



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI - SETTORE PROGETTAZIONE OPERATIVA SERVIZI SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2021-147.3.0.-15

L'anno 2021 il giorno 02 del mese di Febbraio il sottoscritto Malagamba Elisa in qualita' di dirigente di Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali, ha adottato la Determinazione Dirigenziale di seguito riportata.

OGGETTO INDIZIONE DI R.D.O. APERTA SUL MEPA DI CONSIP, FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI 4 ANNI AI SENSI DELL'ART. 54 D.LGS. N.50/2016, PER L'AFFIDAMENTO:

1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG: 8612103438

2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

Adottata il 02/02/2021
Esecutiva dal 04/02/2021

02/02/2021	MALAGAMBA ELISA
------------	-----------------

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile



COMUNE DI GENOVA

DIREZIONE POLITICHE SOCIALI

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2021-147.3.0.-15

OGGETTO: INDIZIONE DI R.D.O. APERTA SUL MEPA DI CONSIP (NUMERO GARA 8032062), FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI 4 ANNI AI SENSI DELL'ART. 54 D.LGS. N.50/2016, PER L'AFFIDAMENTO:

1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG: 8612103438

2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

VISTI:

- gli artt. 77 e 80 dello Statuto del Comune di Genova relativi alle funzioni e alle competenze dirigenziali approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale (di seguito "D.C.C.") di Genova n. 72 del 12 giugno 2000 e s.m.i;
- il Testo Unico (di seguito "T.U.") delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali approvato con Decreto legislativo (di seguito "D.Lgs") 18 agosto 2000, n. 267;
- gli artt. 4, 16 e 17 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165- "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 - "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i. ed, in particolare, l'Allegato IX;
- il Regolamento dell'Attività Contrattuale approvato con D.C.C. di Genova n. 20 del 28 aprile 2011;
- il Regolamento di Contabilità approvato con D.C.C. di Genova n. 34 del 04/03/1996 e s.m.i.
- il Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi – Parte I – approvato con D.C.C. di Genova n. 1121 del 16 luglio 1998 e s.m.i. ed, in particolare, il Titolo III - Funzioni di direzione dell'Ente;
- il Capitolato Generale per gli appalti, le forniture, le locazioni, le alienazioni e gli acquisti del Comune di Genova;
- il Decreto del Presidente della Repubblica (di seguito "D.P.R.") 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.;
- l'art. 26 della Legge (di seguito "L.") n. 488/1999 e s.m.i.;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

- il D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. ed, in particolare, l'art. 26, comma 6;
- il D.lgs. n. 118 del 2011 sull'armonizzazione dei sistemi contabili degli enti territoriali;
- la deliberazione n. 13 del 30/1/2020 con cui la Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Genova - triennio 2020-2022 - Revisione 2020;
- la Deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 26 febbraio 2020, immediatamente esecutiva, con cui sono stati approvati i documenti previsionali e programmatici 2020-2022;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 19/03/2020 ad oggetto: "Piano Esecutivo di Gestione 2020/2022";
- l'articolo 106 comma 3 bis della Legge 17/07/2020 n. 77 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 180 in data 18 luglio 2020 - Suppl. Ordinario n. 25), con il quale è stato prorogato al 31 gennaio 2021 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario per il periodo 2021-2023, autorizzando l'esercizio provvisorio del bilancio ai sensi dell'art. 163, comma 3 del TUEL;
- l'articolo 163, commi 1 e 3, del decreto legislativo n. 267/2000 "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria";
- il punto 8 del principio contabile applicato della contabilità finanziaria (all. 4/2 al d.Lgs. n. 118/2011) "Esercizio provvisorio e gestione provvisoria";

VISTE ALTRESÌ:

- le linee guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, recanti "Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici" approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 ed aggiornate al Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 con delibera del Consiglio n. 206 del 1 marzo 2018;
- l'art. 1 sexies del decreto legge 30 dicembre 1989 n. 416, convertito dalla legge 28 febbraio 1990 n. 39e ss. mm. e ii., istitutivo del Sistema di protezione per i titolari di protezione internazionale e i minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI);
- la Legge Regionale n. 7/2007 "Norme per l'accoglienza e l'integrazione sociale delle cittadine e dei cittadini stranieri immigrati" ed in particolare:
 - l'art. 4 comma 1 dove, tra i compiti degli Enti locali, si prevede la promozione di "... interventi diretti a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono il pieno riconoscimento dei diritti dei cittadini stranieri immigrati, con particolare riguardo alle politiche abitative e del lavoro, alla valorizzazione e tutela dell'identità culturale, all'integrazione sociale e culturale, alle pari opportunità di genere e alla partecipazione alla vita pubblica locale";
 - l'art. 20 comma 4 in cui vengono indicate come significative tutte le azioni promosse dagli Enti locali volte "... alla realizzazione di azioni finalizzate all'educazione interculturale, al superamento delle iniziali difficoltà linguistiche e formative, a contrastare l'abbandono e la dispersione scolastica, oltre agli specifici interventi in materia di diritto allo studio e per favorire relazioni positive tra le comunità scolastiche e le famiglie immigrate. Tali interventi sono diretti alla promozione e alla tutela dei diritti dei minori immigrati al fine di contrastare qualsiasi forma di discriminazione";
 - l'art. 21 elenca le attività promosse dagli Enti locali all'interno della rete dei servizi ed interventi sociali in favore di cittadini stranieri immigrati tra cui "... a) attività di informazione sui diritti, doveri e opportunità dei destinatari della presente legge; b) interventi di assistenza e di prima accoglienza per coloro che versano in situazioni di bisogno, anche in relazione a richieste di ricongiungimento familiare;...e) interventi di promozione della cittadinanza e di integrazione sociale, con particolare attenzione ai processi di inserimento sociale, scolastico e lavorativo rivolti a donne e minori, anche facilitando l'apprendimento della lingua italiana; f) snellimento delle pratiche amministrative relative al rilascio e rinnovo del permesso di soggiorno e carta di soggiorno e di nulla-osta al ricon-

giungimento familiare e della cittadinanza italiana, sulla base di Protocolli operativi con le competenti autorità governative”;

PREMESSO CHE:

- con nota n. 7538/2019 del 17 maggio 2019 il Servizio Centrale del Sistema di Protezione S.A.I-SIPROIMI ha richiesto agli Enti locali titolari di progetti territoriali del Sistema di Protezione, con progetti in scadenza al 31 dicembre 2019, di avviare, se interessati, le procedure per la prosecuzione degli stessi al fine di garantire continuità ai servizi S.A.I-SIPROIMI per il triennio 2020/2022 indicando, sulla base della nota del Direttore della Direzione Centrale dei Servizi Civili per l’Immigrazione e l’Asilo del Ministero dell’Interno, il termine del 30 giugno 2019 per la compilazione sulla piattaforma informatica <https://fnasilo.dlci.interno.it/> di una dichiarazione d’intenti a proseguire i servizi per il triennio 2020-2022;

- con D.G.C. n. 174 del 20 giugno 2019 è stata autorizzata la presentazione della domanda di prosecuzione per il triennio 2020-2022 dei Progetti S.A.I-SIPROIMI (già progetti SPRAR) territoriali del Comune di Genova ed in scadenza lo scorso 31.12.2019, sia per la categoria ordinari (adulti e famiglie) che per la categoria minori (minori stranieri non accompagnati);

- con decreto del 10 agosto 2020, Prot. n.16288, il ministero dell’interno ammetteva a finanziamento il progetto presentato dall’amministrazione;

- nel piano biennale degli acquisti, in fase di approvazione, è prevista l’indizione della gara, nell’annualità 2021, per i lotti 1 e 2, codice CUI 0085693010202000105, 0085693010202000105, che era stata già inserita nel piano biennale 2020-2021;

CONSIDERATO CHE:

- il Comune di Genova è impegnato nell’ambito delle progettualità susseguitesesi negli anni a realizzare un sistema di tutela a favore di titolari di protezione internazionale, titolari di protezione sussidiaria e/o che possiedano lo status di rifugiato, nonché altre eventuali forme di permesso di soggiorno;

- il servizio di mediazione interculturale ed il servizio di sportelli informativi, coordinati da uno sportello centrale con funzione di osservatorio tecnico, rientrano nelle azioni fondamentali che il Comune di Genova mette a disposizione per poter sviluppare quanto sopra;

RITENUTO:

- opportuno dare continuità al sistema di tutela e ai servizi connessi con la finalità di fornire un’appropriata risposta ai bisogni delineati in premessa,

- necessario a tal fine approvare la progettazione del servizio elaborata ai sensi dell’art. 23 commi 14 e 15 del D.lgs. 50/2016, con i contenuti ivi previsti, comprensiva della seguente documentazione allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

ALLEGATO 1: DISCIPLINARE

ALLEGATO 2: CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE

ALLEGATO 3: SCHEMA DELL’ACCORDO QUADRO

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

ALLEGATO 4: SCHEMA DI CONTRATTO DERIVATO APPLICATIVO
ALLEGATO 5: DGUE
ALLEGATO 6: DICHIARAZIONI INTEGRATIVE DGUE
ALLEGATO 7: INFORMATIVA PRIVACY
ALLEGATO 8: RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA
ALLEGATO 9: PATTO DI INTEGRITA'

DATO ATTO

- che la base di gara, articolata dettagliatamente nella relazione tecnica allegata come parte integrante del presente provvedimento, possa stimarsi per due anni **in euro 132.682,14 per il lotto 1 ed in euro 352.404,76 per il lotto 2**;
- che i servizi in affidamento rientrano tra quelli di cui all'allegato IX del Codice Appalti, per cui la soglia di rilevanza comunitaria è quella di euro 750.000,00 come previsto dall'art. 35, comma 1, lettera d) del Codice Appalti;
- che ai sensi dell'art. 36, comma 1, del Codice Appalti: *“L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese”*.
- che ai sensi dell'art. 36, comma 2, del Codice Appalti: *“Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità: ...omissis...b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante affidamento diretto previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti...omissis;*
- che ai sensi dell'art. 37, comma 2, del Codice Appalti: *Salvo quanto previsto al comma 1, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all'articolo 35, nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all'articolo 38 nonché gli altri soggetti e organismi di cui all'articolo 38, comma 1 procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente;*

CONSIDERATO

- che l'articolo 1 comma 2 del DL 76 /2020 (*Decreto Semplificazioni*) convertito con modifiche con Legge 120/2020, prevede che le stazioni appaltanti procedano all'affidamento di servizi di importo compreso tra Euro 75.000,00 e la soglia comunitaria mediante la procedura negoziata senza bando di cui all'art. 63 D.lgs. n.50/2016;

RILEVATA

- altresì la necessità, ai sensi dell'art. 1, comma 450, legge 27 dicembre 2006, n. 296, di ricorrere al mercato elettronico della pubblica amministrazione, provvedendo ad indire un'apposita RDO aperta a tutti i soggetti del MEPA;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

VERIFICATO che

- il servizio di cui sopra non risulta compreso nelle convenzioni attive stipulate da CONSIP SPA;
- risulta, invece, presente sul MEPA di CONSIP – Capitola Tecnico – ALLEGATO 27 al Capitolato d'oneri “Servizi” per l’abilitazione dei prestatori di “Servizi sociali” ai fini della partecipazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione;

RITENUTO:

- di indire apposita procedura di gara tramite Richiesta di Offerta (R.D.O.) Aperta sulla piattaforma MEPA di Consip ai sensi dell’art. 36 commi 2 lettera B in combinato disposto con l’art. 63 del D.lgs. 50/2016 finalizzata alla conclusione di un Accordo Quadro ai sensi dell’art.54 del D.Lsg.50/2016, per la gestione del servizio di cui al lotto 1 ed al lotto 2, da aggiudicare ad un singolo operatore economico;
- di stabilire che la R.D.O. aperta e l’esecuzione del servizio siano rispettivamente regolate dal documento “Condizioni particolari della R.D.O.” e dal “Capitolato Tecnico Prestazionale” che costituiscono, entrambi, parti integranti e sostanziali del presente provvedimento nonché, in subordine, dai documenti richiamati negli stessi di cui, in particolare, le Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi ed il Capitolato Tecnico – ALLEGATO 27 al Capitolato d’oneri “Servizi” per l’abilitazione dei prestatori di “Servizi sociali”;
- di aggiudicare il servizio, ai sensi dell’art. 95 – comma 3 lettera a) del Codice dei Contratti, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo;
- di aggiudicare il servizio anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, fatta salva la facoltà di non procedere all’aggiudicazione qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all’oggetto del contratto o, a seguito di sopravvenute nuove circostanze, venisse meno l’interesse collettivo del servizio medesimo;
- di stabilire la possibilità che lo stesso operatore possa presentare offerte per entrambi i lotti;

DATO ATTO CHE:

- il valore complessivo dell’affidamento ai sensi dell’art. 35, comma 4, del Codice Appalti ammonta a complessivi **euro 192.389,10 per il lotto 1 ed in euro 510.986,91 per il lotto 2**, pertanto, ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell’art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 *Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e successive modificazioni ed integrazioni*, viene assegnato un CIG di pari valore;
- ai sensi dell’art. 51 del Codice dei Contratti, negli atti di gara è prevista la ripartizione del servizio in più lotti funzionali o prestazionali, come definiti, rispettivamente, all’art. 3 comma 1 lettere qq) e ggggg) del Codice;
- la scelta della procedura R.D.O. aperta, garantisce il rispetto dei principi previsti all’art. 30 del Codice dei Contratti;
- nella procedura R.D.O. aperta, di cui sopra, la stazione appaltante non opera alcuna limitazione al numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione e, pertanto, in applicazione di quanto previsto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione al punto 3.6 delle “Linee Guida n. 4, di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50” approvate con delibera n. 1097/2016 e successivo aggiornamento con delibera n. 206/2018, non sussiste alcuna limitazione circa gli operatori economici da invitare;

- trattandosi di servizio che non prevede interferenze non si ravvisa la necessità di redigere il DU-VRI;
- qualora venisse stipulata da CONSIP S.p.A. una convenzione per il servizio di cui trattasi, da eseguirsi secondo modalità analoghe o migliorative rispetto a quanto stabilito negli atti di gara, ad un prezzo più vantaggioso, di:
 - a) procedere, nel caso di disponibilità della convenzione CONSIP prima dell'apertura della R.D.O., all'annullamento dell'indizione della stessa ed alla contestuale assegnazione del servizio all'Impresa titolare della convenzione CONSIP;
 - b) chiedere, in caso di attivazione di una convenzione CONSIP nel corso dell'espletamento della R.D.O. o nelle more dell'aggiudicazione definitiva del servizio, all'Impresa collocata prima in graduatoria ed eventuale aggiudicataria in via definitiva, in funzione dell'entità dell'offerta di quest'ultima, un ulteriore ribasso sul prezzo offerto ai fini dell'adeguamento ai parametri prezzo/ qualità della convenzione CONSIP, procedendo, in caso di mancato adeguamento a detti parametri, all'eventuale revoca dell'aggiudicazione definitiva ed allo scorporamento della graduatoria, nonché, in caso di rifiuto di tutte le Imprese interpellate all'adeguamento richiesto, all'assegnazione del servizio all'Impresa titolare della convenzione CONSIP;

Verificato che:

- è dovuto il contributo ANAC a carico della Stazione Appaltante di euro 375,00;
- è dovuto dai concorrenti per il lotto 1 il contributo di euro 30,00 e per il lotto 2 il contributo di euro 70,00;
- è necessario provvedere all'impegno di spesa per il pagamento del contributo ANAC per complessivi euro 375,00;
- i pagamenti conseguenti al presente provvedimento sono compatibili con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio e con le regole di finanza pubblica;
- il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. 267/2000 e non comporta nessuna assunzione di impegni di spesa trattandosi di procedura volta alla conclusione di un accordo quadro ex art. 54 del Codice Appalti;
- il RUP della relativa procedura è la dott.ssa Elisa Malagamba, Dirigente della Direzione Politiche Sociali;
- è stata regolarmente accertata l'insussistenza, anche potenziale, di situazioni di conflitto d'interesse, ai sensi dell'art.6 bis della L.241/1990 e ss.mm.ii. e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e d'incompatibilità in conformità al Codice di Comportamento ed alla Normativa anticorruzione;
- il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali.

DETERMINA

per le motivazioni espresse in premessa:

1. **di approvare** la progettazione realizzata ai sensi dell'art.23 commi 14 e 15 del D.lgs. 50/2016, comprensiva della seguente documentazione allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

ALLEGATO 1: DISCIPLINARE

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

ALLEGATO 2: CAPITOLATO TECNICO PRESTAZIONALE
ALLEGATO 3: SCHEMA DELL'ACCORDO QUADRO
ALLEGATO 4: SCHEMA DI CONTRATTO DERIVATO APPLICATIVO
ALLEGATO 5: DGUE
ALLEGATO 6: DICHIARAZIONI INTEGRATIVE DGUE
ALLEGATO 7: INFORMATIVA PRIVACY
ALLEGATO 8: RELAZIONE TECNICA ILLUSTRATIVA
ALLEGATO 9: PATTO DI INTEGRITA'

2. **di stabilire che** ai fini dell'adozione della determinazione a contrarre che ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. n. 267/2000:

a) **il fine dell'amministrazione in relazione ai Lotti si configura come segue**

- **Lotto 1:** contribuire al sistema di tutela a favore di titolari di protezione internazionale, titolari di protezione sussidiaria e/o che possiedano lo status di rifugiato, nonché altre eventuali forme di permesso di soggiorno attraverso il servizio di mediazione linguistica e culturale garantendo la copertura delle principali lingue parlate dai beneficiari presenti sul territorio;
- **Lotto 2:** contribuire al sistema di tutela a favore di titolari di protezione internazionale, titolari di protezione sussidiaria e/o che possiedano lo status di rifugiato, nonché altre eventuali forme di permesso di soggiorno attraverso un servizio di supporto giuridico, orientativo, informativo ai beneficiari presenti sul territorio. Risulta altresì fondamentale la costante conoscenza dei flussi migratori attraverso la funzione di osservatorio tecnico.

b) **il contratto che verrà concluso** mediante scrittura privata ai sensi dell'art. 32, comma 14 del Codice Appalti **ha ad oggetto:**

- Lotto 1: l'affidamento, mediante la stipula di un Accordo Quadro biennale, delle attività per la realizzazione e la gestione, del servizio di mediazione linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a favore di persone seguite dai servizi sociali comunali;
- Lotto 2: l'affidamento, mediante la stipula di un Accordo Quadro biennale, un servizio per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico;

c) **il contraente verrà scelto** secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo mediante RDO APERTA su Mepa volta alla conclusione di un accordo quadro ai sensi dell'art. 54, del D.Lgs. 50/2016;

3. **di indire una RDO aperta sulla piattaforma MEPA di Consip per l'affidamento** ai sensi dell'art. 36, comma 2, lettera b) in combinato disposto con l'art. 63 del D.Lgs.50/2016, finalizzata alla conclusione di un Accordo Quadro ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 50/2016;

4. **di stabilire** che la RDO e l'esecuzione del servizio siano disciplinate dal documento "Disciplinare di gara" e dal "Capitolato Tecnico prestazionale" che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nonché dai documenti richiamati negli stessi;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

5. **di stabilire** che la durata dell'appalto sarà di **2 anni** decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'Accordo Quadro; in caso di estrema e particolare urgenza di svolgimento del servizio da parte della Stazione Appaltante, vista anche la particolare natura dei servizi oggetto della presente gara, nel rispetto delle tempistiche normativamente previste, l'esecuzione dell'appalto potrà avere inizio in data antecedente alla sottoscrizione del relativo Accordo Quadro;
6. **di definire** quale valore massimo preventivato posto a base di gara per la realizzazione del servizio è di **euro 132.682,14 per il lotto 1 ed euro 352.404,76 per il lotto 2**;
7. **di assegnare** il servizio anche in presenza di una sola offerta ritenuta valida, fatta salva la facoltà di non procedere all'assegnazione qualora nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto o, a seguito di sopravvenute nuove circostanze, venisse meno l'interesse collettivo al servizio medesimo;
8. **di prevedere** la possibilità che gli operatori economici partecipanti possano partecipare ed essere assegnatari di entrambi i lotti messi a gara;
9. **di dare atto** che, ai sensi dell'art. 26 comma 3 ter del D.lgs. n. 81/08 e s.m.i., non è stata ravvisata la sussistenza di interferenze e che quindi gli oneri per la sicurezza a carico della stazione appaltante sono quantificati in Euro 0,00;
10. **di demandare** ad un successivo provvedimento, da adottarsi, dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione delle offerte, ai sensi dell'art. 77 del Codice dei Contratti, la nomina della Commissione giudicatrice incaricata di esaminare le offerte pervenute nell'ambito della procedura di cui al precedente punto 1) e di attribuire i relativi punteggi;
11. **di demandare** a successivi provvedimenti gli impegni di spesa necessari alla stipula dei singoli contratti derivati applicativi a seguito della stipula dell'A.Q.;
12. **di dare** che i lotti della gara sono inseriti nel piano biennale degli acquisti, codice CUI 00856930102202000105, 00856930102202000106;
13. **di dare atto** che che, per la tipologia del servizio di cui trattasi, ad oggi, non risultano attive convenzioni stipulate da CONSIP S.p.a., per conto del Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, per l'approvvigionamento di determinate forniture di beni e servizi da parte delle pubbliche amministrazioni;
14. **di dare atto** che il presente provvedimento è regolare sotto il profilo tecnico amministrativo e contabile ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs.267/2000;
15. **di dare atto** che il RUP della relativa procedura è il dott.ssa Elisa Malagamba, Dirigente della Direzione Politiche Sociali;
16. **di dare atto** che è stata regolarmente accertata l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, in attuazione dell'art.6 bis della L.241/1990 e ss.mm.ii.e dell'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e d'incompatibilità in conformità al Codice di Comportamento ed alla Normativa anticorruzione;
17. **di dare atto** che il presente provvedimento è stato redatto nel rispetto della normativa vigente sulla tutela dei dati personali;

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

18. **di dare atto** che il valore complessivo dell'affidamento ai sensi dell'art. 35, comma 4, del Codice Appalti ammonta a complessivi **euro 192.389,10 per il lotto 1 ed euro 510.986,91 per il lotto 2**, pertanto, ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 *Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e successive modificazioni ed integrazioni*, viene assegnato un CIG di pari valore;

19. **di impegnare** per il pagamento del contributo ANAC la somma complessiva di **euro 375,00** al **Capitolo 40249** "Contratti di servizio - progetti finalizzati" del Bilancio 2021, Centro di costo 3040, "Migranti", Piano Dei Conti 1.3.4.2.0 "Servizi Socio-Assistenziali", (CB 54181) da collegare all'accertamento n. 2021/100 (*Cod. Deb. 7286*) - **(IMP. 2021/5162)**;

20. **di dare atto** che la spesa assunta con il presente provvedimento non è soggetta ai limiti di cui all'art. 163 del Tuel in quanto spesa dovuta per legge ai sensi del comma 5, lettera a) dello stesso articolo;

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Elisa Malagamba



COMUNE DI GENOVA

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 2021-147.3.0.-15
AD OGGETTO: INDIZIONE DI R.D.O. APERTA SUL MEPA DI CONSIP, FINALIZZATA
ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI 4 ANNI AI SENSI DELL'ART. 54
D.LGS. N.50/2016, PER L'AFFIDAMENTO:

1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL
PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG:
8612103438

2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI
SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI
COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL
PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

**Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del Regolamento di Contabilità e per gli effetti di legge,
si appone visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria**

Il Responsabile del Servizio Finanziario
[Dott. Giuseppe Materese]

Sottoscritto digitalmente dal Dirigente Responsabile

DISCIPLINARE DI GARA

N. GARA 8032062 RDO APERTA TELEMATICA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO PER LA REALIZZAZIONE DI:

1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG: 8612103438

2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

Sommario

<u>DISCIPLINARE DI GARA.....</u>	<u>1</u>
<u>1. PREMESSE.....</u>	<u>2</u>
<u>2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.....</u>	<u>3</u>
<u>3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI.....</u>	<u>4</u>
<u>4. DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI.....</u>	<u>5</u>
<u>5. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE.....</u>	<u>6</u>
<u>6. REQUISITI GENERALI.....</u>	<u>8</u>
<u>7. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA.....</u>	<u>8</u>
<u>8. AVVALIMENTO.....</u>	<u>11</u>
<u>9. SUBAPPALTO.....</u>	<u>13</u>
<u>10. GARANZIA PROVVISORIA.....</u>	<u>13</u>
<u>11. SOPRALLUOGO.....</u>	<u>15</u>
<u>12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.....</u>	<u>15</u>
<u>13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA.....</u>	<u>15</u>
<u>14. SOCCORSO ISTRUTTORIO.....</u>	<u>16</u>
<u>15. CONTENUTO DELLA BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....</u>	<u>17</u>
<u>16. CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA.....</u>	<u>18</u>
<u>17. CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA.....</u>	<u>20</u>
<u>18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE.....</u>	<u>21</u>
<u>19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.....</u>	<u>24</u>
<u>20. COMMISSIONE GIUDICATRICE.....</u>	<u>26</u>
<u>21. APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE.....</u>	<u>26</u>
<u>22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.....</u>	<u>27</u>
<u>23. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO.....</u>	<u>28</u>
<u>24. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE.....</u>	<u>30</u>
<u>25. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE.....</u>	<u>30</u>
<u>26. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</u>	<u>30</u>

1. PREMESSE

Il presente disciplinare, allegato al bando di gara di cui costituisce parte integrante e sostanziale, contiene le norme relative alle modalità di partecipazione alla procedura selettiva indetta dal Comune di Genova, Direzione Politiche Sociali, Settore Progettazione Operativa dei Servizi Sociali, , codice AUSA 0000170509; modalità di compilazione e presentazione dell'offerta; documenti da presentare a corredo della stessa; procedura di aggiudicazione, nonché le ulteriori informazioni relative all'appalto avente ad oggetto un servizio di mediazione interculturale nell'ambito del progetto S.a.i/s.i.p.r.o.i.m.i. categoria ordinari e categoria minori e un servizio per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico nell'ambito del progetto sistema di protezione per titolari di protezione internazionale s.a.i/S.i.p.r.o.i.m.i.

La partecipazione alla R.d.O. e l'esecuzione del servizio sono disciplinate dal presente documento, dal Capitolato Tecnico Prestazionale e dai documenti allegati al Bando MePA Servizi di CONSIP che seguono:

- Condizioni generali di contratto relative alla prestazione di servizi;
- Capitolato Tecnico – ALLEGATO 27 al Capitolato d'oneri “Servizi” per l'abilitazione dei prestatori di “Servizi sociali” ai fini della partecipazione al mercato elettronico della pubblica amministrazione.

In caso di contrasto fra le disposizioni contenute in questi ultimi due documenti e le condizioni particolari stabilite nel presente documento e nel Capitolato tecnico prestazionale, prevalgono queste ultime.

Per quanto non esplicitamente previsto negli atti di cui sopra, troverà applicazione quanto disposto dal D.lgs. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti) nel prosieguo richiamato semplicemente come “Codice dei Contratti” e dalle disposizioni del Codice Civile in quanto applicabili.

Con determina n. 2021/147.3.0./15 del 29 GENNAIO 2021, questa Amministrazione ha determinato di affidare il servizio di mediazione culturale (lotto 1) e un servizio per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico (lotto 2), mediante la conclusione di un Accordo Quadro, da stipulare con un unico operatore economico ai sensi dell’art. 54 del D.Lgs. n. 50/2016.

L’affidamento avverrà mediante procedura aperta telematica e con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 58, 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – Codice dei contratti pubblici (in seguito: Codice).

Il luogo di svolgimento del servizio è Genova codice **NUTS: ITC33**.

N. GARA 8032062

A. LOTTO 1: CIG: 8612103438 –

B. LOTTO 2: CIG: 8612333206 -

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 31 del Codice, è **la dott.ssa Elisa Malagamba, nominato con provvedimento del Direttore del 4 gennaio 2021.**

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara è disponibile sul portale Mepa e sul sito internet <http://www.comune.genova.it/content/gare-dappalto-e-bandi-di-gara>, e comprende:

1) Progetto ai sensi dell’art. 23 commi 14 e 15 del Codice, con i contenuti ivi previsti, comprensivo dei seguenti documenti:

- Capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- Schema di accordo quadro;
- Schema appalto specifico;
- Relazione Tecnico Illustrativa.

2) Disciplinare di gara;

3) Protocollo legalità: convenzione per la Stazione Unica Appaltante sottoscritta tra gli altri dal Comune di Genova e dalla Prefettura di Genova in data 22 ottobre 2018 il cui contenuto è riportato nel facsimile delle dichiarazioni integrative a corredo del DGUE.

La documentazione di gara è disponibile anche all’indirizzo: <https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti>.

2.2 CHIARIMENTI

È possibile ottenere chiarimenti sulla presente procedura mediante la proposizione, attraverso la piattaforma telematica Mepa, di quesiti scritti presentati almeno 10 giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Non saranno, pertanto, fornite risposte ai quesiti

pervenuti successivamente al termine indicato. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana.

Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte, mediante pubblicazione sul Mepa.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici.

2.3 COMUNICAZIONI

1. Ai sensi dell'art. 76, comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, l'indirizzo PEC o, solo per i concorrenti aventi sede in altri Stati membri, l'indirizzo di posta elettronica, da utilizzare ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5, del Codice.
2. Eventuali problemi temporanei nell'utilizzo della piattaforma dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante; diversamente la medesima declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.
3. In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.
4. In caso di avvalimento, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti gli operatori economici ausiliari.
5. In caso di subappalto, la comunicazione recapitata all'offerente si intende validamente resa a tutti i subappaltatori indicati.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

1. Costituisce oggetto del presente disciplinare la conclusione di un accordo quadro con un operatore economico senza nuovo confronto competitivo, previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti da parte dei concorrenti e per il servizio di mediazione culturale (lotto 1) e un servizio per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico (lotto 2) rivolto a persone adulte, minori e nuclei familiari titolari di protezione internazionale e umanitaria (SIPROIMI), nell'ambito del progetto proposto dal Comune di Genova e finanziato dal Ministero dell'Interno per il periodo 2021/2023.
2. L'appalto è costituito da lotti; ai sensi dell'art. 30, comma 7, del Codice, saranno comunque definiti criteri di partecipazione tali da consentire l'accesso anche alle micro, piccole e medie imprese.
3. L'importo a base di gara, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge; non sono previsti oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze, è quello specificato nelle tabelle 1 e 2:

Tabelle Lotto 1

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (<i>principale</i>) S (<i>secondaria</i>)	Importo
----	--------------------------	-----	--	---------

	Mediazione Culturale	85312310-5	<i>p</i>	132.682,14 €
Importo totale a base di gara				Euro 132.682,14

Tabella Lotto 2

n.	Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale)	Importo
			S (secondaria)	
1	Sportello Unico	85312310-5	<i>p</i>	190.125,36 €
2	5 Sportelli	85312310-5	<i>p</i>	63.375,12 €
4	Sedi	85300000-2 -	<i>s</i>	36.000,00 €
5	Coordinamento	85312310-5	<i>p</i>	23.380,61 €
6	Osservatorio tecnico	85300000-2 -	<i>p</i>	34.401,72 €
7	Altro	85300000-2 -	<i>s</i>	7.422,44 €
Importo totale a base di gara				378.544,45 €

- L'appalto è finanziato con fondi derivanti dall'adesione del Comune di Genova al programma S.I.P.R.O.I.M.I.
- Ai sensi dell'art. 23, comma 16, del Codice l'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che la stazione appaltante - in base alla tabella regionale relativa al CCNL Cooperative sociali in vigore - ha stimato pari ad:

COSTI MANODOPERA	
LOTTO 1 MEDIAZIONE	61.697,20
LOTTO 2 SPORTELLI	143.951,10 €

per ogni anno di durata dell'accordo quadro, come meglio precisato **nell'allegata Relazione Tecnico Illustrativa**, parte integrante della presente procedura di gara.

4. DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI

4.1 DURATA

La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è di **24 mesi** dalla data di sottoscrizione del contratto.

4.2 OPZIONI E RINNOVI

- La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi patti e condizioni o più favorevoli; il contratto può essere prorogato una sola volta per il periodo di **ulteriori 6 mesi**.

2. Ai sensi dell'art. 106 comma 12 del Codice la stazione appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del **quinto dell'importo iniziale del contratto**, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze - può imporre all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario. In tal caso l'appaltatore non può far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
3. Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, comprensivo di tutte le opzioni e rinnovi, al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge, nonché degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze è quello specificato nelle tabelle del successivo comma 5.
4. L'eventuale esercizio delle opzioni previste dal presente articolo verrà esercitato dalla Stazione Appaltante comunicandolo all'aggiudicatario all'indirizzo di posta elettronica certificata che questi indicherà in sede di stipula del contratto, almeno 10 giorni prima dall'avvio dell'opzione.
5. Il valore delle opzioni e rinnovi previsto dai commi precedenti è quello di cui alle seguenti tabelle:

LOTTO 1 MEDIAZIONE	2 anni
BASE DI GARA	132.682,14 €
ART. 106 COMMA 11	33.170,54 €
ART. 106 COMMA 12	26.536,43 €
VALORE COMPLESSIVO APPALTI EX ART. 35	192.389,10 €

LOTTO 2 SPORTELLI	2 anni
BASE DI GARA	352.404,76 €
ART. 106 COMMA 11	88.101,19 €
ART. 106 COMMA 12	70.480,95 €
VALORE COMPLESSIVO APPALTI EX ART. 35	510.986,91 €

5. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

1. Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara informale singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.
2. Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice. In particolare:
 - a) ai sensi dell'art. 48 comma 7 del Codice, è **vietato** ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete);
 - b) ai sensi dell'art. 48 comma 7 del Codice, al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti ovvero aggregazione di imprese di rete è **vietato** partecipare anche in forma individuale;

- c) è vietato al concorrente che partecipa al singolo lotto in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata;
- d) ai sensi dell'art. 48 comma 7 del Codice i consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è **vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale;
- e) ai consorzi di cui all'art. 45 comma 2 lett. b) e c) del Codice è **vietato** incaricare, in fase di esecuzione, un'impresa consorziata diversa da quella indicata in sede di gara, salvo che per le ragioni indicate all'art. 48, comma 7-*bis* del Codice, e sempre che la modifica soggettiva non sia finalizzata ad eludere, in tale sede, la mancanza di un requisito di partecipazione alla gara in capo all'impresa consorziata;
- f) le reti di imprese di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile. In particolare:
1. **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza e soggettività giuridica (cd. rete - soggetto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei relativi requisiti. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
 2. **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune con potere di rappresentanza ma priva di soggettività giuridica (cd. rete-contratto)**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa a mezzo dell'organo comune, che assumerà il ruolo della mandataria, qualora in possesso dei requisiti previsti per la mandataria e qualora il contratto di rete rechi mandato allo stesso a presentare domanda di partecipazione o offerta per determinate tipologie di procedure di gara. L'organo comune potrà indicare anche solo alcune tra le imprese retiste per la partecipazione alla gara ma dovrà obbligatoriamente far parte di queste;
 3. **nel caso in cui la rete sia dotata di organo comune privo di potere di rappresentanza ovvero sia sprovvista di organo comune, oppure se l'organo comune è privo dei requisiti di qualificazione**, l'aggregazione di imprese di rete partecipa nella forma del raggruppamento costituito o costituendo, con applicazione integrale delle relative regole (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).
3. **Per tutte le tipologie di rete**, la partecipazione congiunta alle gare deve risultare individuata nel contratto di rete come uno degli scopi strategici inclusi nel programma comune, mentre la durata dello stesso dovrà essere commisurata ai tempi di realizzazione dell'appalto (cfr. Determinazione ANAC n. 3 del 23 aprile 2013).

4. Il ruolo di mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese può essere assunto anche da un RTI costituito oppure da aggregazioni di imprese di rete. A tal fine, se la rete è dotata di organo comune con poteri di rappresentanza (con o senza soggettività giuridica), tale organo assumerà la veste di mandataria della subassociazione; se, invece, la rete è dotata di organo comune privo del potere di rappresentanza o è sprovvista di organo comune, deve conferire specifico mandato ad un'impresa retista, la quale assumerà la veste di mandataria della subassociazione.
5. Ai sensi dell'art. 186-bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 367 l'impresa in concordato preventivo con continuità aziendale può concorrere anche riunita in RTI purché non rivesta la qualità di mandataria e sempre che le altre imprese aderenti al RTI non siano assoggettate ad una procedura concorsuale.

6. REQUISITI GENERALI

1. Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono:
 - a) cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice;
 - b) divieti a contrattare con la pubblica amministrazione;
 - c) divieti di partecipazione previsti dalle norme del Codice richiamate dal precedente articolo 5.
2. Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001, n. 165.
3. Il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce **causa di esclusione** dalla gara, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della l. 190/2012.

7. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a pena di esclusione, devono essere in possesso dei requisiti di idoneità, dei requisiti di capacità economica e finanziaria e dei requisiti tecnico-professionali di cui ai seguenti commi.

I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCpass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016. Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

7.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

- a) iscrizione nel registro tenuto dalla camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara; oppure, laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore tenuti dai competenti organismi pubblici regionali, nazionali o comunitari, purché tali Enti prevedano nello Statuto principi e attività strettamente compatibili con le finalità di cui alla presente gara, attestabili mediante produzione di copia dell'atto costitutivo e/o dello Statuto o documentazione equipollente.

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, comma 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la prova del requisito la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

7.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

I requisiti di capacità economica finanziaria richiesti ai sensi dell'art. 83, comma 1, lettera B), del Codice, sono alternativamente:

- a) **ai sensi dell'art. 83, comma 4, lettera a) un fatturato specifico minimo annuo** nel settore di attività oggetto dell'appalto riferito a ciascuno degli esercizi finanziari relativi agli anni **dal 2018 al 2020** non inferiore ad **euro 50.000,00 IVA esclusa per il LOTTO 1**; non inferiore ad **euro 100.000,00 IVA esclusa per il LOTTO 2**;
- b) **ai sensi dell'art. 83, comma 4 lettera c) idonea copertura assicurativa contro i rischi professionali** che ai sensi del comma 5-bis dello stesso articolo 83 dovrà essere pari al valore dell'affidamento; in caso. In relazione alle polizze assicurative di importo inferiore al valore dell'appalto, l'offerta sarà corredata, a pena di esclusione, dall'impegno da parte dell'impresa assicuratrice ad adeguare il valore della polizza assicurativa a quello dell'appalto, in caso di aggiudicazione.

La prova dei requisiti economico-finanziari è fornita, ai sensi dell'art. 86, co. 4 e all. XVII parte I, del Codice, mediante:

- a) *idonee dichiarazioni bancarie o, se del caso, comprovata copertura assicurativa contro i rischi professionali;*
- b) *presentazione dei bilanci o di estratti di bilancio, qualora la pubblicazione del bilancio sia obbligatoria in base alla legislazione del paese di stabilimento dell'operatore economico;*
- c) *una dichiarazione concernente il fatturato globale e, se del caso, il fatturato del settore di attività oggetto dell'appalto, al massimo per gli ultimi tre esercizi disponibili in base alla data di costituzione o all'avvio delle attività dell'operatore economico, nella misura in cui le informazioni su tali fatturati siano disponibili.*

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'**attività da meno di tre anni**, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

Con riguardo alle società di capitali sarà valutato il fatturato risultante dai bilanci approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa; con riguardo agli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone sarà valutato il fatturato e gli ammortamenti risultanti dal Modello Unico o dalla Dichiarazione IVA, acquisiti presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici e resi disponibili attraverso il sistema AVCpass.

7.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

I requisiti di capacità tecnica e professionale richiesti ai sensi dell'art. 83, comma 1, lettera C), del Codice, sono:

- a) **ai sensi dell'art. 83, comma 6, comprovata esecuzione di prestazioni** nello specifico settore di attività per un importo non inferiore a **euro 50.000,00 per il LOTTO 1**; non inferiore ad **euro 100.000,00 IVA esclusa per il LOTTO 2**.

La prova dei requisiti di capacità tecnico-professionale è fornita, ai sensi dell'art. 86, co. 5 e all. XVII parte II, del Codice, mediante:

- **in caso di servizi/forniture prestati a favore di pubbliche amministrazioni o enti pubblici, mediante una delle seguenti modalità:** - *originale o copia conforme dei certificati rilasciati*

dall'amministrazione/ente contraente, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione; - copia conforme del contratto unitamente a copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto; - dichiarazione del concorrente contenente l'oggetto del contratto, il CIG (ove disponibile) e il relativo importo, il nominativo del contraente pubblico e la data di stipula del contratto stesso unitamente a copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto;

in caso di servizi/forniture prestati a favore di committenti privati, mediante una delle seguenti modalità: - *originale o copia autentica dei certificati rilasciati dal committente privato, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del periodo di esecuzione; - originale o copia autentica dei contratti unitamente a originale o copia conforme delle fatture relative al periodo richiesto.*

Tutti i documenti sopra menzionati sono inseriti nel sistema AVCpass dai concorrenti.

- b) COORDINATORE:** una figura di alta professionalità che coordini il servizio, - con 5 anni di esperienza documentati nel coordinamento di servizi del settore oggetto dell'appalto ed in grado di esprimere competenze tecniche, organizzative e gestionali. La prova del requisito è fornita mediante i documenti attestanti il possesso dei titoli di studio; ai fini della prova dell'esperienza del Coordinatore occorre allegare il suo curriculum vitae con espressa dichiarazione di possedere i requisiti e l'esperienza richiesti.

7.4 INDICAZIONI PER I RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

1. I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.
2. Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato oppure, laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore - di cui al punto 7.1 lett. a) - deve essere posseduto:
 - a. da ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande o consorziate/consorziate o GEIE;
 - b. da ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e, dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.
3. Il requisito relativo al fatturato globale minimo annuo di cui al punto 7.2 lett. a) deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo, dal consorzio, GEIE o dalle imprese aderenti al contratto di rete nel complesso. Nel caso di raggruppamento, detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria.
4. Il requisito relativo al fatturato specifico minimo annuo di cui al punto 7.2 lett. b) deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo orizzontale, dal consorzio, GEIE o dalle imprese aderenti al contratto di rete nel complesso; detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria.
5. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il fatturato specifico richiesto nella prestazione principale dovrà essere dimostrato esclusivamente dalla mandataria; il fatturato specifico eventualmente richiesto anche per le prestazioni secondarie potrà essere dimostrato in toto dalla mandataria oppure dalle mandanti esecutrici delle prestazioni in relazione alle quali esso è richiesto.

6. Nel raggruppamento misto si applica la regola del raggruppamento verticale e per le singole prestazioni (prevalente e secondaria) che sono eseguite in raggruppamento di tipo orizzontale si applica la regola prevista per quest'ultimo.
7. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo orizzontale, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, o di GEIE i requisiti di cui al precedente punto 7.3 lett. a) e b) devono essere posseduti:
 - a) in caso di un unico servizio "di punta", per intero dalla mandataria;
 - b) in caso di pluralità di servizi: dalla mandataria e da una o più delle mandanti, atteso che il singolo servizio/fornitura non è frazionabile.
8. Nell'ipotesi di raggruppamento temporaneo verticale il servizio di punta richiesto nella prestazione principale dovrà essere dimostrato esclusivamente dalla mandataria; il servizio di punta eventualmente richiesto anche per prestazioni secondarie potrà essere dimostrato in toto dalla mandataria oppure dalle mandanti esecutrici delle prestazioni in relazione alle quali esso è richiesto.

7.5 INDICAZIONI PER I CONSORZI DI COOPERATIVE E DI IMPRESE ARTIGIANE E I CONSORZI STABILI

1. I soggetti di cui all'art. art. 45 comma 2, lett. b) e c) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.
2. Il requisito relativo all'iscrizione nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato oppure, laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore - di cui al punto 7.1 lett. a) - deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.
3. I requisiti di capacità economica e finanziaria nonché tecnica e professionale, ai sensi dell'art. 47 del Codice, devono essere posseduti:
 - a. in caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo, salvo che quelli relativi alla disponibilità delle attrezzature e dei mezzi d'opera nonché all'organico medio annuo che sono computati in capo al consorzio ancorché posseduti dalle singole imprese consorziate;
 - b. in caso di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. c) del Codice, direttamente dal consorzio o dalle singole imprese consorziate esecutrici, oppure dal consorzio mediante avvalimento dei requisiti in possesso delle imprese consorziate non indicate per l'esecuzione del contratto, ai sensi dell'art. 47, comma 2, del Codice.

8. AVVALIMENTO

1. Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento. Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti morali, di idoneità professionale o dei requisiti tecnico/professionale

di natura strettamente soggettiva. L'operatore economico che vuole avvalersi delle capacità di altri soggetti allega, oltre all'eventuale attestazione SOA dell'impresa ausiliaria, una dichiarazione sottoscritta dalla stessa attestante il possesso da parte di quest'ultima dei requisiti generali di cui all'articolo 80, nonché il possesso dei requisiti tecnici e delle risorse oggetto di avvalimento. L'operatore economico dimostra alla stazione appaltante che disporrà dei mezzi necessari mediante presentazione di una dichiarazione sottoscritta dall'impresa ausiliaria con cui quest'ultima si obbliga verso il concorrente e verso la stazione appaltante a mettere a disposizione per tutta la durata dell'appalto le risorse necessarie di cui e' carente il concorrente. Nel caso di dichiarazioni mendaci, ferma restando l'applicazione dell'articolo 80, comma 12, nei confronti dei sottoscrittori, la stazione appaltante esclude il concorrente e esclude la garanzia. Il concorrente allega, altresì, alla domanda di partecipazione in originale o copia autentica il contratto in virtù del quale l'impresa ausiliaria si obbliga nei confronti del concorrente a fornire i requisiti e a mettere a disposizione le risorse necessarie per tutta la durata dell'appalto. A tal fine, il contratto di avvalimento contiene, a pena di nullità, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'impresa ausiliaria.

2. Il concorrente e l'impresa ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.
3. È ammesso l'avvalimento di più imprese ausiliarie. L'ausiliario non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.
4. Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, a pena di esclusione, non è consentito che della stessa ausiliaria si avvalga di più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.
5. L'impresa ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.
6. Ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, il concorrente provvede a sostituire l'ausiliario qualora per quest'ultimo sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove esso non soddisfi i pertinenti criteri di selezione.
7. Ai sensi dell'art. 89, comma 5, del Codice, gli obblighi previsti dalla normativa antimafia a carico del concorrente si applicano anche nei confronti del soggetto ausiliario.
8. La stazione appaltante verifica, conformemente agli articoli 85, 86 e 88, se i soggetti della cui capacità l'operatore economico intende avvalersi, soddisfano i pertinenti criteri di selezione o se sussistono motivi di esclusione ai sensi dell'articolo 80. Essa impone all'operatore economico di sostituire i soggetti che non soddisfano un pertinente criterio di selezione o per i quali sussistono motivi obbligatori di esclusione.
9. Il procedimento di contestazione:
 - a. la stazione appaltante concede un termine di 5 giorni all'operatore economico che si sia avvalso di un soggetto, che dovrebbe essere escluso per uno dei motivi di cui al comma precedente, al fine di produrre eventuale documentazione comprante il possesso dei requisiti richiesti ovvero la mancanza di cause di esclusione;
 - b. in caso di scadenza del termine senza riscontro alla richiesta o mancata produzione di quanto richiesto la stazione appaltante conferma il provvedimento di esclusione; in questo caso viene assegnato un termine non inferiore a 5 giorni all'operatore economico per la sostituzione del soggetto escluso di cui si era avvalso comunicando

contestualmente che la scadenza del termine ovvero l'omessa produzione della documentazione necessaria per la prova del possesso dei requisiti richiesti dal nuovo ausiliario comporteranno l'esclusione dalla procedura di gara.

9. SUBAPPALTO

1. Il subappalto è vietato

10. GARANZIA PROVVISORIA

1. In applicazione del D.L. 76/2020 non viene richiesta **la garanzia provvisoria, l'offerta deve essere in ogni caso corredata da:**

- a. **una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, **a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

2. Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del d. lgs. 6 settembre 2011, n. 159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria. La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.

3. La garanzia provvisoria è costituita, a scelta del concorrente:

- a) in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;
- b) fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso la Tesoreria del Comune di Genova, Banca Unicredit, Agenzia di Genova, Via Garibaldi 9, Depositi Cauzionali Provvisori – Codice Iban: IT 08 T 02008 01459 000100880807;
- c) fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice (D.M. 19.1.2018 N. 31). Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai seguenti siti internet:

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/intermediari/index.html>

- <http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/garanzie-finanziarie/>
- http://www.bancaditalia.it/compiti/vigilanza/avvisi-pub/soggetti-non-legittimati/Intermediari_non_abilitati.pdf
- <http://www.ivass.it/ivass/impresesp/HomePage.jsp>

4. In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:
 - a) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
 - b) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/costituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
 - c) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico di concerto con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e previamente concordato con le banche e le assicurazioni o loro rappresentanze;
 - d) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
 - e) prevedere espressamente:
 - 1) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - 2) la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - 3) la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - f) contenere l'impegno a rilasciare la garanzia definitiva, ove rilasciata dal medesimo garante.
5. La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:
 - a) in originale o in copia autentica ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
 - b) documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
 - c) copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).
6. In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.
7. L'importo della garanzia e del suo eventuale rinnovo **è ridotto** secondo le misure e le modalità di cui all'art. 93, comma 7 del Codice. Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

8. In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:
 - a) in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
 - b) in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate. Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.
9. È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale). È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.). Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

11. SOPRALLUOGO

Data la natura delle prestazioni da eseguire non è previsto un sopralluogo.

12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC.

1. I concorrenti dovranno effettuare, a pena di esclusione, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione secondo le modalità di cui alla deliberazione dell'ANAC n. 1197 del 18 dicembre 2019, indicando il proprio codice fiscale ed il CIG della gara, ed allegare nella procedura Mepa fra i documenti amministrativi la ricevuta di avvenuto pagamento. Si precisa che per il solo LOTTO 1 il contributo è esente, per il solo LOTTO 2 l'ammontare del contributo è di euro 35,00 per entrambi i LOTTI l'ammontare del contributo è di euro 70,00.
2. La mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.
3. In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante esclude il concorrente dalla procedura di gara in relazione al lotto per il quale non è stato versato il contributo, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA E SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

1. La gara in oggetto verrà espletata in modalità completamente telematica, attraverso la piattaforma di e-procurement mediante l'utilizzo della Piattaforma del MEPA.

2. Per l'ammissione alla gara il plico elettronico dovrà pervenire mediante l'utilizzo della Piattaforma entro il termine perentorio indicato nella RDO. Non saranno ammesse offerte presentate in modalità cartacea o via PEC.
3. I concorrenti per presentare le offerte dovranno registrarsi sulla Piattaforma, ottenendo così le credenziali di accesso, e inviare tutta la documentazione telematica indicata, firmata digitalmente ove richiesto. Ad avvenuta scadenza del sopraddetto termine non sarà riconosciuta valida alcuna offerta, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente.
4. Qualora le dichiarazioni e/o attestazioni e/o offerta, richieste in capo al legale rappresentante, siano sottoscritte da un soggetto diverso dallo stesso e quindi da un procuratore (generale o speciale) il concorrente dovrà produrre copia della procura (generale o speciale). Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.
5. La piattaforma telematica prevede il caricamento delle seguenti buste/plichi telematici:
 - a) busta telematica A - Contenente DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA;
 - b) busta telematica B – Contenente OFFERTA TECNICA;
 - c) busta telematica C - Contenente OFFERTA ECONOMICA.

Con il solo fatto della presentazione dell'offerta s'intendono accettati da parte dei concorrenti tutti gli oneri, atti e condizioni del presente capitolato speciale e degli allegati ad esso annessi. Non saranno ritenute ammissibili le offerte economiche contenenti riserve o condizioni.

6. In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice. Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione. In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti contenuti nella busta A, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.
7. L'offerta vincolerà il concorrente ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice per 180 giorni dalla scadenza del termine indicato per la presentazione dell'offerta. Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora in corso, la stazione appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4 del Codice, di confermare la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia prestata in sede di gara fino alla medesima data. Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.

14. SOCCORSO ISTRUTTORIO

1. Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

2. L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:
 - il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
 - l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
 - la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
 - la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
 - la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.
3. Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.
4. Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.
5. In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.
6. Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

15. CONTENUTO DELLA BUSTA "A" – DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Nella busta telematica A dovranno essere inseriti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 83 comma 9 del codice, i seguenti documenti digitali:
 - la Domanda di partecipazione debitamente bollata e firmata digitalmente. L'assolvimento dell'imposta di bollo potrà, in alternativa, essere effettuato allegando scansione del modello f 24 attestante il pagamento; pagamento contributo ANAC se dovuto;
 - il/i DGUE come da modello predisposto per la presente gara;

- le DICHIARAZIONI INTEGRATIVE A CORREDO DEL DGUE;
- l'eventuale Modulo Ausiliaria;
- l'eventuale Modulo dei Subappaltatori;
- l'eventuale copia della procura (generale o speciale) oppure nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura;
- impegno di un fideiussore (Istituto Bancario o Assicurativo) firmato digitalmente, a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva per l'esecuzione del contratto con le modalità e gli importi di cui all'art 103 del D.lgs, 50/2169 e s.m.i. qualora il concorrente risultasse aggiudicatario.

(da presentarsi solo nel caso di R.T.I.)

- dichiarazione di costituzione o di costituendo Raggruppamento Temporaneo di Imprese, abilitate al MePA, contenente gli elementi di identificazione della Società mandataria e di ciascuna Società mandante, da rendersi ai sensi dell'art. 48 del Codice dei Contratti debitamente firmata digitalmente da parte di tutte le Imprese del R.T.I.; tale dichiarazione dovrà essere allegata, esclusivamente, nel caso in cui l'operatore economico intenda avvalersi della facoltà, prevista all'art. 48 comma 11 del Codice dei Contratti, di presentare offerta quale mandatario di operatori riuniti che dovranno, necessariamente, essere abilitati al MePA di CONSIP.

Tutti i documenti dovranno essere caricati sul portale e sottoscritti digitalmente qualora richiesto.

16. CONTENUTO DELLA BUSTA B – OFFERTA TECNICA

1. In tale seconda busta telematica dovrà essere inserita, a pena di esclusione, l'offerta TECNICA inserendo i documenti di seguito indicati:
 - a) relazione tecnica dei servizi offerti; la relazione redatta in formato elettronico non modificabile non deve superare le 20 pagine;
2. La relazione contiene una proposta tecnico-organizzativa che illustra, con riferimento ai criteri e sub-criteri di valutazione indicati nella tabella di cui al successivo punto 18.1, i seguenti elementi:

LOTTO 1 MEDIAZIONE	
CRITERI DI VALUTAZIONE	SUB CRITERI DI VALUTAZIONE
A) QUALITÀ DEL PROGETTO	A.1) Descrizione generale del progetto complessivo, della metodologia e della tempistica delle azioni previste per la realizzazione del servizio di mediazione interculturale riferito ai 3 progetti
	A.2) Presentazione degli strumenti operativi da utilizzare nelle diverse azioni previste (schede tecniche, riferimenti bibliografici, prodotti finali, ecc.)
	A.3) Articolazione delle iniziative e della tempistica delle attività di coordinamento (coordinamento gestionale, reportistico e rendicontativo, riunioni d'équipe con il personale impegnato, descrizione delle tecniche di analisi dei casi, formazione in itinere degli operatori)

B) ATTIVITÀ E PRESTAZIONI	B.1) Disponibilità a garantire gli interventi relativi ad una o più aree linguistiche, indicate all'art.2 progetto 1, penultimo ed ultimo paragrafo del Capitolato tecnico prestazionale ed, eventualmente, altre.
	B.2) Disponibilità a garantire gli interventi relativi ad una o più aree linguistiche, indicate all'art. 2 progetto 2, penultimo ed ultimo paragrafo del Capitolato tecnico prestazionale ed, eventualmente, altre
C) PROFESSIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO	C.1) Numero di mediatori in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi.
	C.2) Numero di mediatori con esperienza lavorativa pregressa di almeno 3 anni nell'ambito della mediazione rivolta ai minori e/o vittime di tratta, e/o richiedenti asilo
	C.3) Numero ore di formazione, per il personale impiegato nel servizio, garantite nell'arco del periodo contrattuale per persona)

LOTTO 2 LOTTO 2 Centro servizi per immigrati- sportelli- sportello centrale e osservatorio tecnico	
CRITERI DI VALUTAZIONE	SUB CRITERI DI VALUTAZIONE
A) QUALITÀ DEL PROGETTO	A.1) Descrizione generale del progetto complessivo, della metodologia e della tempistica delle azioni previste per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto, di un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico
	A.2) Presentazione degli strumenti operativi da utilizzare nelle diverse azioni previste (schede tecniche, riferimenti bibliografici, prodotti finali, ecc.)
	A.3) Articolazione delle iniziative e della tempistica delle attività di coordinamento (coordinamento gestionale, reportistico e rendicontativo, riunioni d'equipe con il personale impegnato, descrizione delle tecniche di analisi dei casi, formazione in itinere degli operatori)
	A.4) Articolazione delle modalità di gestione della segreteria organizzata viva dell'osservatorio tecnico migranti (strumenti di registrazione disponibili tempistica di fornitura dei verbali) modalità di raccolta e di elaborazione dei dati su fenomeno migratorio strumenti e tempi della reportistica
B) ATTIVITÀ E PRESTAZIONI	B.1) Disponibilità all'interno del servizio 1 a garantire la conoscenza di una o più aree linguistiche presenti tra le persone immigrate nel territorio genovese ed eventualmente, altre.
	B.2) Disponibilità all'interno del servizio 2 a garantire la conoscenza di una o più aree linguistiche presenti tra le persone immigrate nel territorio genovese ed eventualmente, altre.

C) PROFESSIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO	C.1) Numero di operatori in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi.
	C.2) Numero di operatori con esperienza lavorativa pregressa di almeno 3 anni svolta presso centri di ascolto e di servizi per immigrati stranieri;
	C.3) Numero ore di formazione, per il personale impiegato nel servizio, garantite nell'arco del periodo contrattuale per persona)

3. L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.
4. L'operatore economico indica, ai sensi dell'art. 45, comma 4, del Codice, il nome e le qualifiche professionali delle persone fisiche incaricate di fornire la prestazione relativa allo specifico contratto.
5. L'offerta tecnica, consistente in uno o più file, deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore. Nel caso di concorrenti associati, l'offerta dovrà essere sottoscritta digitalmente con le modalità indicate per la sottoscrizione della domanda di cui al punto 15.

17. CONTENUTO DELLA BUSTA C – OFFERTA ECONOMICA

1. In tale terza busta telematica dovrà essere inserita, a pena di esclusione, l'offerta economica generata automaticamente dalla Piattaforma. L'offerta ECONOMICA dovrà essere formulata compilando i relativi campi presenti nella Piattaforma e ottenendo la generazione automatica del modulo d'offerta. Il modulo d'offerta dovrà essere debitamente sottoscritto digitalmente dal rappresentante dell'Impresa oppure, in caso di costituendo R.T.I. o Consorzio ordinario di concorrenti, da tutti i rappresentanti delle Imprese che intendono raggrupparsi o consorziarsi, pena l'esclusione. Nella busta C offerta economica deve essere allegato il MODULO DI DETTAGLIO OFFERTA ECONOMICA.
2. Ai fini dell'assolvimento dell'apposizione del bollo il concorrente dovrà inserire nella busta telematica B - Contenente OFFERTA ECONOMICA scansione del modello f24 attestante il pagamento oppure scansione del modulo offerta con l'apposizione della marca da bollo debitamente annullata.
3. Si evidenzia che l'offerta economica dovrà contenere i seguenti elementi:
 - a) prezzo offerto e ribasso percentuale entrambi in cifre e lettere al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge. Verranno prese in considerazione fino a tre cifre decimali; in caso di difformità tra prezzo e ribasso, prevale il ribasso;
 - b) la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice;
 - c) la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice. Detti costi relativi alla sicurezza connessi con l'attività

d'impresa dovranno risultare congrui rispetto all'entità e le caratteristiche delle prestazioni oggetto dell'appalto.

4. L'offerta economica, a pena di esclusione, è sottoscritta con le stesse modalità indicate per la sottoscrizione della domanda indicata all'art. 15.1. Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

18. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
TOTALE	100

18.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

1. Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi.
2. Nella colonna identificata con la lettera D vengono indicati i "Punteggi discrezionali", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito in ragione dell'esercizio della discrezionalità spettante alla commissione giudicatrice.
3. Nella colonna identificata con la lettera Q vengono indicati i "Punteggi quantitativi", vale a dire i punteggi il cui coefficiente è attribuito mediante applicazione di una formula matematica.

Tabella dei criteri discrezionali (D), quantitativi (Q) e tabellari (T) di valutazione dell'offerta tecnica

LOTTO 1 MEDIAZIONE			
CRITERI DI VALUTAZIONE	SUB CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX
A) QUALITÀ DEL PROGETTO	A.1) Descrizione generale del progetto complessivo, della metodologia e della tempistica delle azioni previste per la realizzazione del servizio di mediazione interculturale	18	
	A.2) Presentazione degli strumenti operativi da utilizzare nelle diverse azioni previste (schede tecniche, riferimenti bibliografici, prodotti finali, ecc.)	14	
	A.3) Articolazione delle iniziative e della tempistica delle attività di coordinamento (coordinamento gestionale, reportistico e rendicontativo, riunioni d'équipe con il personale impegnato, descrizione delle tecniche di analisi dei casi, formazione in itinere degli operatori)	18	

B) ATTIVITÀ E PRESTAZIONI	B.1) Disponibilità a garantire gli interventi relativi ad una o più aree linguistiche in più rispetto a quelle indicate all'art.3, lotto 1, del Capitolato tecnico prestazionale.		6
	B.2) Disponibilità a garantire gli interventi relativi ad una o più aree linguistiche in più rispetto a quelle indicate all'art. 3, lotto 1, del Capitolato tecnico prestazionale.		6
C) PROFESSIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO	C.1) Numero di mediatori in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi. Sub peso assegnato. Offerta X 6/Migliore offerta		6
	C.2) Numero di mediatori con esperienza lavorativa pregressa di almeno 3 anni nell'ambito della mediazione rivolta ai minori e/o vittime di tratta, e/o richiedenti asilo. Sub peso assegnato Offerta X 6/Migliore offerta		6
	C.3) Numero ore di formazione, per il personale impiegato nel servizio, garantite nell'arco del periodo contrattuale per persona). Sub peso assegnato = Offerta X 6/Migliore offerta		6

LOTTO 2 Centro servizi per immigrati- sportelli- sportello centrale e osservatorio tecnico			
CRITERI DI VALUTAZIONE	SUB CRITERI DI VALUTAZIONE	PUNTI D MAX	PUNTI Q MAX
A) QUALITÀ DEL PROGETTO	A.1) Descrizione generale del progetto complessivo, della metodologia e della tempistica delle azioni previste per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto, di un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico	16	
	A.2) Presentazione degli strumenti operativi da utilizzare nelle diverse azioni previste (schede tecniche, riferimenti bibliografici, prodotti finali, ecc.)	14	
	A.3) Articolazione delle iniziative e della tempistica delle attività di coordinamento (coordinamento gestionale, reportistico e rendicontativo, riunioni d'equipe con il personale impegnato, descrizione delle tecniche di analisi dei casi, formazione in itinere degli operatori)	14	
	A.4) Articolazione delle modalità di gestione della segreteria organizzata viva dell'osservatorio tecnico migranti (strumenti di registrazione disponibili tempistica di fornitura dei verbali) modalità di raccolta e di elaborazione dei dati su fenomeno migratorio strumenti e tempi della reportistica	6	
B) ATTIVITÀ E PRESTAZIONI	B.1) Disponibilità all'interno del servizio a garantire la conoscenza di una o più aree linguistiche in più rispetto a quelle indicate all'art.3, lotto 2, del Capitolato tecnico prestazionale.		6
	B.2) Disponibilità all'interno del servizio a garantire la conoscenza di una o più aree linguistiche in più rispetto a quelle indicate all'art.3, lotto 2, del Capitolato tecnico prestazionale.		6

C) PROFESSIONALITÀ A DISPOSIZIONE DEL SERVIZIO	C.1) Numero di operatori in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi. Offerta X 6/Migliore offerta		6
	C.2) Numero di operatori con esperienza lavorativa pregressa di almeno 3 anni svolta presso centri di ascolto e di servizi per immigrati stranieri; Offerta X 6/Migliore offerta		6
	C.3) Numero ore di formazione, per il personale impiegato nel servizio, garantite nell'arco del periodo contrattuale per persona) Offerta X 6/Migliore offerta		6

4. Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a **40** per il punteggio tecnico complessivo. Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

18.2 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

1. A ciascuno degli elementi qualitativi cui è assegnato un punteggio discrezionale nella colonna "D" della tabella, è attribuito un coefficiente sulla base del metodo **attribuzione discrezionale di un coefficiente variabile da zero ad uno da parte di ciascun commissario**. Il punteggio verrà assegnato in base ai seguenti parametri:
- INSUFFICIENTE da 0 a 0,2 elemento non trattato o trattato in maniera del tutto inadeguata;
 - SCARSO da 0,3 a 0,5 elemento trattato in modo approssimativo, sommario e comunque non adeguato;
 - SUFFICIENTE 0,6 elemento trattato in modo adeguato senza apportare alcun elemento innovativo ed efficace o comunque migliorativo rispetto a quanto previsto dal capitolato d'oneri;
 - BUONO da 0,7 a 0,8 elemento trattato in maniera esaustiva ed efficace rispetto a quanto previsto dal capitolato;
 - OTTIMO da 0,9 a 1 elemento trattato in maniera esaustiva che apporta rilevanti elementi di efficacia e piena rispondenza, o comunque migliorativi, rispetto a quanto previsto dal capitolato d'oneri.
2. A ciascuno degli elementi quantitativi cui è assegnato un punteggio nella colonna "Q" della tabella, è attribuito un punteggio secondo il seguente metodo:

LOTTO 1

- Relativamente al sub criterio B1 E B2 – 2 PUNTI PER OGNI AREA LINGUISTICA;

- Relativamente al sub criterio C1, C2 E C3 – OFFERTA 1 X 6/ MIGLIORE OFFERTA;

LOTTO 2

- Relativamente al sub criterio B1 E B2 – 2 PUNTI PER OGNI AREA LINGUISTICA;

- Relativamente al sub criterio C1, C2 E C3 – OFFERTA 1 X 6/ MIGLIORE OFFERTA;

18.3 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

1. Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la:

Formula con interpolazione lineare

$$C_i = R_a / R_{max}$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo;

R_a = ribasso percentuale dell'offerta del concorrente *i*-esimo;

R_{max} = ribasso percentuale dell'offerta più conveniente.

18.4 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

1. La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio secondo il **Metodo aggregativo-compensatore**. **Si è scelto tale sistema perché si tratta del sistema più lineare ed intuitivo.**
2. Il punteggio per ogni lotto è dato dalla seguente formula:

$$P_i = C_{ai} \times P_a + C_{bi} \times P_b + \dots + C_{ni} \times P_n$$

dove

P_i = punteggio concorrente *i*;

C_{ai} = coefficiente criterio di valutazione *a*, del concorrente *i*;

C_{bi} = coefficiente criterio di valutazione *b*, del concorrente *i*;

.....

C_{ni} = coefficiente criterio di valutazione *n*, del concorrente *i*;

P_a = peso criterio di valutazione *a*;

P_b = peso criterio di valutazione *b*;

.....

P_n = peso criterio di valutazione *n*.

19. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA: APERTURA DELLA BUSTA A – VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

1. La procedura di gara si svolgerà secondo quanto previsto dal manuale d'uso dei sistemi di e-procurement per le Amministrazioni – Procedura di Acquisto tramite RDO aggiudicata all'OEV.

2. La prima fase sarà quella della valutazione degli adempimenti formali. Nel giorno e ora fissati tramite la piattaforma Mepa il RUP che presiede la gara procederà all'apertura dei plichi per la verifica della documentazione amministrativa richiesta e della sua conformità alle norme prescritte per l'ammissibilità alla gara e quindi:
 - a) apertura delle buste virtuali contenenti la documentazione amministrativa;
 - b) verifica della presenza della documentazione richiesta dal presente Disciplinare di gara – Condizioni particolari di RdO;
 - c) in caso di mancanza incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale della documentazione amministrativa, a richiedere, ai sensi dell'art. 83 comma 9 del D.Lgs n. 50/2016 le necessarie integrazioni e chiarimenti assegnando ai destinatari un termine non superiore a 10 giorni e a sospendere la seduta fissando al data della seduta successiva e disponendone la comunicazione ai concorrenti attraverso la piattaforma MePA. Nella seduta successiva, si provvederà ad escludere dalla gara i concorrenti che non abbiano adempiuto alle richieste di regolarizzazione o che, comunque, pur adempiendo, risultino non aver soddisfatto le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice, dal Regolamento e dalle altre disposizioni di leggi vigenti;
 - d) redigere apposito verbale relativo alle attività svolte;
 - e) adottare il provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni dalla procedura di gara, provvedendo altresì agli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1, del Codice.
3. Le offerte tecniche saranno esaminate da una Commissione giudicatrice nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.
4. La seconda fase sarà quella dell'apertura delle buste "offerta tecnica ed economica". Al termine della precedente fase di gara si procederà in seduta pubblica, la cui data sarà resa nota attraverso il portale Mepa, con l'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica e successivamente l'offerta economica relativamente alle sole ditte ammesse. La Commissione si avvale della facoltà di aggiornarsi in una o più sedute riservate per la valutazione della documentazione tecnica e la conseguente attribuzioni dei punteggi.
5. La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.
6. In seduta "aperta", la cui data sarà resa nota attraverso il portale Mepa, si procederà ad aprire le offerte economiche presentate e a prendere atto delle risultanze proposte dalla piattaforma MePA in merito all'attribuzione dei punteggi per le offerte economiche.
7. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in

seduta pubblica. All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria.

8. Se del caso, si procederà, in seduta riservata, alla verifica delle offerte anormalmente basse ex art. 97 comma 3 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i. qualora segnalate dal sistema. Esaurita la procedura di verifica delle offerte anormalmente basse e acquisito l'esito della stessa, in seduta pubblica, si procederà alla formalizzazione della graduatoria di merito tramite il sistema MePA, in base alla quale definisce l'aggiudicazione provvisoria dell'appalto.
9. Successivamente, la Stazione Appaltante procederà a richiedere al concorrente primo in graduatoria di comprovare i requisiti di capacità tecnica ed economico-finanziaria dichiarati per la partecipazione, con le modalità di cui al presente Disciplinare. Qualora la predetta documentazione non sia fornita o non confermi quanto dichiarato nella documentazione di gara, si procederà all'esclusione del concorrente e alla segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anti Corruzione.
10. Tale verifica avverrà, ai sensi degli artt. 81 e 216, comma 13 del Codice, attraverso l'utilizzo del sistema AVCPass, reso disponibile dall'ANAC, con le modalità di cui alla delibera n. 157/2016.

20. COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.
2. La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).
3. La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

21. APERTURA DELLE BUSTE B E C – VALUTAZIONE DELLE OFFERTE TECNICHE ED ECONOMICHE

1. Una volta effettuato il controllo della documentazione amministrativa, il RUP procederà a consegnare gli atti alla commissione giudicatrice.
2. La commissione giudicatrice, in seduta pubblica, procederà all'apertura della busta TELEMATICA B concernente l'offerta tecnica ed alla verifica della presenza dei documenti richiesti dal presente disciplinare.
3. In una o più sedute riservate la commissione procederà all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche e all'assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando e nel presente disciplinare.
4. La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

5. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione darà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, darà atto delle eventuali esclusioni dalla gara dei concorrenti.
6. Nella medesima seduta, o in una seduta pubblica successiva, la commissione procederà all'apertura della busta contenente l'offerta economica e quindi a constatare la relativa valutazione effettuata dal sistema di e-procurement messo a disposizione dal Mepa.
7. La stazione appaltante procederà dunque all'individuazione dell'unico parametro numerico finale per la formulazione della graduatoria, ai sensi dell'art. 95, comma 9 del Codice.
8. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi differenti per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione, sarà collocato primo in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.
9. Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio in seduta pubblica. All'esito delle operazioni di cui sopra, la commissione, in seduta pubblica, redige la graduatoria e procede ai sensi di quanto previsto al punto 23 (*aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto*).
10. Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto 22 (*verifica di anomalia delle offerte*).
11. In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice - i casi di **esclusione** da disporre per:
 - a) mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo in documenti contenuti nelle buste A e B;
 - b) presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
 - c) presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

22. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.

1. Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.
2. Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

3. Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.
4. A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta. Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.
5. Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo 23.

23. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

1. All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.
2. Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.
3. La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.
4. Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.
5. Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la stazione appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.
6. La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.
7. L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.
8. In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.
9. Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

10. La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-*bis* e 89 e dall'art. 92 comma 3 del d.lgs. 159/2011.
11. Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione. Trascorsi i termini previsti dall'art. 92, commi 2 e 3 d.lgs. 159/2011 dalla consultazione della Banca dati, la stazione appaltante procede alla stipula del contratto anche in assenza di dell'informativa antimafia, salvo il successivo recesso dal contratto laddove siano successivamente accertati elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 159/2011.
12. Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.
13. La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.
14. All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.
15. Il contratto sarà stipulato in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.
16. Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla l. 13 agosto 2010, n. 136.
17. Nei casi di cui all'art. 110 comma 1 del Codice la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio/fornitura.
18. Le spese relative alla pubblicazione del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del d.m. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico dell'aggiudicatario e dovranno essere rimborsate alla stazione appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione. In caso di suddivisione dell'appalto in lotti, le spese relative alla pubblicazione saranno suddivise tra gli aggiudicatari dei lotti in proporzione al relativo valore.
19. L'importo presunto delle spese di pubblicazione sarà individuato nel bando di gara e la stazione appaltante comunicherà all'aggiudicatario l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.
20. Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.
21. Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione. L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

24. CLAUSOLA SOCIALE E ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI DI ESECUZIONE

1. Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, l'aggiudicatario del contratto di appalto è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'aggiudicatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.
2. Per l'esecuzione del servizio/fornitura oggetto del presente appalto è richiesto:
 - a) L'Aggiudicatario quanto meno alla data di avvio del servizio provveda ai sensi dell'art. **13 del Capitolato** speciale descrittivo e prestazionale a stipulare idonea copertura assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti ed a terzi ed alle cose in ogni modo coinvolte. La prova di tale adempimento verrà fornita mediante esibizione della relativa polizza in copia conforme con decorrenza dalla data di avvio del servizio e valida almeno per tutta la durata dell'appalto, incluso il periodo corrispondente all'eventuale prosecuzione del servizio di cui all'art. 4.2, *Opzioni e rinnovi*, del presente Disciplinare di gara;
 - b) L'Aggiudicatario quanto meno alla data avvio del servizio provveda a garantire per l'esecuzione dello stesso la presenza di personale con le qualifiche ed i requisiti di cui **all'art. 7 del Capitolato di gara**;
 - c) in caso di servizi che richiedano la disposizione **delle sede da parte del Gestore**, l'Aggiudicatario abbia quanto meno alla data di avvio del servizio la proprietà/disponibilità di una o più strutture idonea/e a garantire quantitativamente e qualitativamente la richiesta del/dei servizio/i, meglio esplicitata nel Capitolato speciale descrittivo e prestazionale e regolarmente munita/e di regolare autorizzazione al funzionamento da utilizzarsi per l'espletamento del/dei servizio/i, laddove prescritta dalla legge, come previsto dall'art. **16 del Capitolato speciale descrittivo e prestazionale**.
3. La prova della proprietà della struttura verrà fornita mediante allegazione del contratto di compravendita o di altro atto equipollente; la prova della disponibilità della struttura verrà fornita mediante allegazione del contratto di locazione con decorrenza dalla data di avvio del servizio e durata almeno sino a conclusione dell'appalto e dovrà contenere una clausola di rinnovo per un periodo corrispondente all'eventuale prosecuzione del servizio di cui all'art. **4.2, Opzioni e rinnovi, del Disciplinare di gara**.
4. In caso di mancato rispetto della suddetta condizione particolare di esecuzione la stazione appaltante non procederà alla stipula del contratto.

25. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Genova rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

26. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Genova, (con sede in Genova, Via Garibaldi n. 9, casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it) tratterà i dati personali conferiti nell'ambito del presente procedimento forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione

economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali connessi, con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità previste dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD).

2. I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario e saranno successivamente conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.
3. I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Genova o delle imprese espressamente nominate come responsabili del trattamento. Al di fuori di queste ipotesi i dati non saranno comunicati a terzi né diffusi, se non nei casi specificamente previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea.
4. Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
5. **Informazioni sui dati personali ai sensi dell'art. 13 GDPR (Regolamento U.E. n.679/2016) trattati dal Comune di Genova.** Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

- a) "Titolare" del trattamento è il SINDACO DI GENOVA Legale rappresentante del COMUNE DI GENOVA sede in via GARIBALDI N.4, CAP 16124 GENOVA

Contatti:

Telefono: 0105571111;

Indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it

casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it

- b) Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile della protezione dei dati personali (Data Protection Officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali: GENOVA, Via Garibaldi n.4; mail: DPO@comune.genova.it; telefono 0105572665.
- c) I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per l'esecuzione di attività contabili e amministrative previste dalla normativa in materia regolante l'attività in oggetto, nell'ambito dei compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei pubblici poteri, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici.
- d) Alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 – Testo Unico in materia di trasparenza amministrativa.
- e) I dati sono trattati all'interno dell'Ente da soggetti autorizzati del trattamento dei dati sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate. I dati sono conservati per il periodo necessario per il raggiungimento delle finalità per le quali sono stati raccolti i dati.
- f) Si precisa che, in riferimento ai Suoi dati personali, può esercitare i seguenti diritti:
 1. diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
 2. diritto di opporsi al trattamento;

3. diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

- g) Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può ovviamente riguardare i casi in cui il trattamento effettuato dal nostro Ente in quanto necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento o per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il nostro ente in qualità di titolare del trattamento.
- h) Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a:

GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare il sito istituzionale del Garante privacy: www.garanteprivacy.it Il mancato conferimento dei dati non consentirà all'interessato di procedere al perfezionamento del procedimento.

- 6. Ai sensi dell'art. 6 GDPR, Liceità del Trattamento, paragrafo 1, lett. e): *"il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento"*.

Direzione Politiche Sociali

Settore Progettazione Operativa Servizi Sociali

CAPITOLATO

N. GARA 8032062 RDO APERTA TELEMATICA PER LA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO CON UNICO OPERATORE ECONOMICO PER LA REALIZZAZIONE DI:

1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG: 8612103438

2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

SOMMARIO

Sommaro.....	1
Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Servizi e costi.....	4
Art. 4 – Durata degli Accordi Quadro	13
Art. 5 – Rinnovo dell'A.Q. - Proroga tecnica - Modifiche.....	14
Art. 6 – Valore dell'intero Appalto	14
Art. 7 – Qualifiche e Requisiti del Personale.....	15
Art. 8 – Obblighi del Gestore	19
Art. 9– Formazione, aggiornamento e supervisione.....	23
Art. 10 – Altri obblighi del Gestore.....	23
Art. 11 - Verifiche e controlli sullo svolgimento del servizio- Verifica di conformità.....	25
Art. 12 – Penali.....	26

Art. 13– Responsabilità- Assicurazione per danni a persone e cose.....	27
Art.14 – Sicurezza.....	28
Art. 15 - Premesse, obiettivi e destinatari.....	29
Art. 16 – Caratteristiche e modalità di erogazione dei servizi	31
Art. 17 – Pagamenti.....	31
Art. 18 – Aggiudicazione - Stipula dell'A.Q. - Garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva.....	33
Art. 19 - Risoluzione dell’A.Q, dei contratti derivati e recesso.....	35
Art. 20 - Divieto di cessione del contratto. Subentro di un Ente terzo.....	38
Art. 21 - Cessione del credito.....	39
Art. 22-Subappalto.....	39
Art. 23 – Controversie e foro competente.....	39
Art. 24 – Spese relative alla pubblicazione del bando ed altri oneri.....	39
Art. 25 - Trattamento dei dati personali	40

PARTE 1 - CONDIZIONI GENERALI

ART. 1 – OGGETTO

1.1 LOTTO 1 – OGGETTO

1. Costituisce oggetto del presente capitolato la realizzazione e la gestione, a partire dal 1 maggio 2021, del servizio di mediazione linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a favore di persone seguite dai servizi sociali comunali.

1.2 LOTTO 2 – OGGETTO

1. Costituisce oggetto del presente capitolato Centro Servizi per immigrati
 - a. la realizzazione e la gestione di 5 sportelli con funzioni di informazione, comunicazione, orientamento e accompagnamento volte a facilitare e qualificare l’accesso dei cittadini stranieri, con particolare riguardo alle fragilità e vulnerabilità al sistema integrato dei servizi territoriali;
 - b. La realizzazione e la gestione di un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e di osservatorio tecnico.

2. L'osservatorio tecnico, a supporto della civica amministrazione, dei fenomeni migratori cittadini ed in particolare del Centro Storico Genovese attraverso la:
- a) Facilitazione nella definizione di un panel di rappresentanti delle nazionalità straniere maggiormente ivi presenti agevolando la costruzione un luogo di confronto tra la civica Amministrazione e le stesse finalizzato al dialogo e alla costruzione di percorsi di integrazione;
 - b) Raccolta costante ed analisi dei dati descrittivi del fenomeno costruendo report periodici e pubblicazioni statistiche.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1. Nell'ambito del presente Capitolato si intende per:

- a) **Accordo Quadro (di seguito "A.Q.")**: il contratto presupposto e generale, di durata biennale (con possibilità di proroga), comprensivo di allegati e dei documenti richiamati, concluso tra il Comune di Genova - rappresentato dal singolo Municipio e/o dalla Direzione Politiche Sociali da una parte e l'Operatore economico risultato aggiudicatario del lotto di riferimento dall'altra, nonché procedura ad evidenza pubblica seguita per l'aggiudicazione del suddetto A.Q. come previsto dall'art. 54 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (di seguito "D.lgs 50/2016").Esso stabilisce le clausole fondamentali che dovranno essere contenute nei contratti derivati stipulati di volta in volta tra il Comune -rappresentato dalla Direzione Politiche Sociali e l'Operatore Economico.
- b) **Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (di seguito solo "Capitolato")**: il presente documento, allegato al bando di gara ed alla Determinazione Dirigenziale (di seguito "D.D.") di indizione, dei quali è parte integrante e sostanziale, che disciplina in particolare ed in dettaglio le caratteristiche dei servizi richiesti, i requisiti e le modalità di esecuzione degli stessi, i parametri di valutazione di corretta esecuzione dei servizi e che comprende anche i riferimenti economici per ciascuna delle voci contenute;
- c) **Disciplinare di Gara (di seguito solo "Disciplinare")**: il documento allegato al bando di gara ed alla D.D. di indizione, dei quali è parte integrante e sostanziale, contenente le norme in merito alle modalità di partecipazione dei concorrenti. In particolare, nel disciplinare di gara sono indicate le regole di compilazione e presentazione dell'offerta, i documenti da consegnare in allegato all'offerta e la procedura di aggiudicazione.
- d) **Contratto**: il contratto derivato applicativo stipulato di volta in volta tra il Comune di Genova e l'Operatore Economico. Esso deve richiamare, come parte integrante e sostanziale, l'A.Q. di riferimento, il Capitolato ed il Disciplinare e deve prevedere i seguenti elementi essenziali:
 - Tipologia e quantità delle prestazioni;
 - Periodo di esecuzione;
 - Luogo di esecuzione;

- Modalità operative di esecuzione del servizio ove non già stabilite nel Capitolato, compresi obblighi del Gestore e Penali già riportati nel presente Capitolato.
- e) **Operatore economico:** una persona fisica o giuridica, un ente pubblico, un raggruppamento di tali persone o enti, compresa qualsiasi associazione temporanea di imprese, un ente senza personalità giuridica, ivi compreso il gruppo europeo di interesse economico (GEIE) -costituito ai sensi del decreto legislativo 23 luglio 1991, n. 240 - che offre sul mercato la prestazione dei servizi ricompresi nella tabella di cui all'art. 3 del presente capitolato;
- f) **Aggiudicatario o Gestore:** l'operatore economico che si è aggiudicato la gara in oggetto;
- g) **Stazione appaltante o Committente:** il Comune di Genova, rappresentato dal Direttore delle Politiche Sociali.

ART. 3 – SERVIZI E COSTI

3.1 LOTTO 1 – SERVIZI E COSTI

1. I servizi compresi nel lotto 1 possono essere sintetizzati: servizio di mediazione culturale rivolto a migranti accolti o presenti sul territorio anche vittime di tratta o sfruttamento.
2. La programmazione degli interventi, la regia, la supervisione ed il monitoraggio della qualità del servizio saranno curati dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, o da suo delegato, di concerto con la Società Aggiudicataria.
3. Gli interventi saranno attuati attraverso un costante raccordo con i Servizi Sociali territoriali e l'UCST.
4. I mediatori interculturali operano sempre in affiancamento agli operatori degli ATS/UCST responsabili delle attività e svolgono le loro prestazioni principalmente all'interno dei locali dei suddetti servizi.
5. Possono essere inclusi momenti di mediazione da realizzarsi presso centri culturali o presso altre strutture non appartenenti al Comune di Genova a seconda dei progetti individuali dei beneficiari.
6. Il servizio di mediazione interculturale prevede in particolare le seguenti tipologie di attività e prestazioni:
 - a) facilitare la relazione e la comunicazione, sia linguistica (interpretariato) che culturale, tra i singoli beneficiari, il progetto di accoglienza ed il contesto territoriale (istituzioni, servizi locali, cittadinanza), aiutando le diverse parti nel processo di “traduzione” dei codici culturali e di linguaggio;
 - b) favorire la mediazione interculturale e sociale, aiutando sia a “decodificare” il bisogno del beneficiario che a “ricodificare” la risposta in un linguaggio a lui fruibile e comprensibile;

- c) gestire le complessità relazionali intervenendo nelle eventuali situazioni di conflitto, che possono crearsi, e aiutando le parti a superare i blocchi comunicativi;
 - d) supportare l'équipe nel confronto e nella definizione degli approcci educativi e relazionali da adottare nei confronti dei beneficiari, nel rispetto e nella comprensione della diversità;
 - e) accompagnare i beneficiari lungo tutto il percorso di accoglienza, di tutela, di orientamento, di avvicinamento al lavoro, di inserimento lavorativo e di ricerca di collocazione alloggiative dignitose ed autonome rispetto alla prima fase garantita dal progetto locale, una volta raggiunta una prima stabilità economica;
 - f) facilitare l'accesso dei cittadini stranieri all'utilizzo delle risorse sociali, istituzionali e non;
 - g) fornire supporto ed accompagnamento presso gli sportelli pubblici e/o privati per l'espletamento delle normali pratiche amministrative, burocratiche e per favorire l'accesso e l'utilizzo delle risorse disponibili sul territorio;
 - h) provvedere alla traduzione di documenti, svolgere attività di interpretariato;
 - i) facilitare l'accesso delle persone vittime di tratta all'utilizzo delle risorse sociali, istituzionali e non;
 - j) fornire supporto necessario per facilitare il rapporto con le autorità consolari del paese di origine al fine dell'ottenimento dei necessari documenti di identità personale;
 - k) avviare i contatti e mediare i rapporti con le comunità straniere presenti in città;
 - l) avviare i contatti con i Servizi Sanitari (S.S.M, SERT, NOAC ecc.) per affrontare eventuali problematiche psico-fisiche dei beneficiari presi in carico dal progetto;
 - m) collaborare con gli operatori alla realizzazione di momenti di incontro di gruppo con i beneficiari volti alla conoscenza degli aspetti legislativi del nostro paese, prevenzione sanitaria, alimentazione e per le donne con figli mediazione per facilitare la comprensione reciproca sugli stili educativi e di cura;
 - n) in collaborazione con gli operatori realizzazione di momenti di incontro di gruppo con i beneficiari volti alla conoscenza degli aspetti legislativi del nostro paese, prevenzione sanitaria, alimentazione e per le donne con figli mediazione per facilitare la comprensione reciproca sugli stili educativi e di cura.
7. Il Comune di Genova, attraverso la struttura tecnica dell'UCST è promotore della regia complessiva dell'offerta progettuale rivolta alle persone vittime di tratta.

8. La complessità del servizio rende necessario che l'Aggiudicatario garantisca un adeguato coordinamento delle attività gestionali, a partire dalla fase di avvio del servizio fino alla valutazione finale dello stesso, passando dalla creazione e manutenzione di un data base/cruscotto di controllo del conteggio delle ore del servizio fino all'attuazione di consuntivi mensili e trimestrali sui dati del servizio, attraverso l'elaborazione del cruscotto, come da richieste del C.S.N.C.
9. Il Comune di Genova, attraverso l'Ufficio Cittadini Senza Territorio (UCST) della Direzione Politiche Sociali, gestisce, indirizza e monitora l'attività dei mediatori linguistico-culturali.
10. La complessità del servizio, rende necessario che l'Aggiudicataria garantisca uno stabile e frequente contatto e coordinamento con l'ufficio di riferimento della Direzione Politiche Sociali, fornendo anche consuntivi mensili e trimestrali sul servizio erogato. Inoltre è prevista la fornitura, in stretta connessione con l'UCST di un mediatore culturale di secondo livello di nazionalità albanese essendo tale nazionalità la maggiormente presente tra i MSNA che sono in carico al servizio
11. Le spese sostenute e rimborsabili andranno rendicontate secondo le direttive emanate in merito dal Servizio Centrale S.I.P.R.O.M.I. di ANCI Nazionale e declinate nel Manuale Unico di Rendicontazione 2018 che qui si intende integralmente richiamato.
12. La rendicontazione è accompagnata dai prospetti obbligatori previsti dal suddetto Manuale Unico di Rendicontazione 2018, e da eventuali integrazioni richieste dall'Ufficio rendicontazioni del Servizio Centrale S.I.P.R.O.I.M.I. di ANCI Nazionale.
13. La Civica Amministrazione, in presenza di richiesta di ulteriori interventi anche per aree linguistiche e culturali particolari quali, a titolo puramente esemplificativo ma non esaustivo, bangla, tamil, bengalese, turca, filippina, wolof, cingalese, russa, ibo, ucraino, yoruba, serbocroata e araba mediorientale, si riserva la facoltà di concordare con l'Aggiudicataria gli interventi che potrebbero rendersi necessari.
14. In funzione di quanto sopra, qualora l'Aggiudicataria abbia indicato nel progetto presentato in sede di gara, la disponibilità a garantire gli interventi relativi ad una o più aree linguistiche fra quelle su indicate, ed eventualmente altre, è fatto obbligo alla stessa di garantire quanto offerto per tutto il periodo di validità contrattuale.
15. Il monte ore annuale complessivo richiesto per le azioni di mediazione linguistica e culturale di cui al progetto è pari a **2988** (DUEMILANOVECENTOOTTANTOTTO) ore.

3.1.1 LOTTO 1 – SERVIZI E COSTI - MODALITÀ DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di mediazione linguistica e culturale è svolto in favore di persone titolari di protezione internazionale, titolari di protezione sussidiaria e/o che possiedano lo status di rifugiato, nonché altre eventuali forme di permesso di

soggiorno come previsto dalla Legge n. 132/2018 “Decreto sicurezza” (categoria ordinari) ed in favore dei minori stranieri non accompagnati (categoria minori).

2. Il servizio di mediazione linguistica e culturale verrà svolto dalla Società Aggiudicataria, che utilizza mediatori culturali con qualifica regionale, oppure con esperienza specifica nel settore, capaci di coprire le principali lingue parlate dai beneficiari del progetto. Il catalogo linguistico coperto comprende 32 lingue e numerosi dialetti. La Società Aggiudicataria fornisce il servizio di mediazione linguistico-culturale con una presenza stabile in stretta connessione con L'UCST, e con interventi su chiamata presso le diverse strutture del progetto. I mediatori garantiscono la presenza negli uffici e nei luoghi dove avviene il primo contatto con coloro che sono presenti sul territorio e chiedono di essere inseriti nel progetto SIPROIMI locale.
3. I mediatori intervengono in tutte le fasi del percorso di accoglienza, tutela ed integrazione a seconda delle necessità valutate dalle equipe del progetto (ingresso, screening sanitario, tutela legale, definizione del progetto individuale).
4. Il servizio di mediazione linguistica e culturale tende a favorire la comunicazione ed il dialogo nelle varie fasi del progetto individuale di aiuto, facilitare la comprensione delle regole comportamento, del contesto territoriale e culturale di inserimento, garantendo il servizio di mediazione culturale in tutte le fasi principali del progetto per la totalità dei beneficiari.

3.1.2 LOTTO 1 – SERVIZI E COSTI - COORDINAMENTO

1. Per poter realizzare il servizio di mediazione linguistico-culturale è necessario prevedere specifiche azioni di coordinamento nella gestione del personale e della documentazione amministrativa, contabile e tecnica. L'Aggiudicataria è tenuta ad individuare e comunicare all'Amministrazione il coordinatore delle attività.
2. Il coordinatore gestisce le diverse tipologie di attività e di prestazioni, in particolare i compiti del coordinatore sono:
 - a) gestione e rendicontazione, sui singoli progetti, delle ore assegnate, realizzate e rimanenti;
 - b) analisi delle richieste e dei bisogni dei servizi, in collaborazione con il Responsabile della Direzione Politiche Sociali;
 - c) individuazione dei mediatori interculturali e relativa assegnazione agli interventi, ai progetti e alle specifiche attività a partire dalle richieste provenienti dagli ATS e dall'UCST;
 - d) concertazione di tempi e modalità di erogazione degli interventi di mediazione interculturale, in accordo con i referenti comunali dei progetti;
 - e) segnalazione via mail agli ATS/UCST del nominativo del mediatore assegnato;
 - f) segnalazione in corso d'opera di eventuali problematiche del servizio ai referenti comunali dei progetti e comunicazione delle soluzioni adottate;

- g) produzione mensile del dettaglio delle attività svolte nei singoli progetti. Tali report dovranno essere allegati alle fatture;
 - h) facilitazione e monitoraggio della formazione dei mediatori interculturali e dell'aggiornamento continuo dei mediatori di primo inserimento rispetto alle modalità complessive della gestione del servizio come previsto all' articolo 4.
3. Il monte ore del coordinamento, il relativo costo, sono ricompresi nel costo orario omnicomprensivo e sono stati quantificati in misura non inferiore al **7,5%** del costo unitario del servizio posto a base di gara.
 4. Essendo previste tra i beneficiari persone sottoposto a tratta o sfruttamento è prevista la presenza di una mediatrice culturale esperta nella specifica tematica. La mediatrice effettuerà almeno 25 ore settimanali presso l'UCST, in uno o più giorni alla settimana stabiliti per tutta la fase del progetto e concordati con gli operatori della suddetta UOR. Le attività potranno essere svolte sia presso i locali dell'UOR che presso le strutture di accoglienza in cui le persone vittime di tratta sono ospitate. L'Aggiudicataria cura il coordinamento gestionale dell'assegnazione dei mediatori interculturali garantendo una risposta alle richieste entro e non oltre 5 giorni lavorativi.

3.2 LOTTO 2 – SERVIZI E COSTI

- .1 I servizi compresi nel lotto 2 concorrono unitamente alla creazione di un Centro Servizi per immigrati così' delineato:
 - a. di 5 sportelli decentrati con funzioni di informazione, comunicazione, orientamento e accompagnamento volte a facilitare e qualificare l'accesso dei cittadini stranieri, con particolare riguardo alle fragilità e vulnerabilità al sistema integrato dei servizi territoriali;
 - b. 1 sportello centrale, collocato nel territorio del centro storico che oltre alle funzioni sopra identificate svolge funzione coordinamento degli sportelli e funzioni di osservatorio tecnico.
- .2 Lo sportello Centrale, nella sua funzione di osservatorio è tesa all' analisi e il monitoraggio dei fenomeni migratori del Centro Storico Genovese attraverso:
 - a. Il sostegno al processo di costituzione di un gruppo di rappresentanti delle nazionalità straniere maggiormente presenti agevolando la creazione di un luogo di confronto tra il gruppo e la civica Amministrazione finalizzato al dialogo e alla costruzione di percorsi di integrazione;
 - b. Redazione di report descrittivi periodici del fenomeno e divulgazione dei fenomeni osservati anche attraverso eventuali pubblicazioni concordate con la Civica Amministrazione;
2. La programmazione degli interventi, la regia, la supervisione ed il monitoraggio della qualità del servizio saranno curati dalla Direzione Politiche

Sociali del Comune di Genova, o da suo delegato, di concerto con la Società Aggiudicataria.

3.2.1 LOTTO 2 – SERVIZI E COSTI – MODALITA' EROGAZIONE SERVIZIO

1. È previsto un punto di accesso centrale che svolge funzioni di coordinamento e di supporto ai 5 sportelli decentrati; il punto di accesso centrale progetta, promuove e gestisce in rapporto di collaborazione con gli uffici della Direzione Politiche Sociali le attività di integrazione sociale in favore dei cittadini dei Paesi Terzi e quelle volte a favorire la convivenza sociale, attraverso tavoli di lavoro o gruppi tecnici riguardanti tematiche specifiche.
2. Le attività che l'aggiudicatario deve realizzare sono:
 - a) attività di informazione e orientamento rivolte a cittadini stranieri per favorire l'accesso ai servizi, alla conoscenza del territorio, all'aiuto nella redazione di pratiche burocratiche, nonché ad eventuali accompagnamenti;
 - b) orientamento e supporto relativamente ai servizi di prima accoglienza attività di orientamento ed informazione rivolte ai cittadini stranieri sui servizi di prima accoglienza sulle risorse fornite da Enti ed Associazioni del privato sociale che operano in rete con il Comune di Genova per rispondere ai bisogni primari (posti letto, pasti, docce ecc.); accompagnamento e indirizzo verso le stesse;
 - c) consulenza, informazione e supporto giuridico relativamente all'interpretazione e al rispetto della normativa vigente in materia di immigrazione, formazione e lavoro, nonché consulenza e supporto circa le pratiche connesse alla condizione giuridica dei cittadini stranieri in Italia, con particolare riferimento alle pratiche di richiesta e di rinnovo dei permessi di soggiorno;
 - d) orientamento lavorativo, orientamento in merito all'accesso alla formazione professionale e alla frequenza di corsi sul territorio regionale; orientamento verso reali possibilità di inserimento nel mercato del lavoro locale e nazionale; atto di indirizzo verso i centri per l'impiego o alle altre agenzie operanti nel settore;
 - e) informazione e promozione al diritto allo studio informazione, orientamento e supporto nelle procedure di iscrizione ai differenti corsi scolastici esistenti sul territorio e ai corsi di apprendimento della lingua italiana; consulenza in materia scolastica in genere e per il riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero ai fini dell'inserimento scolastico in Italia;
 - f) integrazione sociale promozione e supporto alla realizzazione di iniziative finalizzate alla conoscenza e alla valorizzazione delle espressioni sociali e culturali dei cittadini stranieri;
 - g) cooperazione sociale valorizzazione e accrescimento delle competenze locali a favore di cittadini stranieri volte a promuovere un approccio partecipativo e concertativo con le comunità interessate, anche attraverso il

coinvolgimento delle Ambasciate e dei Consolati presenti sul territorio nazionale; tutti gli sportelli, compreso il punto di accesso centrale, devono dotarsi delle credenziali di accesso alle principali piattaforme informatiche in capo agli Enti competenti (es. Prefettura) al fine di garantire una efficace gestione delle pratiche in argomento.

h) collaborare con la Civica amministrazione nella costruzione dell'osservatorio Migranti fornendo le funzioni di segreteria organizzativa per gli incontri con i rappresentanti delle comunità straniere (reperimento delle sale per gli incontri se necessarie, raccolta e duplicazione della documentazione necessaria, registrazione e verbalizzazione degli incontri). Collaborare nella raccolta e nell'analisi dei dati descrittivi del fenomeno migratorio producendo report periodici e eventuali pubblicazioni in collaborazione con la Civica Amministrazione.

3. In particolare l'Aggiudicatario dovrà svolgere le seguenti attività in favore dei beneficiari:

a) sportello di accoglienza per gli stranieri presso la sede del punto di accesso centrale;

b) colloqui individuali;

c) accompagnamento per le pratiche:

- documenti (permesso di soggiorno, questioni sanitarie, relazioni con i consolati per il rilascio del passaporto, residenza, etc.)

d) borse lavoro in collaborazione con l'Ufficio Coordinamento Inserimenti Lavorativi (UCIL) per supporto stesura pratiche e accompagnamento degli operatori UCIL di riferimento sino al termine del percorso di aiuto della persona;

e) affiancamento della persona nella ricerca di lavoro attraverso colloqui settimanali;

f) gestione dei rimpatri volontari assistiti in collaborazione con gli enti preposti;

g) sostegno e accompagnamento nell'ottenimento dell'invalidità civile per utenti con gravi problemi di salute (raccolta della documentazione sanitaria, accompagnato alle commissioni ASL);

h) iscrizione alle liste del Centro per l'Impiego degli invalidi civili;

i) accompagnamento all'Inps per disbrigo pratiche di pensioni sociali e di lavoro;

j) disbrigo pratiche per accesso della persona a servizi di bassa soglia:

- mense

- dormitori

- contatti con enti gestori;

k) accompagnamento alla compilazione della domanda per la casa popolare.

3.2.2 LOTTO 2 – SERVIZI E COSTI -LUOGO E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. **Il punto di accesso centrale** avrà sede presso il Municipio I Centro Est, in locali messi a disposizione dal Comune di Genova a titolo gratuito; restano a carico dell'aggiudicatario le spese relative alle utenze e alla manutenzione ordinaria dei locali che dovranno essere restituiti al Comune almeno nello stesso stato di manutenzione con cui verranno consegnati. - L'orario di apertura settimanale al pubblico dello sportello centrale, che funge anche da sportello asilo, sarà pari ad almeno **30 ore** suddivise su 5 giorni settimanali per almeno 4 mattine e 4 pomeriggi. Durante l'orario di apertura al pubblico dovranno essere presenti **2 operatori (C3/D1)**.

- L'orario di back office, **con 2 operatori**, è fissato in almeno **30 ore settimanali (C3/D1)**;

2. **Le attività di supporto decentrate, gestite dai 5 sportelli**, dovranno essere ubicate presso i seguenti territori: Municipio VII Ponente, Municipio V Valpolcevera, Municipio II Centro Ovest, Municipio IX Levante, Municipio IV Media Valbisagno; dovranno essere individuate dall'aggiudicatario che si farà carico di tutte le spese.

Dovrà essere garantita l'apertura giornaliera a rotazione di almeno una sede e un monte ore settimanale complessivo non inferiore a **30 ore** suddivise su 5 giorni settimanali presso le 5 sedi con un **operatore dedicato (C3/D1)**. La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere uno spostamento delle sedi qualora ne ravvisasse la necessità rispetto ai bisogni rilevati dai territori.

Nel calcolo del costo posto a base di gara è incluso un costo pari ad euro 250,00 per ognuna delle sei sedi.

Le prestazioni devono essere erogate senza soluzione di continuità; non è prevista alcuna chiusura dello sportello. Eventuali riduzioni di orario in periodi di limitata affluenza dell'utenza dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione Politiche Sociali.

3. **L'osservatorio tecnico** prevedrà la gestione della segreteria organizzativa degli incontri con i rappresentanti delle comunità straniere in particolare quelle maggiormente presenti nel Centro Storico genovese attraverso l'eventuale fornitura di luoghi per incontri generali e la registrazione e verbalizzazione degli stessi e la raccolta e l'analisi dei dati descrittivi del fenomeno migratorio genovese la produzione di report periodici e di eventuali pubblicazioni. Tali attività richiederanno la fornitura indicativamente di una media di **10 ore settimanali** di un operatore D3/E1 per raccolta e elaborazione dati osservatorio e **5 ore settimanali** di un operatore C3/D1 per segreteria organizzativa.

3.3 PER TUTTI I LOTTI – SERVIZI E COSTI

1. Sono distinti in “*servizi che concorrono a determinare la base d’asta*” detti anche “*servizi a regime*” e “*servizi che non concorrono a determinare la base d’asta*” e sono schematizzati nelle tabelle di fabbisogno allegate al presente Capitolato.

2. **SERVIZI CHE CONCORRONO A DETERMINARE LA BASE D’ASTA – SERVIZI A REGIME**

I servizi in oggetto sono quelli che concorrono a determinare l’importo complessivo dell’Accordo Quadro.

La quantificazione delle basi d’asta per i servizi in questione è stata determinata secondo le linee guida adottate dalla Giunta Comunale con Delibera n. 153 del 19/07/2018.

SERVIZI CHE NON CONCORRONO A FORMARE LA BASE D’ASTA

Sono i servizi che non differiscono per tipologia da quelli a regime, ma che non concorrono a formare l’ammontare economico complessivo dell’A.Q. in quanto al momento della stipula dello stesso non ancora richiesti, né attivi.

E’ comunque interesse della Stazione Appaltante ricevere dagli operatori economici un’offerta anche in merito ai suddetti servizi, potendone eventualmente fruirne, così come previsto dal successivo paragrafo “*VARIAZIONE, POTENZIAMENTO, DIMINUZIONE RICHIESTA DEI SERVIZI: LIMITE DEL QUINTO*”

Per questa ragione, qualora la Stazione Appaltante intenda avvalersi della facoltà di utilizzare tali servizi ciò potrà avvenire solo previo accordo con il Gestore, che dovrà essere formalizzato nel contratto derivato applicativo del periodo di riferimento per ogni singolo lotto e, comunque, secondo le modalità previste dal Codice degli Appalti.

3. **SEDI**

Le sedi per lo svolgimento dell’attività del servizio dovranno essere localizzate nel comune di Genova.

L’Aggiudicatario, quanto meno **alla data di avvio del servizio**, dovrà avere la proprietà/disponibilità aziendale di una o più strutture idonea/e a garantire quantitativamente e qualitativamente la richiesta del/dei servizio/i, meglio esplicitata nel Capitolato e **regolarmente munita di regolare autorizzazione al funzionamento** da utilizzarsi per l’espletamento del/dei servizio/i, laddove prescritta dalla legge, così come obbligatosi ai sensi dell’art. 15.3.1. n. 6 e 24 del Disciplinare.

4. **VARIAZIONE, POTENZIAMENTO, DIMINUZIONE RICHIESTA DEI SERVIZI: LIMITE DEL QUINTO**

La richiesta di erogazione del servizio potrà essere potenziata o diminuita, nonché variata nel corso della durata di ciascun affidamento, proporzionalmente alle esigenze che nasceranno nei vari territori nel corso del

periodo di validità degli A.Q. e su richiesta della Stazione Appaltante e potrà essere determinata dalla variazione delle risorse proprie del Bilancio comunale e/o dalla percezione da parte del Comune di Genova di fondi integrativi e/o sostitutivi nazionali o europei.

Per **potenziamento** del servizio s'intende la richiesta da parte della Stazione Appaltante al Gestore di maggiori ore/giorni/mesi rispetto a quelle programmate nel periodo di riferimento per i servizi a regime.

Per **variazione** s'intende la richiesta da parte della Stazione Appaltante al Gestore di servizi che non hanno concorso a determinare la base d'asta, alle condizioni ed ai prezzi di cui all'offerta aggiudicata dal Gestore.

Per **diminuzione** del servizio s'intende la richiesta da parte della Stazione Appaltante al Gestore di minori ore/giorni/mesi rispetto a quelle programmate nel periodo di riferimento per i servizi a regime.

Se il potenziamento, la diminuzione o la variazione del servizio comporta aumenti o diminuzioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo previsto ed assegnato nel periodo di riferimento, ai sensi dell'art. 106, comma 12, del D.lgs 50/2016 e dell'art. 22 del vigente Regolamento a disciplina dell'attività contrattuale del Comune di Genova, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale (di seguito "D.C.C.") di Genova. 20 del 28 aprile 2011, il Gestore è tenuto ad eseguire le suddette prestazioni alle medesime condizioni previste dal presente Capitolato e nell'Offerta Tecnica ed Economica aggiudicate all'esito della gara, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo. In tale ipotesi verrà riconosciuto al Gestore esclusivamente il corrispettivo commisurato alle nuove prestazioni ed è sufficiente che la Stazione Appaltante invii all'Aggiudicatario una formale comunicazione tramite Posta elettronica Certificata (di seguito "Pec") con la specificazione della variazione richiesta.

Qualora, invece, il potenziamento, la diminuzione o la variazione del servizio superi il suddetto limite del quinto per interventi derivanti da maggiori finanziamenti irrogati al Comune di Genova, sarà necessario procedere ad una nuova procedura ad evidenza pubblica e troverà applicazione la disposizione di cui al successivo art. 20, comma 2, lett. d) del presente Capitolato.

ART. 4 – DURATA DEGLI ACCORDI QUADRO

1. La durata dell'appalto (escluse le eventuali opzioni) è **di 24 mesi** decorrenti dalla data di sottoscrizione dell'A.Q. relativo al lotto di gara.
2. In caso di estrema e particolare urgenza di svolgimento del servizio da parte della Stazione Appaltante, vista anche la particolare natura dei servizi oggetto della presente gara, nel rispetto delle tempistiche normativamente previste, l'esecuzione dell'appalto potrà avere inizio in data antecedente alla sottoscrizione del relativo A.Q.
3. Si richiama quanto previsto all'art. "4.1. Durata" del Disciplinare.

ART. 5 – RINNOVO DELL'A.Q. - PROROGA TECNICA - MODIFICHE

1. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà essere modificata per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi patti e condizioni o più favorevoli; il contratto può essere prorogato una sola volta per il periodo di ulteriori 6 mesi.
2. Si richiama quanto previsto all'art. "4.2 *Opzioni e rinnovi.*" del Disciplinare.
3. Se durante l'esecuzione del contratto la Stazione Appaltante ravvisasse la necessità potrà disporre la diminuzione o l'aumento delle prestazioni nei limiti di un quinto del valore iniziale dell'appalto ai sensi dell'art. 106 comma 12 del codice e *dell'art. 4 del Disciplinare di gara.*
4. Le modifiche degli A.Q. e dei Contratti applicativi derivati verranno regolate secondo quanto previsto dall'art. 106 del D.lgs 50/2016, che si richiama espressamente ad integrazione del presente articolo. Laddove le modifiche ai sensi della disposizione sopra citata comportino la necessità di indire una nuova procedura d'appalto, la Stazione appaltante procederà a risolvere gli A.Q. ed i Contratti derivati applicativi ai sensi dell'art. 20 del presente Capitolato.
5. Il contratto potrà essere modificato senza necessità di una nuova procedura a norma del codice, se il valore della modifica è al di sotto di entrambi i valori indicati dall'art. 106, comma 2, del D.lgs. 50/2016 e nei limiti di quanto stabilito *dall'art. 4 del Disciplinare di gara.*

ART. 6 – VALORE DELL'INTERO APPALTO

1. Il valore stimato dell'appalto è quello previsto nella relativa tabella di cui all'art. 3 - *Oggetto dell'appalto, importo e suddivisione in lotti* - del Disciplinare che qui si richiama integralmente.
2. Il valore massimo stimato dell'appalto (comprensivo di opzioni e rinnovi) è quello previsto dall'art. 4.2 "*Opzioni e rinnovi.*" del Disciplinare che qui si richiama integralmente e che lo determina.
3. Si precisa che il valore finale dell'appalto è quello indicato nell'A.Q. e sarà corrispondente all'offerta economica presentata dall'Operatore economico che si è aggiudicato definitivamente l'appalto.
4. La Stazione Appaltante si riserva di ordinare la quantità di servizi di volta in volta necessari e non si assume alcuna responsabilità in ordine alla quantità di servizio che sarà effettivamente ordinata. Pertanto il Soggetto Aggiudicatario non potrà esercitare nei confronti della Stazione Appaltante alcuna pretesa a titolo risarcitorio e/o di indennizzo, ivi compreso qualsivoglia rimborso delle spese in ragione della partecipazione alla procedura di gara a causa di una minore richiesta di servizi rispetto all'ammontare dell'accordo quadro.

ART. 7 – QUALIFICHE E REQUISITI DEL PERSONALE

7.1 LOTTO 1 – QUALIFICHE E REQUISITI DEL PERSONALE

1. I mediatori interculturali potranno essere di cittadinanza italiana, comunitaria o extracomunitaria; a tutti i mediatori è richiesta una conoscenza approfondita della propria lingua madre, anche nei suoi aspetti morfologici e sintattici, nella versione ufficiale. Sarà particolarmente apprezzata l'eventuale conoscenza di varianti dialettali o locali. Tutti i mediatori interculturali dovranno essere in possesso di ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta e dovranno inoltre avere una buona conoscenza di almeno una delle principali lingue di comunicazione internazionale (inglese, francese, spagnolo). I mediatori interculturali di lingua madre italiana dovranno possedere un'approfondita e documentata conoscenza della lingua e cultura di almeno una delle aree linguistiche precedentemente segnalate.
2. Tutti i mediatori interculturali dovranno essere in possesso di specifico attestato di qualifica professionale, o in mancanza di questo, di diploma di scuola secondaria di secondo grado con esperienze documentate (minimo 1 anno, fatte salve richieste di conoscenza di lingue/dialetti/idiomi non comuni come da art. 3) di mediazione interculturale nei servizi sociali.
3. Oltre ai titoli sopra indicati, se offerto dall'Aggiudicataria in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'item C.1), di cui all'art. 18.1 TABELLA LOTTO 2 MEDIAZIONE del Disciplinare di Gara, è richiesta la presenza, per tutto il periodo di validità contrattuale, dei mediatori in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi, secondo il numero offerto.
4. Analogamente, se offerto in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'item C.2 di cui all'art.18.1 TABELLA LOTTO 2 MEDIAZIONE del Disciplinare di Gara, è richiesta la presenza, per tutto il periodo di validità contrattuale, dei mediatori con esperienza lavorativa pregressa di almeno 3 anni nell'ambito della mediazione rivolta ai minori e/o vittime di tratta, e/o richiedenti asilo, secondo il numero offerto.
5. L'Aggiudicataria, prima dell'avvio del servizio, deve fornire ai competenti uffici della Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova nominativi dei Mediatori Interculturali che saranno impiegati nell'esecuzione del servizio medesimo, allegando per ciascuno il relativo curriculum studiorum ed esperienziale.
6. L'Aggiudicataria, altresì, prima dell'avvio del servizio, deve indicare una sede operativa sul territorio cittadino e comunicare alla direzione di cui sopra, il relativo indirizzo e numero di telefono fisso, un numero di cellulare e indirizzo e-mail.

7. Tutti i mediatori interculturali devono possedere i requisiti professionali previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di settore riferiti al servizio a cui sono assegnati. La qualificazione professionale del Mediatore Interculturale corrisponde, come livello minimo richiesto, all'inquadramento nella categoria C3/D1 del C.C.N.L. per il personale dipendente dalle cooperative del settore socio sanitario, assistenziale educativo e di inserimento lavorativo.
8. I mediatori interculturali sono sempre tenuti a esibire negli spazi e nelle strutture e uffici pubblici apposito cartellino identificativo, fornito dall'Aggiudicataria, riportante Nome Cognome profilo professionale e denominazione della Società Aggiudicataria.
9. L'Aggiudicataria è tenuta, per i propri operatori, soci e no, al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo i contratti collettivi di lavoro della categoria, normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune di Genova, ad esibire la documentazione che lo attesti.
10. L'Aggiudicataria dovrà anche stipulare idonea copertura assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte.
11. Nel servizio di mediazione culturale dovrà operare un coordinatore che sarà responsabile del funzionamento del servizio, dei rapporti con i servizi comunali coinvolti nei progetti e nelle attività. La qualificazione professionale necessaria corrisponde all'inquadramento nella categoria E1 del C.C.N.L. per il personale dipendente dalle cooperative del settore socio sanitario, assistenziale educativo e di inserimento lavorativo. Il coordinatore deve possedere una comprovata esperienza, almeno triennale nel campo della gestione e organizzazione di servizi di mediazione interculturale.
12. Per i mediatori dovrà essere previsto un monte ore annuale di 10 ore di formazione/aggiornamento su tematiche relative all'attività dei progetti.
13. L'Aggiudicataria è tenuta a garantire la continuità dei progetti in corso secondo le modalità che dovranno essere concordate con la Direzione Politiche sociali del Comune di Genova.

7.2 LOTTO 2 – QUALIFICHE E REQUISITI DEL PERSONALE

1. Servizio per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento:
 - a) gli operatori potranno essere di cittadinanza italiana, comunitaria o extracomunitaria; a tutti è richiesta una conoscenza approfondita della cultura delle principali aree di provenienza dei migranti;
 - b) l'Aggiudicatario dovrà mettere a disposizione per **lo sportello centrale 2 operatori per 30 ore** a settimana per le attività di front office e **2 operatori per 30 ore** a settimana per le attività di back office; per **l'osservatorio un D3/E1 per 10 ore a settimana** per l'attività di raccolta e analisi dei dati sul

fenomeno migratorio **oltre un operatore per 5 ore** a settimana per le attività di segreteria; per gli sportelli decentrati dovrà mettere a disposizione **un operatore per 30 ore** a settimana;

- c) **gli operatori** dovranno essere inquadrati nella qualifica funzionale C3/D1 del CCNL Cooperative sociali o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento; dovranno essere in possesso almeno di diploma di scuola media superiore, con conoscenza di almeno una seconda lingua tra le principali lingue di comunicazione internazionale (inglese, francese, spagnolo), unitamente a due anni di esperienza nel campo dell'immigrazione maturata presso centri di ascolto e di servizi per immigrati stranieri;
 - d) per l'attività di raccolta e analisi del fenomeno migratorio gli operatori dovranno essere inquadrati al livello D3/E1 del CCNL Cooperative sociali o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento e essere in possesso di uno dei seguenti titoli: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi;
 - e) per gli operatori dovrà essere previsto un monte ore annuale di 10 ore di formazione/aggiornamento su tematiche relative all'attività dei progetti;
 - f) l'Aggiudicatario dovrà preferibilmente individuare gli operatori tra i cittadini stranieri, in possesso dei requisiti richiesti, con buona conoscenza della lingua italiana;
 - g) l'Aggiudicatario dovrà predisporre e presentare al Comune, su richiesta, una pianificazione settimanale dei turni di presenza degli operatori allo sportello;
 - h) l'Aggiudicatario è tenuto per gli operatori a rispettare gli standard - secondo i contratti collettivi di lavoro della categoria - di trattamento salariale, normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune, ad esibire la documentazione che lo attesti;
 - i) l'Aggiudicatario dovrà anche stipulare idonea copertura assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
 - j) gli operatori rispondono all'Aggiudicatario per gli aspetti tecnici, amministrativi, organizzativi e gestionali della loro attività;
 - k) agli operatori è fatto divieto di ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese riferite al presente capitolato.
2. Oltre ai titoli sopra indicati, se offerto dall'aggiudicatario in sede di gara ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo all'item C.1), 18.1 TABELLA LOTTO 3 SPORTELLI del Disciplinare di Gara, è richiesta la presenza, per tutto il periodo di validità contrattuale, di operatori in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: diploma di laurea triennale, o superiore, in discipline pedagogiche, linguistiche, sociologiche, antropologiche, della comunicazione

interculturale e eventuali altri titoli di specializzazione universitaria negli stessi campi, secondo il numero offerto.

3. L'Aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, deve fornire ai competenti uffici della Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova nominativi degli operatori che saranno impiegati nell'esecuzione del servizio medesimo, allegando per ciascuno il relativo curriculum studiorum ed esperienziale;
4. Tutti gli operatori devono possedere i requisiti professionali previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di settore riferiti al servizio a cui sono assegnati. Gli operatori dello sportello dell'asilo dovranno essere inquadrati nella qualifica funzionale C3/D1 del CCNL Cooperative sociali o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento. Gli operatori dello sportello dell'Asilo sono sempre tenuti a esibire negli spazi e nelle strutture pubbliche apposito cartellino identificativo, fornito dall'Aggiudicatario, riportante Nome Cognome profilo professionale e denominazione della Società Aggiudicataria.
5. L'Aggiudicatario è tenuto, per i propri operatori, soci e no, al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo i contratti collettivi di lavoro della categoria, normativo, previdenziale e assicurativo del settore e, a richiesta del Comune di Genova, ad esibire la documentazione che lo attesti;
6. L'Aggiudicatario dovrà anche stipulare idonea copertura assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
7. Per gli operatori dovrà essere previsto un monte ore annuale di 10 ore di formazione/aggiornamento su tematiche relative all'attività dei progetti;
8. L'Aggiudicatario è tenuto a garantire la continuità dei progetti in corso secondo le modalità che dovranno essere concordate con la Direzione Politiche sociali del Comune di Genova anche attraverso il mantenimento degli attuali operatori dello sportello dell'Asilo impiegati nel servizio di mediazione interculturale.
9. L'Aggiudicatario dovrà indicare un unico responsabile del servizio anche per quanto riguarda i rapporti con il Comune; potranno essere presenti inoltre operatori volontari tenuto conto che il loro utilizzo dovrà essere integrativo e non sostitutivo del personale dipendente.
10. L'operatore responsabile dovrà essere inquadrato nella qualifica funzionale D3/E1 del CCNL Cooperative sociali o in qualifica analoga di diverso CCNL di riferimento e dovrà essere in possesso almeno del diploma di scuola media superiore, con conoscenza di almeno una seconda lingua, unitamente a quattro anni di esperienza nel campo dell'immigrazione, maturata presso centri di ascolto e di servizi per immigrati stranieri. L'Aggiudicatario è tenuto a garantire la continuità delle attività in corso secondo le modalità che dovranno essere concordate con la Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova.

7.3 PER TUTTI I LOTTI – QUALIFICHE E REQUISITI DEL PERSONALE

1. È necessario che il personale:

a) non abbia a proprio carico procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione;

b) non sia stato sottoposto a misure di prevenzione o condannato, anche con sentenza non definitiva, per uno dei delitti indicati agli artt. 380 e 381 del codice di procedura penale (di seguito “C.P.P.”) e non abbia riportato condanne con sentenza definitiva a pena detentiva non inferiore a un anno per delitti non colposi, salvi in ogni caso gli effetti della riabilitazione. A tal fine si considera condanna anche l'applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (“patteggiamento”);

c) non sia stato perpetuamente interdetto, ai sensi dell'art. 5 della L. n. 38/2016 “*Disposizioni in materia di lotta contro lo sfruttamento sessuale dei bambini e la pedopornografia anche a mezzo Internet*”, da qualunque incarico, ufficio o servizio in istituzioni o in altre strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minorenni a seguito di condanna o con applicazione della pena su richiesta ex art. 444 c.p.p. (“patteggiamento”) per delitti di natura sessuale su minorenni o di pedopornografia.

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

ART. 8 – OBBLIGHI DEL GESTORE

8.1 LOTTO 1 – OBBLIGHI

1. Il Gestore è obbligato a:

a) trasmettere alla Direzione Politiche Sociali, entro 30 giorni dalla data della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva del servizio, l'elenco nominativo del personale impiegato corredato da anagrafe, numeri di telefono e e-mail, residenza, elenco delle lingue utilizzate a livello professionale, titoli professionali e/o requisiti richiesti, livello di inquadramento, tipologia di contratto. Ogni aggiornamento dell'elenco deve essere comunicato dall'Aggiudicatario entro 30 giorni dalla variazione alla Direzione Politiche Sociali;

b) trasmettere alla Direzione Politiche Sociali i nominativi del Coordinatore prima dell'avvio del servizio unitamente a un numero di telefono fisso, cellulare e indirizzo e-mail;

- c) consegnare un documento di riepilogo degli interventi svolti elaborato sulla base della rendicontazione dei fogli firma dei mediatori interculturali;
- d) conservare copia dei fogli firma del personale impiegato con indicazione dell'ora di entrata e dell'ora di uscita, che dovrà essere messa a disposizione dei responsabili e dei funzionari del C.S.N.C. per eventuali controlli periodici;
- e) garantire l'attività di aggiornamento e supervisione dei propri operatori nel corso delle prestazioni in oggetto e comunicare la relativa pianificazione formativa all'U.O. Sistema Scolastico Cittadino;
- f) adottare gli strumenti di documentazione del lavoro individuati dal Comune di Genova e a garantirne la corretta compilazione;
- g) relazionare ogni tre mesi ed alla conclusione dell'attività circa l'andamento tecnico della gestione del servizio con indicazione dei risultati e i dati delle problematiche emerse;
- h) manlevare il Comune, comunque estraneo ai rapporti tra l'Aggiudicataria e personale dipendente, da ogni e qualsiasi responsabilità amministrativa giuridico/economica, igienico/sanitaria, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico proprio quanto a carico di terzi;
- i) garantire la presenza per almeno **25 ore settimanali** presso l'UCST di una mediatrice culturale esperta nella specifica tematica della tratta o sfruttamento.

8.2 LOTTO 2 – OBBLIGHI

1. Il Gestore è obbligato a:
 - a) trasmettere alla Direzione Politiche Sociali i nominativi dei Coordinatori prima dell'avvio del servizio unitamente a un numero di telefono fisso, cellulare e indirizzo e-mail;
 - b) consegnare un documento di riepilogo degli interventi svolti elaborato sulla base della rendicontazione dei fogli firma degli operatori;
 - c) conservare copia dei fogli firma del personale impiegato, con indicazione dell'ora di entrata e di uscita, che dovrà essere messa a disposizione dei responsabili e dei funzionari del C.S.N.C per eventuali controlli periodici;
 - d) adottare gli strumenti di documentazione del lavoro individuati dal Comune di Genova e a garantirne la corretta compilazione;
 - e) relazionare ogni tre mesi e particolarmente alla conclusione dell'attività circa l'andamento tecnico della gestione del servizio con indicazione dei risultati e i dati delle problematiche emerse;
 - f) garantire l'apertura settimanale al pubblico dello sportello centrale per almeno **30 ore suddivise su 5 giorni settimanali** per almeno 4 mattine e 4 pomeriggi, con la presenza di 2 operatori;
 - g) garantire per i 5 sportelli ubicati presso i Municipio VII Ponente, Municipio V Valpolcevera, Municipio II Centro Ovest, Municipio IX Levante, Municipio IV Media Valbisagno l'apertura giornaliera a rotazione di almeno una sede per un monte ore settimanale complessivo non inferiore a **30 ore suddivise su 5 giorni settimanali** presso le 5 sedi con un operatore dedicato;

- h) sostenere le spese relative alle utenze e alla manutenzione ordinaria dei locali messi a disposizione dall'ente per il punto di accesso centrale e le spese per eventuali affitti per locali necessari per incontri con i rappresentanti delle comunità straniere e per la predisposizione di pubblicazioni inerenti il fenomeno migratorio.

8.3 PER TUTTI I LOTTI

1. Il Gestore è obbligato a:
 - a) impiegare personale professionalmente qualificato ed in possesso dei requisiti previsti dall'art. 7 del presente Capitolato e, comunque, in linea con la vigente normativa nazionale e regionale;
 - b) applicare integralmente per i propri dipendenti/soci lavoratori tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro (di seguito "CCNL") e negli Accordi Integrativi, territoriali ed aziendali per il settore di attività; nel caso si utilizzi altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente, dovrà comunque essere garantito un analogo trattamento economico rispetto a quello previsto dal CCNL di riferimento;
 - c) rispettare tutte le norme vigenti in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria, di solidarietà paritetica, previste per i dipendenti ed assimilati dalla vigente normativa;
 - d) inviare alla Direzione Politiche Sociali, entro 10 giorni dalla sottoscrizione di ciascun contratto derivato applicativo e, comunque, prima dell'avvio del servizio, l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio, corredato dai seguenti dati per ciascun operatore: dati anagrafici (data e luogo di nascita, residenza, ...), titoli professionali ed attestazione dei requisiti richiesti, livello di inquadramento, tipologia di contratto (natura giuridica, tempo determinato/indeterminato, part time di "x" ore/full time, ...), indicazione delle tipologie di attività svolte, ore mensili impiegate sul servizio finanziate dal Comune di Genova. Ogni aggiornamento dell'elenco deve essere comunicato dall'Aggiudicatario formalmente ed almeno 48 ore prima dell'effettivo impiego;
 - e) garantire la continuità nello svolgimento delle prestazioni, attraverso sostituzione di personale per assenze anche non prevedibili, con operatori di pari qualifica professionale e con i medesimi requisiti di quelli sostituiti.
2. La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di verificare in qualsiasi momento la presenza dei requisiti/titoli del personale impiegato dal Gestore, applicando le penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato, in difetto degli stessi.
3. Il Gestore è tenuto a fornire tutta la documentazione e/o le informazioni richieste sul personale, in particolar modo attinenti al trattamento normativo, previdenziale ed assicurativo applicato, entro il termine di dieci giorni dalla

richiesta. In caso di mancata risposta nei termini indicati verranno applicate le penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato.

4. In conformità a quanto previsto dell'art. 25 bis del Decreto legislativo (di seguito "D.lgs") n. 39/2014, il Gestore che intenda impiegare personale per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate, che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600 *bis*, 600 *ter*, 600 *quater*, 600 *quinquies* e 609 *undecies* del codice penale (di seguito "C.p.") e/o l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di tali attività, è tenuto a chiedere il certificato penale del casellario di cui all'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica (di seguito "D.P.R.") n. 313/2002 che attesti l'assenza di condanne per i reati contemplati dagli articoli di cui sopra, nonché di sanzioni interdittive e di misure di sicurezza e prevenzione. Il Certificato in oggetto deve essere rinnovato ogni sei mesi. Fatte salve le sanzioni previste dall'art. 25 bis del D.Lgs n. 39/2014, in caso di inadempimento a tali obblighi e/o in caso di mancato rinnovo del certificato penale, la Stazione appaltante si riserva di applicare le penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato.
5. Il Gestore potrà avvalersi, esclusivamente in via integrativa e, comunque, mai sostitutiva, del contributo di volontari. È onere del Gestore assicurare i volontari contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e provvedere al rimborso delle eventuali spese dagli stessi sostenute e documentate.
6. Il Gestore si fa garante che nei confronti del personale impiegato e dei volontari non ricorra alcuna delle condizioni di esclusione in merito a procedimenti penali meglio specificate all'art. 7 del presente Capitolato.
7. Tutti gli operatori rispondono all'organizzazione di appartenenza per gli aspetti tecnici, amministrativi, organizzativi e gestionali della loro attività.
8. Agli operatori ed al Gestore è fatto divieto di ricevere da terzi corrispettivi per le prestazioni rese oggetto del presente Capitolato. L'Aggiudicatario è garante della vigilanza su tale divieto, la cui trasgressione comporterà l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 12 del presente Capitolato.
9. La Stazione appaltante si riserva, altresì, la facoltà di contestare al Gestore, mediante PEC, per giustificate ed oggettive motivazioni (segnalazioni), la scelta del personale adibito ai servizi e di richiedere la sostituzione/rimozione dello stesso qualora, ad esempio, si verificano gravi situazioni di conflitto tra l'educatore e l'adulto da lui seguito/i e/o il suo coinvolgimento non professionale. Il Gestore è tenuto, in tali circostanze, a modificare l'organizzazione del servizio nel termine di 10 giorni dalla ricezione della suddetta PEC. Laddove non adempia nei termini previsti, senza addurre taluna giustificata motivazione, la Stazione appaltante applicherà le penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato.
10. I gestori si obbligano altresì al rispetto delle norme di cui al Manuale operatore e visitatore banca dati SIPROIMI, scaricabile dal sito web: <http://www.sprar.it>, che ciascun ente gestore dichiara di accettare come parte integrante del

presente capitolato e parimenti al rispetto delle norme di cui al Manuale Unico di Rendicontazione 2018.

ART. 9– FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E SUPERVISIONE

1. La formazione e l'aggiornamento permanente del personale, su tematiche relative alle tematiche di cui al presente appalto deve essere documentata:
 - a) da un Piano annuale di Formazione redatto dal Gestore che preveda almeno ore 10 annuali di formazione/aggiornamento di tutto il personale dedicate al consolidamento di competenze relative alle tematiche migratorie;
 - b) da un Rapporto di rendicontazione annuale che attesti la partecipazione di ciascun operatore alle formazioni/aggiornamenti di cui sopra, con specifica dell'argomento trattato e con prevalenza di frequentazione degli incontri aventi ad oggetto le tematiche attinenti al servizio dallo stesso svolto.
2. È necessario che la formazione sia effettuata da un Professionista con competenze specifiche sulle tematiche di cui al presente Capitolato e che, quindi, consenta al personale impiegato dall'Aggiudicatario di avere strumenti e metodi professionali aggiornati. Tale attività può coinvolgere anche volontari.
3. Il piano annuale delle attività di formazione deve prevedere almeno una sessione di 2 ore mensili con un professionista esperto sui temi connessi alle finalità del servizio.
4. I documenti relativi al piano di formazione e/o di supervisione devono contenere il calendario e la durata degli incontri, i partecipanti e il curriculum dei docenti e dei supervisor e devono essere inviati alla Stazione Appaltante entro i primi 12 mesi dalla stipula del contratto e aggiornati alla fine di ogni anno di valenza dell'Appalto.

ART. 10 – ALTRI OBBLIGHI DEL GESTORE

1. Il Gestore, con riferimento a ciascun contratto derivato applicativo, si impegna a:
 - a) eseguire correttamente il servizio e ad assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia, di quanto previsto dal presente Capitolato, dal Disciplinare e da tutti i documenti ad essi allegati e/o da essi richiamati, nonché dall'offerta aggiudicata all'esito della gara;
 - b) avere, almeno dieci giorni prima dell'avvio del servizio o, quanto meno all'avvio del servizio, la proprietà/disponibilità di sede/sedi munite di idonea/e all'esecuzione del/dei servizio/i regolarmente munita/e di autorizzazione al funzionamento prescritta dalla legge;
 - c) dare avviso alla Stazione Appaltante, con anticipo di almeno 48 ore, dello sciopero del personale o di altri eventi che per qualsiasi motivo possano influire sul normale espletamento del servizio;

- d) stipulare idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte;
- e) rispettare la normativa prevista dal Testo Unico in materia di Sicurezza (di seguito "T.U.") n. 81/2008 e s.m.i., in materia di sicurezza ed igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- f) manlevare la Stazione Appaltante, comunque estranea ai rapporti tra Aggiudicatario e Personale dipendente ed assimilato, da qualsiasi responsabilità amministrativa giuridico/economica, igienico/sanitaria, organizzativo/gestionale, civile e penale che potesse insorgere tanto a carico del Gestore, quanto a carico del personale dallo stesso dipendente ed assimilato e/o di terzi;
- g) osservare, nell'uso dei locali e delle relative attrezzature, la vigente normativa di sicurezza;
- h) realizzare i programmi concordati con la Direzione Politiche Sociali ed a garantire la puntuale e regolare documentazione dell'attività svolta;
- i) rispettare l'obbligo informativo nei confronti della Stazione Appaltante adottando e garantendo la corretta e puntuale compilazione degli strumenti di documentazione del lavoro richiesti nel presente capitolato;
- j) realizzare i programmi concordati con i Servizi Sociali comunali ed a garantire la puntuale e regolare documentazione dell'attività svolta;
- k) garantire l'attività di formazione continua, l'aggiornamento permanente e la supervisione dei propri operatori e di eventuali volontari nel corso dell'attività oggetto del presente Capitolato, secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali (Deliberazione della Giunta Regionale -di seguito "D.G.R."- n. 535/2015 e s.m.i.);
- l) rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili;
- m) inviare al Comune di Genova la documentazione richiesta in sede di aggiudicazione e sottoscrivere l'A.Q. e i relativi contratti derivati applicativi;
- n) comunicare alla Direzione Politiche Sociali l'adesione e l'aggiudicazione di progetti e/o di bandi a cui il Gestore partecipi autonomamente rispetto al Comune di Genova, qualora riguardino attività complementari e/o inerenti agli interventi ed alle attività del servizio, specificando gli importi assegnati, le attività in cui andranno investiti, quantificando le ore/giorni/mesi in cui tali importi verranno tradotti e gli operatori ad esse assegnati; si specifica che in tali ipotesi dovrà, ovviamente, essere assicurata la non sovrapposizione delle attività finanziate dal Comune di Genova (sia con fondi propri che con fondi nazionali/europei dallo stesso ricevuti nell'ambito del presente Capitolato) con quelle complementari/inerenti finanziate dai suddetti progetti/bandi a cui il Gestore partecipi autonomamente, che rimangono in ogni caso servizi assolutamente distinti e con fatturazione separata;

- o) informare tempestivamente, anche telefonicamente, la Direzione Politiche Sociali di eventuali problemi e/o difficoltà, contingibili ed urgenti, riguardanti l'utente in carico;
- p) inviare su richiesta della Direzione Politiche Sociali l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e di gestione;
- q) non ricevere da terzi alcun corrispettivo per le prestazioni rese relative al presente Capitolato, fatto salvo quanto espressamente previsto;
- r) in caso di esercizio da parte della Stazione Appaltante dell'opzione del quinto, di cui all'art. 5 del presente Capitolato, il Gestore si obbliga ad eseguire le prestazioni richieste alle medesime condizioni previste dal presente Capitolato e nell'Offerta Tecnica ed Economica aggiudicate all'esito della gara;
- s) assumersi gli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 della L. 136/2010. L'Aggiudicatario, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla Stazione Appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia ove ha sede la Stazione Appaltante.

ART. 11 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO- VERIFICA DI CONFORMITÀ

1. La Stazione appaltante, data la particolare natura del presente appalto, si riserva di effettuare in qualunque momento verifiche e controlli, anche a campione, circa la perfetta osservanza, da parte dell'Aggiudicatario, di tutte le disposizioni contenute nell'A.Q., nel presente Capitolato ed, in modo specifico, controlli di rispondenza e di qualità dell'attività prestata rispetto a quanto previsto nel Capitolato, nel Disciplinare, nei documenti ad essi allegati e dagli stessi richiamati, nell'offerta aggiudicata all'esito della gara, nel contratto derivato applicativo di volta in volta sottoscritto, nonché in tutte le norme di riferimento, riservandosi di applicare le penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato, ricorrendone i presupposti.
2. A conclusione di ogni singolo contratto derivato, la Stazione Appaltante esercita una verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione.
3. La Stazione Appaltante rilascia al Gestore il certificato di verifica di conformità quando risulti che il Gestore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali.
4. In caso di esito negativo della verifica di cui al comma precedente la Stazione Appaltante provvede a contestare immediatamente via PEC al Gestore l'inadempimento e/o la difformità riscontrati, potendosi avvalere in caso di mancato adempimento nel termine di 10 giorni dal ricevimento della contestazione e/o in caso di impossibilità di successivo adempimento, della

garanzia di cui all'art. 18 del presente Capitolato, fatta salva l'applicazione delle penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato.

5. Il certificato di verifica di conformità viene trasmesso per l'accettazione al Gestore, il quale deve firmarlo nel termine di quindici giorni dal ricevimento dello stesso. All'atto della firma egli può aggiungere le contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica di conformità. Il soggetto incaricato della verifica di conformità riferisce al RUP sulle eventuali contestazioni del Gestore anche ai fini dell'eventuale applicazione di penali di cui al successivo art. 12.
6. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento delle prestazioni eseguite ed allo svincolo progressivo della garanzia definitiva come previsto all'art. 18.

ART. 12 – PENALI

12.1 LOTTO 1 – Penali

1. Il Comune di Genova si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:
 - a) La violazione delle norme di cui all'art. 8, paragrafo 8.2, **del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 300,00 ad un massimo di euro 600,00;

12.2 LOTTO 2 – Penali

1. Il Comune di Genova si riserva di applicare le seguenti penalità in caso di inadempienze:
 1. La violazione delle norme di cui all'art. 8, paragrafo 8.3, **del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 300,00 ad un massimo di euro 600,00;

12.3 PER TUTTI I LOTTI – Penali

1. La violazione delle norme di cui all'art. 8, paragrafo 8.4, **del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 300,00 ad un massimo di euro 1.000,00;
2. La violazione delle norme di cui all'art. 9 **del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 800,00;
3. La violazione delle norme di cui all'art. 10 comma 1, **lett. a) e r) del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 300,00 ad un massimo di euro 2.000,00;
4. La violazione delle norme di cui all'art. 10 comma 1, **lett. b), c), d), f), s) e t) del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 1.000,00;

5. La violazione delle norme di cui all'art. 10 comma 1, **lett. h), i), j), k) m), n), o), p), q) del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 700,00;
6. La violazione delle norme di cui all'art. 10 comma 1, **lett. e), g), l), del presente Capitolato** comporta la sanzione da un minimo di euro 200,00 ad un massimo di euro 800,00.
7. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione effettuata per iscritto e trasmessa mediante PEC, rispetto alla quale l'Aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dalla data del ricevimento della contestazione stessa. Se entro tale termine l'Aggiudicatario non fornisce alcuna motivata giustificazione scritta, ovvero qualora le stesse non fossero ritenute accoglibili, il Comune applicherà le penali previste.
8. Non è comunque precluso al Comune il diritto di sanzionare eventuali casi non espressamente contemplati, ma comunque rilevanti rispetto la corretta erogazione del servizio. In tal caso l'importo della penale verrà determinato desumendola e ragguagliandola alla violazione più assimilabile o, in mancanza, verrà graduata tra un minimo di € 100,00 ed un massimo di € 2.000,00 in base ad indicatori di gravità che verranno fissati in relazione al caso specifico e comunicati all'Aggiudicatario in sede di contestazione. Il provvedimento applicativo della penale sarà assunto dal Comune e verrà comunicato all'Aggiudicatario.
9. L'importo relativo all'applicazione della penale, esattamente quantificato nel provvedimento applicativo della stessa penalità, verrà detratto dal pagamento della fattura emessa o verrà effettuato tramite pagamento a mezzo bonifico bancario a favore della tesoreria comunale.
10. **Si precisa che l'applicazione di penali di importo superiore, singolarmente o cumulativamente con riferimento al medesimo contratto, all'1% dell'importo del contratto comporterà la segnalazione del Gestore all'ANAC**, come previsto dalle Linee Guida n. 6 di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recanti *“Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lett. c) del Codice”* approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1293 del 16 novembre 2016, aggiornate al D.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1008 dell'11 ottobre 2017.

ART. 13– RESPONSABILITÀ- ASSICURAZIONE PER DANNI A PERSONE E COSE

1. I danni derivanti al personale, dipendenti e non dal Gestore, ai volontari, agli utenti, a terzi ed ai materiali di proprietà del Gestore nonché alle cose in ogni modo coinvolte, nell'espletamento del servizio o – comunque – collegabili a cause da esso dipendenti, senza riserve od eccezioni, anche nel caso in cui venissero avanzate richieste di risarcimento al Comune di Genova, sono a

carico esclusivo del Gestore che manleva il Comune di Genova da ogni responsabilità a riguardo.

2. A tale scopo l'Aggiudicatario, prima di dare corso all'esecuzione dell'appalto e di ciascun contratto derivato applicativo e quanto meno all'avvio del servizio dovrà dare dimostrazione di aver stipulato idonea garanzia assicurativa per responsabilità civile derivante da danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti ed a terzi ed alle cose in ogni modo coinvolte.
3. La comprova di tale adempimento verrà fornita mediante esibizione della relativa polizza in copia conforme.
4. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte del Gestore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della Stazione Appaltante. In caso di raggruppamenti temporanei o consorzi la polizza è stipulata, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

ART.14 – SICUREZZA

1. In ottemperanza alla Determinazione dell'ANAC n. 3/2008 - *“Sicurezza nell'esecuzione degli appalti relativi a servizi e forniture. Predisposizione del documento unico di valutazione dei rischi (DUVRI) e determinazione dei costi della sicurezza – L. n. 123/2007 e modifica dell'Art. 3 del D.Lgs. n. 626/1994, e Art. 86, commi 3-bis e 3-ter, del D.Lgs. n. 163/2006”* - nonché in applicazione delle norme in materia di sicurezza ed in particolare dell'art. 26, commi 3,5,6 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., si prevede l'obbligo per la Stazione Appaltante di promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra se stessa in qualità di Committente e l'appaltatore di servizi e/o forniture al fine di elaborare il “documento unico di valutazione dei rischi da interferenze” (DUVRI), nel quale, fornire le indicazioni operative e gestionali su come superare uno dei maggiori ostacoli alla prevenzione degli incidenti nei luoghi di lavoro e nei cantieri: l'interferenza.
2. Si parla di “interferenza” nella circostanza in cui si verifica un “contatto rischioso” tra il personale del committente e quello dell'appaltatore di servizi e/o forniture o tra il personale di imprese diverse che operano nella stessa sede aziendale con contratti differenti.
3. L'analisi svolta al fine di individuare le possibili sopraccitate interferenze, nell'ambito dell'appalto, ha evidenziato come le prestazioni di cui trattasi, alla data odierna, non causano sostanzialmente interferenze ai fini ed ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs n 81/08, da cui discende che il costo della sicurezza interferenze è pari a zero.
4. Tuttavia, nel rispetto del principio di Cooperazione e Coordinamento per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi dovuti alle interferenze, sarà cura del RUP analizzare la presenza possibile di interferenze

durante lo svolgimento del contratto e procedere di conseguenza alla redazione del D.U.V.R.I.

5. L'Aggiudicatario deve comunicare alla Stazione Appaltante il nominativo del proprio Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.
6. L'Aggiudicatario deve porre in essere nei confronti del proprio personale tutti i comportamenti dovuti in forza delle normative disposte a tutela della sicurezza ed igiene del lavoro e dirette alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. In particolare deve imporre al proprio personale il rispetto della normativa di sicurezza ed ai propri preposti di controllare ed esigere tale rispetto. L'Aggiudicatario deve osservare e far osservare al suo personale tutte le disposizioni legislative, le norme interne ed i regolamenti vigenti all'interno delle aree del Comune di Genova dei quali sarà idoneamente informato.
7. In adempimento dell'art. 26, comma 8, del D.Lgs n 81/2008 e s.m.i. il personale occupato dall'Aggiudicatario deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.
8. Resta inteso che per i costi della sicurezza afferenti all'esercizio dell'attività svolta da ciascun Gestore, resta immutato l'obbligo per lo stesso di elaborare il proprio documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi. I suddetti costi sono a carico del Gestore il quale deve dimostrare, in sede di verifica dell'anomalia delle offerte, che gli stessi sono congrui rispetto a quelli desumibili dai prezziari o dal mercato. I costi della sicurezza necessari per l'eliminazione dei rischi da interferenze vanno tenuti distinti dall'importo a base d'asta e non sono soggetti a ribasso.

PARTE 2 – DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE DEGLI INTERVENTI OGGETTO DEGLI ACCORDI QUADRO

ART. 15 - PREMESSE, OBIETTIVI E DESTINATARI

15.1 LOTTO 1 – Premesse, obiettivi e destinatari

.1 LOTTO 1 – PREMESSE

Visto l'alto numero di stranieri presenti sul territorio comunale, l'ente attraverso il servizio di mediazione linguistica e culturale vuole garantire la copertura delle principali lingue parlate dai beneficiari del progetto. Il catalogo linguistico coperto comprende 32 lingue e numerosi dialetti.

.2 LOTTO 1 – OBIETTIVI

L'obiettivo generale del servizio è, come definito dalla Delibera di Giunta Regionale n. 1027 del 25/10/2006, ...” *il mediatore interculturale svolge attività*

di mediazione tra cittadini immigrati e la società di accoglienza, promuovendo, sostenendo e accompagnando entrambe le parti nella rimozione delle barriere culturali e linguistiche, nella promozione sul territorio di una cultura di accoglienza e integrazione socio economica nei confronti degli immigrati, nella valorizzazione delle culture di appartenenza, nella conoscenza dei diritti e dei doveri vigenti in Italia per gli immigrati, nell'accesso a servizi pubblici e privati. Assiste le strutture di servizio nel processo di adeguamento delle prestazioni offerte all'utenza immigrata”.

Gli obiettivi specifici vengono raggiunti principalmente attraverso l'attività dei mediatori linguistico-culturali. Tale figura di supporto agli operatori dei servizi opera direttamente con i destinatari del servizio.

.3 LOTTO 1 – DESTINATARI

Sono destinatari del servizio le persone titolari di protezione internazionale, titolari di protezione sussidiaria e/o che possiedano lo status di rifugiato, nonché altre eventuali forme di permesso di soggiorno come previsto dalla Legge n. 132/2018 “Decreto sicurezza” come modificato dal Decreto Legge 21 ottobre 2020, n. 130 (categoria ordinari) ed in favore dei minori stranieri non accompagnati (categoria minori).

15.2 LOTTO 2 – Premesse, obiettivi e destinatari

.1 LOTTO 2 – PREMESSE

Il servizio nasce per garantire ai cittadini stranieri presenti a Genova un punto di riferimento che possa fornire un supporto giuridico, orientativo, informativo relativamente all'accesso ai servizi di cui i richiedenti possano essere destinatari e prevedere un luogo di confronto tra la civica amministrazione e i rappresentanti delle comunità straniere.

.2 LOTTO 2 – OBIETTIVI

Gli obiettivi del servizio sono quelli di fornire ai destinatari le attività di informazione e orientamento per favorire l'accesso ai servizi, fornire supporto giuridico, orientamento lavorativo, promozione al diritto allo studio e integrazione sociale in genere.

.3 LOTTO 2 – DESTINATARI

Sono destinatari del servizio le persone titolari di protezione internazionale, titolari di protezione sussidiaria e/o che possiedano lo status di rifugiato, nonché altre eventuali forme di permesso di soggiorno come previsto dalla Legge n. 132/2018 “Decreto sicurezza” come modificato dal Decreto Legge 21 ottobre 2020, n. 130 (categoria ordinari) ed in favore dei minori stranieri non accompagnati (categoria minori).

ART. 16 – CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

16.1 LOTTO 1 – CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

.1 LOTTO 1 – CONTENUTI DEL SERVIZIO – ACCESSO

Il servizio di mediazione interculturale si sostanzia nelle attività descritte analiticamente nell'art. 3, paragrafo 1 del presente capitolato.

L'accesso ai servizi avviene mediante presa in carico dell'ufficio cittadini senza territorio UCST e ATS.

.2 LOTTO 1 –MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene svolto nelle modalità e secondo le caratteristiche indicate nell'art. 3, paragrafo 1.

.3 LOTTO 1 – UNITA' DI MISURA DELLA PRESTAZIONE

L'unità di misura è il “Costo orario del servizio” e comprende tutte le voci di spesa elencate nell'art. 3, paragrafo 2.

16.2 LOTTO 2 – CARATTERISTICHE E MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

.1 LOTTO 2 – CONTENUTI DEL SERVIZIO – ACCESSO

L'accesso ai servizi avviene autonomamente da parte dei possibili destinatari. È prevista la costruzione di una attività di osservatorio del fenomeno migratorio sul territorio Genovese attraverso in particolare il confronto con i rappresentanti delle comunità straniere genovesi.

.2 LOTTO 2 –MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene svolto nelle modalità e secondo le caratteristiche indicate nell'art. 3, paragrafo 2.

.3 LOTTO 2 – UNITA' DI MISURA DELLA PRESTAZIONE

L'unità di misura è il “Costo orario del servizio” e comprende tutte le voci di spesa elencate nell'art. 3, paragrafo 2.

PARTE 3 - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17 – PAGAMENTI

1. L'Aggiudicatario dovrà inviare fattura elettronica mensile posticipata sulla base del servizio effettivamente reso a seguito dell'attivazione di ciascun contratto derivato applicativo.
2. Data la complessità dell'esame di tale documentazione, il Comune di Genova procederà al pagamento della fattura elettronica completa di tutti i dati richiesti, entro 60 (sessanta) giorni decorrenti dalla data di ricevimento della fattura, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Si stabilisce sin d'ora che il Comune di Genova potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati all'Aggiudicatario, del rimborso di spese, del pagamento di penali, mediante ritenuta da operarsi in sede di pagamento della fatturazione di cui sopra e/o incameramento della cauzione.

4. Il Comune non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito delle fatture.
5. Ai sensi dell'art. 30, comma 5 bis D.Lgs 50/2016, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Stazione Appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.
6. L'Aggiudicatario è obbligato ad emettere fattura elettronica: in caso di mancato adempimento a tale obbligo il Comune di Genova non potrà liquidare i corrispettivi dovuti; inoltre il Comune di Genova provvederà a rigettare le fatture elettroniche pervenute qualora non contengano i seguenti dati:
 - a) l'indicazione della partita IVA del Comune di Genova (Partita IVA 00856930102);
 - b) la numerazione progressiva;
 - c) il numero d'ordine;
 - d) i codici identificativi (IPA: R224QF) comunicati dal Comune, tramite la Direzione Politiche sociali, per l'emissione della fattura elettronica. Quest'ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l'eventuale modifica verrà prontamente comunicata alla Società via PEC;
 - e) gli estremi identificativi del contratto di riferimento - Campo: Dati contratto e CIG derivato;
 - f) la data di emissione;
 - g) il titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo;
 - h) la dicitura: "*scissione dei pagamenti art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972*", laddove prevista;
 - i) eventuali altri dati, richiesti dalla Stazione appaltante per eventuali necessità di rendicontazione separata attinente a fondi e/o a progetti particolari.
7. Nel caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00 ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/73 il Comune di Genova prima di effettuare, a qualunque titolo, il suddetto pagamento verifica, anche in via telematica, se il Gestore è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo e, in caso affermativo, non procede al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.
8. Se sono stati acquistati servizi ai sensi dell'art. 3 del presente Capitolato, mediante fondi che richiedono una separata rendicontazione, il Gestore è tenuto ad emettere distinte fatture, secondo le indicazioni che verranno di volta in volta fornite dal Comune di Genova.
9. La liquidazione è subordinata alla verifica della regolarità della prestazione ed alla regolarità del D.U.R.C.; in caso di irregolarità del DURC si procederà ai sensi e agli effetti di legge.

10. Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 del medesimo articolo, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni. In particolare i pagamenti destinati ai dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali, nonché quelli destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche, devono essere eseguiti per il totale dovuto tramite conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi. L'Aggiudicatario si impegna a comunicare, entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti e derivanti dall'applicazione della L. n. 136/2010 e s.m.i..
11. Per la rendicontazione si richiama il Manuale Unico di Rendicontazione 2018 del Servizio Centrale S.I.P.R.O.I.M.I. di ANCI Nazionale ed i relativi allegati.

ART. 18 – AGGIUDICAZIONE - STIPULA DELL'A.Q. - GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA

1. L'appalto verrà aggiudicato secondo quanto previsto dall'art. 23, "Aggiudicazione dell'appalto e stipula del contratto" del Disciplinare di gara ed il contratto verrà stipulato nella forma dell'A.Q., secondo lo schema allegato ed approvato al bando di gara ed alla Determina Dirigenziale (di seguito "D.D.") di Indizione. Si richiama l'art. 23 del Disciplinare quale parte integrante e sostanziale del presente articolo.
2. Garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva - L'Aggiudicatario sarà il solo ed unico responsabile del corretto ed efficiente esercizio del Servizio, nonché dell'organizzazione dell'attività imprenditoriale. Per tale motivo, l'Aggiudicatario ai sensi dell'art. 103 D.lgs 50/2016, ai fini della sottoscrizione dell'A.Q. deve costituire una garanzia, denominata "Garanzia Definitiva" a sua scelta sotto forma di fideiussione bancaria/polizza fideiussoria con le modalità di cui all'articolo 93, commi 2 e 3 D.lgs 50/2016, pari al 10% dell'importo complessivo dell'A.Q., la quale deve essere espressamente richiamata nei contratti derivati.
3. La garanzia definitiva è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dall'A.Q. e dai contratti applicativi derivati, per il risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse ed a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'Ente Gestore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno determinato dall'Ente Gestore ed a favore del Comune. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di verifica di conformità finale a conclusione, cioè,

- dell'intero appalto, compreso l'eventuale esercizio dell'opzione di proroga tecnica.
4. La Stazione Appaltante può richiedere all'Aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'Ente Gestore. Alla garanzia di cui al presente articolo si applicano le riduzioni previste dall'articolo 93, comma 7 del D.lgs 50/2016, per la garanzia provvisoria.
 5. La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento dei servizi nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'Ente Gestore.
 6. La Stazione Appaltante ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Ente Gestore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio.
 7. La Stazione Appaltante può incamerare la garanzia per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'Aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.
 8. La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta da parte della Stazione Appaltante, che aggiudica il lotto al concorrente che segue nella graduatoria.
 9. La garanzia fideiussoria in oggetto a scelta dell'Aggiudicatario può essere rilasciata dai soggetti di cui all'articolo 93, comma 3 del D.lgs 50/2016. La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art.1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione Appaltante.
 10. La garanzia di cui al presente articolo è progressivamente svincolata in misura dell'avanzamento dell'esecuzione dell'A.Q., nel limite massimo dell'80 per cento dell'iniziale importo garantito. L'ammontare residuo della cauzione definitiva deve permanere fino alla data di conclusione dell'appalto, compresa eventuale proroga tecnica. Lo svincolo è automatico, senza necessità di nulla osta della Stazione Appaltante, con la sola condizione della preventiva consegna all'istituto garante, da parte dell'Ente Gestore degli stati di avanzamento dell'esecuzione delle prestazioni oggetto dell'A.Q., in originale o in copia autentica, attestanti l'avvenuta esecuzione.

11. Il pagamento della rata di saldo è subordinato alla costituzione di una cauzione o di una garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa pari all'importo della medesima rata di saldo maggiorato del tasso di interesse legale applicato per il periodo intercorrente tra la data di emissione del certificato di verifica di conformità finale e l'assunzione del carattere di definitività del medesimo.
12. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'Ente Gestore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della Stazione Appaltante. In caso di raggruppamenti temporanei le garanzie fideiussorie sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.
13. Si opera espresso richiamo all'art. 103 del D.lgs 50/2016 per quanto non previsto nel presente articolo ad integrazione, per quanto compatibile, dello stesso.

ART. 19 - RISOLUZIONE DELL'A.Q, DEI CONTRATTI DERIVATI E RECESSO

1. **Risoluzione del contratto-** Il Comune di Genova procede a risolvere l'A.Q. ed i contratti derivati applicativi ai sensi degli artt. 1453-1454 del Codice Civile, qualora l'Aggiudicatario non adempia agli obblighi assunti con la stipula dell'A.Q e/o dei predetti contratti con la perizia, la buona fede e la diligenza richiesta nella fattispecie, ovvero per gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali o per gravi e/o reiterate violazioni e/o inosservanze delle disposizioni legislative e regolamentari, ovvero ancora qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiamo causato disservizio per il Comune, ovvero vi sia stato grave inadempimento dell'Aggiudicatario stesso nell'espletamento del servizio in parola mediante subappalto non autorizzato, associazione in partecipazione vietata ai sensi dell'art. 48, co. 9 del D.lgs 50/2016, cessione anche parziale del contratto in deroga a quanto previsto dall'art. 21 del presente Capitolato.
2. Nello specifico, inoltre, il Comune risolve di diritto l'A.Q. ed i contratti derivati applicativi, quando:
 - a) nei confronti dell'Aggiudicatario sia intervenuta la decadenza dell'attestazione di qualificazione per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci;
 - b) nei confronti dell'Aggiudicatario sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 D. lgs 50/2016;
 - c) nei confronti dell'Aggiudicatario vengano riscontrati inadempimenti contrattuali quali, a titolo solo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni e/o errore grave nell'esercizio delle attività;
 - violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali;
 - falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - transazioni di cui al presente appalto in violazione di quanto prescritto dall'art. 3 della L. n. 136/2010;
 - applicazioni delle penali previste nell'art. 12 del presente Capitolato per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo dell'A.Q.;
 - assenza di giustificazioni ritenute valide dall'Amministrazione, a seguito della terza contestazione di inadempimento;
- d) il contratto ha subito una modifica sostanziale che avrebbe richiesto una nuova procedura di appalto ai sensi dell'articolo 106 del D.lgs 50/2016, quale ad esempio il superamento del limite del quinto previsto dall'art. 3 del presente Capitolato;
- e) con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettere b) e c) del D.lgs 50/2016 sono state superate le soglie di cui al comma 7 del predetto articolo; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 1, lettera e) del predetto decreto, sono state superate eventuali soglie stabilite dalle amministrazioni aggiudicatrici o dagli enti aggiudicatori; con riferimento alle modificazioni di cui all'articolo 106, comma 2, del medesimo decreto sono state superate le soglie di cui al medesimo comma 2, lettere a) e b);
- f) l'aggiudicatario si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1 del D.lgs 50/2016 e avrebbe dovuto essere escluso a norma dell'articolo 136, comma 1 del medesimo decreto;
- g) l'appalto non avrebbe dovuto essere aggiudicato in considerazione di una grave violazione degli obblighi derivanti dai trattati, come riconosciuto dalla Corte di giustizia dell'Unione europea in un procedimento ai sensi dell'articolo 258 TFUE;
- h) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, nonché offerta di protezione, o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento, ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, delle imprese subappaltatrici e di ogni altro soggetto che intervenga a o qualsiasi titolo nell'esecuzione del servizio e di cui lo stesso venga a conoscenza.
3. L'A.Q. ed i contratti derivati applicativi saranno risolti di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune, in forma di lettera raccomandata AR o PEC, di volersi avvalere di una o più delle clausole

risolutive indicate al comma precedente ad eccezione di quella prevista dalla lettera c).

4. Nelle ipotesi di cui al comma 2 lett. c), laddove l'inadempimento alle obbligazioni contrattuali da parte dell'Aggiudicatario sia grave, tale da comprometterne la buona riuscita delle prestazioni, la Stazione Appaltante provvederà a contestare gli addebiti all'Aggiudicatario, assegnando un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle proprie controdeduzioni.
5. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Gestore abbia risposto, la Stazione Appaltante dichiarerà risolto l'A.Q. ed i contratti derivati applicativi.
6. Laddove l'inadempimento di cui al comma 2 lett. c) non sia grave, ma si sostanzi in un mero ritardo, la Stazione Appaltante assegna un termine di dieci giorni (salvo i casi di urgenza che possono richiedere termini anche inferiori) entro i quali l'Aggiudicatario deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, la Stazione Appaltante risolve l'A.Q. ed i contratti derivati applicativi.
7. Nel caso di risoluzione dell'A.Q. e dei contratti applicativi derivati l'Aggiudicatario ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento dell'A.Q. e dei contratti applicativi derivati.
8. Resta in ogni caso salvo il diritto della Stazione Appaltante di agire nei confronti dell'Appaltatore per il risarcimento dei danni e/o per l'applicazione penali di cui all'art. 12 del presente Capitolato. Si opera espresso richiamo l'art. 108 del D.lgs 50/2016 per quanto non previsto nel presente articolo ad integrazione, per quanto compatibile, dello stesso.
9. **Recesso dal contratto** - Sarà facoltà della Stazione Appaltante ai sensi dell'art. 1373 del Codice Civile e dell'art. 109 D.lgs 50/2016 esercitare la facoltà di recesso dall'A.Q. e dai contratti applicativi derivati per le seguenti motivazioni, che si riportano a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) intervenute modifiche normative nazionali o regionali significative per l'impianto ed il funzionamento dei servizi oggetto del presente Capitolato;
 - b) modifica dell'interesse pubblico connessa al variare dei fenomeni sociali che interessano i territori di più lotti, tale da rendere i servizi oggetto del presente capitolato meno efficaci e meno rispondenti ai bisogni della popolazione target individuata;
 - c) riscontro positivo, a seguito della stipula dell'A.Q. di elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 92, comma 4 del d.lgs. 159/2011, come previsto dall'art. 23-” *AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO*” del Disciplinare che qui si richiama integralmente.
10. La Stazione Appaltante può recedere dal contratto in qualunque momento, previo il pagamento dei delle prestazioni relative ai servizi eseguiti, nonché del

valore dei materiali utili esistenti in magazzino, oltre al decimo dell'importo dei servizi non eseguiti. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da una formale comunicazione tramite raccomandata A/R o PEC al Gestore da darsi con un preavviso di quattro mesi decorsi i quali la Stazione Appaltante prende in consegna i servizi ed effettua la verifica la regolarità degli stessi. Si opera espresso richiamo l'art. 109 del D.lgs 50/2016 per quanto non previsto nel presente articolo ad integrazione, per quanto compatibile, dello stesso.

ART. 20 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO. SUBENTRO DI UN ENTE TERZO

1. È vietata la cessione totale o parziale dell'A.Q. e dei contratti derivati applicativi, a pena di nullità ai sensi dell'art. 105, co. 1, del D.lgs 50/2016, salvo il diritto in capo alla Stazione Appaltante di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.
2. La modifica in merito alla titolarità dell'Aggiudicatario o della composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta potrà essere effettuata, senza necessità di una nuova procedura di affidamento, solo ai sensi ed entro i limiti di cui all'art. 106, co. 1, lett. d, n. 2 ed all'art. 48, commi 17 e 18, del D.lgs 50/2016.
3. L'inosservanza dei divieti di cui all'art. 48, comma 9, D. lgs 50/2016 comporta l'annullamento dell'aggiudicazione o la nullità dell'A.Q. e dei contratti derivati applicativi, salvo il diritto in capo alla Stazione Appaltante di ripetere ogni eventuale ulteriore danno dipendente da tale azione.
4. In ogni caso l'Ente terzo subentrante nella fase di aggiudicazione o nella successiva fase di esecuzione dell'A.Q. e/o dei contratti derivati applicativi, deve comunicare alla Stazione Appaltante il proprio subentro entro 10 giorni dallo stesso e tramite PEC e consegnare i documenti che attestano il possesso dei requisiti di qualificazione richiesti dal Disciplinare.
5. La Stazione Appaltante precederà ad accertare il possesso dei requisiti del nuovo soggetto ed a verificare se il subentro configura il tentativo di eludere le norme del codice.
6. La Stazione Appaltante si potrà opporre al subentro se in fase di verifica emergono elementi contrastanti, con particolare riferimento ai requisiti di carattere generale che deve possedere il subentrante e se riscontra la violazione degli articoli sopra citati del D. lgs 50/2016.
7. In tale ultima ipotesi, ai sensi dell'art. 106, co. 6 D. lgs 50/2016, la Stazione Appaltante provvederà a risolvere il contratto ai sensi dell'art. 20, lett. d) del presente Capitolato ed ad indire una nuova procedura d'appalto.

ART. 21 - CESSIONE DEL CREDITO

1. La cessione del credito vantato dal Gestore nei confronti della Stazione Appaltante è regolata dall'art. 106, co. 13 del D.lgs 50/2016.
2. Ai fini dell'opponibilità alle Stazioni Appaltanti, le cessioni di crediti devono essere stipulate mediante atto pubblico o scrittura privata autenticata e devono essere notificate alla Stazione Appaltante.
3. Fatto salvo il rispetto degli obblighi di tracciabilità, le cessioni di crediti da corrispettivo di appalto, sono efficaci e opponibili alle Stazioni Appaltanti qualora queste non le rifiutino con comunicazione da notificarsi al Gestore cedente ed al cessionario entro quarantacinque giorni dalla notifica della cessione.
4. Il rifiuto della cessione, a titolo esemplificativo e non esaustivo, potrà avvenire in caso di utilizzo di fondi integrativi nazionali o europei, per i quali la relativa Convenzione nega espressamente la cessione dei suddetti fondi a terzi.
5. In ogni caso la Stazione Appaltante a cui è stata notificata la cessione può opporre al cessionario tutte le eccezioni opponibili al cedente in base all'A.Q. ed ai contratti derivati applicativi con questo stipulati.
6. Si opera espresso richiamo l'art. 106 del D.lgs. 50/2016 per quanto non previsto nel presente articolo ad integrazione, per quanto compatibile, dello stesso.

ART. 22-SUBAPPALTO

1. E' vietato il subappalto.

ART. 23 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

1. Per le controversie derivanti dal contratto è competente il Foro di Genova rimanendo espressamente esclusa la compromissione in arbitri.

ART. 24 – SPESE RELATIVE ALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO ED ALTRI ONERI

1. **Le spese relative alla pubblicazione** del bando e dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento, ai sensi dell'art. 216, comma 11 del Codice e del D.M. 2 dicembre 2016 (GU 25.1.2017 n. 20), sono a carico di tutti gli aggiudicatari dei lotti, suddivise tra gli stessi in proporzione al relativo valore e dovranno essere rimborsate alla Stazione Appaltante entro il termine di sessanta giorni dall'aggiudicazione.
2. L'importo presunto delle spese di pubblicazione quantificate, in via di larga massima e salvo conguaglio è individuato nel bando di gara. La Stazione Appaltante comunicherà agli Aggiudicatari l'importo effettivo delle suddette spese, nonché le relative modalità di pagamento.
3. **Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese** contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione dell'A.Q. e dei contratti derivati applicativi.

4. Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Per il trattamento dei dati personali si opera espreso rinvio a quanto previsto dall'art. 12 dello schema di A.Q. e dall'art. 17 dello schema di contratto derivato applicativo, allegati al Bando di Gara ed approvati con la D.D. di indizione.



SERVIZIO CENTRALE

del Sistema di protezione
per richiedenti asilo e rifugiati

Istituito ai sensi dell'art 32 della legge 189/02 e affidato
dal Ministero dell'Interno all'ANCI mediante convenzione



**MANUALE OPERATIVO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI
SERVIZI DI ACCOGLIENZA INTEGRATA
IN FAVORE DI RICHIEDENTI E TITOLARI DI
PROTEZIONE INTERNAZIONALE E UMANITARIA**

Con versione aggiornata dell'approfondimento

*“La protezione internazionale delle persone
vittime della tratta o potenziali tali”*

(Agosto 2018)

L'ACCOGLIENZA INTEGRATA NELLO SPRAR.....	6
Obiettivo del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati - SPRAR.....	6
Accoglienza nello Sprar: un approccio universale.....	6
L'accoglienza integrata	6
Il progetto SPRAR come parte integrante del welfare locale	7
IL LAVORO DI ÉQUIPE.....	9
Un'équipe multidisciplinare e interdisciplinare	9
Indicazioni generali delle équipe dello SPRAR.....	9
Mansioni e ruoli all'interno dell'équipe.....	10
Équipe SPRAR – Figure professionali e competenze specifiche.....	11
Capacità trasversali	13
Numero del personale	14
Il lavoro di équipe	14
Un'équipe resiliente	14
Il coordinamento dell'équipe	15
La riunione d'équipe	15
Rafforzamento delle competenze.....	16
Supervisione.....	16
LA PRESA IN CARICO.....	18
La presa in carico dei migranti forzati	18
Il progetto personalizzato.....	19
Il fascicolo personale	21
La relazione operatore beneficiario.....	22
Rapporto di reciprocità.....	23
La gestione del colloquio	24
Il setting del colloquio.....	26
La gestione dei conflitti.....	26
Mediazione linguistica e interculturale	27
Reti territoriali, un approccio generale	28
Le reti territoriali a supporto della presa in carico per le situazioni maggiormente vulnerabili ...	28
CONDIZIONI MATERIALI E GESTIONALI DI ACCOGLIENZA	30
Approccio generale	30
Capacità ricettiva e modalità organizzative e gestionali.....	30
L'accoglienza esterna.....	31
L'accoglienza “in famiglia”	31
Requisiti minimi delle strutture di accoglienza.....	32
Strumenti gestionali	34
Colloquio di ingresso	36
Pratiche burocratiche.....	36
Servizi di pulizia e igiene ambientale	37
Vitto e generi di prima necessità.....	37
Abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale	39
Altri generi da garantire	39
Pocket money	40

STRUMENTI PER L'ORIENTAMENTO E L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO

SOCIALE	42
Indicazioni metodologiche generali	42
La conoscenza e fruizione dei servizi (diritti) minimi erogati sul territorio	43
Iscrizione alla residenza anagrafica	44
Rilascio del codice fiscale	44
Iscrizione al servizio sanitario nazionale	44
Inserimento scolastico dei minorenni	45
Iscrizione scolastica	45
Diritto-dovere all'istruzione	45
Progetto di accoglienza e scuola	46
Corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana e iscrizione ai corsi di istruzione per gli adulti (IDA)	46
Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo	48
Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo	48
Costruzione di reti territoriali	49
Attività socio-culturali e sportive	50

STRUMENTI PER L'ORIENTAMENTO E L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO

ABITATIVO	53
Indicazioni metodologiche generali	53
Soluzioni abitative intermedie	53
Accesso al mercato privato degli alloggi	53
Supporti di edilizia residenziale pubblica	54
Strumenti per l'inserimento abitativo, tra prassi e sperimentazioni	54
Contributi alloggio	55
Contributo per acquisto arredi	55
Contributo straordinario per l'uscita	56

STRUMENTI PER L'ORIENTAMENTO E L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO

LAVORATIVO	57
Indicazioni metodologiche generali	57
Il bilancio di competenze	58
La certificazione delle competenze	59
Il riconoscimento dei titoli di studio	60
Il riconoscimento delle qualifiche professionali	60
Il curriculum vitae	61
La formazione professionale	62
L'IDA	63
Il tirocinio formativo e di orientamento	64
Il tirocinio estivo	65
La borsa lavoro	65
I buoni lavoro	65
L'apprendistato	67
I servizi per l'impiego	67
La ricerca del lavoro	68
La preparazione al colloquio di lavoro	69
Il lavoro autonomo	70

LA TUTELA DELLA SALUTE E LA PRESA IN CARICO SANITARIA	73
Il progetto personalizzato di assistenza sanitaria	73
Progetto di accoglienza e territorio	74

Iscrizione al servizio sanitario nazionale	75
Presupposti della presa in carico	76
Funzionalità dello screening sanitario.....	76
Esenzione ticket e accesso alle prestazioni socio-sanitarie.....	77
Invalidità	77
Assistenza protesica	77
Tutela della maternità e interruzione volontaria di gravidanza.....	78
La presa in carico sanitaria di persone con vulnerabilità psicologica e psichiatrica o con disagio mentale	79
Generali modalità di intervento in casi emergenziali.....	80
La presa in carico sanitaria di donne e/o minori con mutilazioni genitali femminili e i trattamenti necessari.....	80
La presa in carico sanitaria di persone con malattie infettive	81
La presa in carico sanitaria di persone HIV positive in un contesto comunitario	83
Una lettura interculturale della cura.....	85
STRUMENTI PER L'ACCOMPAGNAMENTO E L'ORIENTAMENTO LEGALE	88
Informazione, orientamento, accompagnamento	88
Azioni e ruolo degli operatori legali	88
Gli attori istituzionali	89
La procedura per il riconoscimento della protezione internazionale	90
Il fascicolo personale	96
Verifica della procedura e trasferimento delle pratiche	96
Accompagnamento in Questura	97
Gestione dei rapporti con la Commissione territoriale	97
Preparazione della memoria personale	98
Preparazione all'audizione	99
Orientamento alla tutela giurisdizionale	100
Effetto sospensivo del ricorso e patrocinio a spese dello Stato	100
Applicazione della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi	101
Durata e conversione dei permessi di soggiorno	101
I diritti dei richiedenti protezione internazionale.....	102
I diritti dei rifugiati.....	102
I diritti dei titolari di protezione sussidiaria.....	103
Permesso di soggiorno per lungo soggiornanti	104
I diritti dei titolari di protezione umanitaria.....	104
PROCEDURE DELLO SPRAR: INGRESSO, PERMANENZE E USCITE.....	107
Segnalazioni e inserimento in accoglienza	107
Banca Dati.....	108
Gestione dei dati sensibili	109
Tempi dell'accoglienza	110
Proroghe dell'accoglienza.....	110
Trasferimenti da Sprar a Sprar	111
Uscita dal progetto di accoglienza	111
Revoca dell'accoglienza	112
Relazioni, schede di monitoraggio e presentazione dei rendiconti finanziari.....	113
APPROFONDIMENTO – LA PRESA IN CARICO DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI	115
Nota introduttiva	115

L'accoglienza: le strutture e l'affidamento familiare.....	116
Il lavoro di équipe	119
La presa in carico e le azioni prioritarie a tutela dei minori non accompagnati	120
I permessi di soggiorno	122
Procedura Dublino	124
Il progetto educativo individualizzato.....	125
Il compimento della maggiore età e l'avvio all'autonomia	126
APPROFONDIMENTO - LA PROTEZIONE INTERNAZIONALE DELLE PERSONE VITTIME DI TRATTA O POTENZIALI TALI.....	128
Indicazioni metodologiche.....	128
Una questione di genere.....	128
Il Sistema nazionale anti-tratta.....	130
Rispondere ai mutamenti delle dinamiche della tratta	131
La protezione passa per l'identificazione: quali indicatori?	132
Strutture dedicate, strutture miste	134
La collaborazione con le istituzioni	135
Équipe e reti territoriali	136
Il dialogo con le Commissioni territoriali	137
Riti magici (<i>juju, voodoo</i>) e contro riti: conoscerli per facilitare la presa in carico	139
Verso l'autonomia: uno sguardo al lavoro.....	141
<i>Un check per l'équipe</i>	142
La tratta di esseri umani nel diritto internazionale ed europeo	143
La normativa italiana	144
Normativa di riferimento	146
ALLEGATI	
<i>SPRAR – Modello di fascicolo personale</i>	150
<i>SPRAR – Modello di progetto personalizzato di accoglienza integrata</i>	156
<i>SPRAR - Modello scheda personale minore e PEI</i>	162
<i>SPRAR – Format libretto delle competenze e delle capacità</i>	165
<i>SPRAR - Modello di regolamento del centro di accoglienza</i>	172

L'ACCOGLIENZA INTEGRATA NELLO SPRAR

OBIETTIVO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE PER RICHIEDENTI ASILO E RIFUGIATI (SPRAR) -
ACCOGLIENZA NELLO SPRAR: UN APPROCCIO UNIVERSALE - L'ACCOGLIENZA INTEGRATA
- IL PROGETTO SPRAR COME PARTE INTEGRANTE DEL *WELFARE* LOCALE

Obiettivo del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati - SPRAR

Lo SPRAR ha come obiettivo principale la (ri)conquista dell'autonomia individuale dei richiedenti/titolari di protezione internazionale e umanitaria accolti, intesa come una loro effettiva emancipazione dal bisogno di ricevere assistenza (in questi termini si parla di “*accoglienza emancipante*”).

Diventa, pertanto, essenziale collocare al centro del Sistema di Protezione le persone accolte, le quali non devono essere meri beneficiari passivi di interventi predisposti in loro favore, ma protagonisti attivi del proprio percorso di accoglienza e di inclusione sociale.

Accoglienza nello Sprar: un approccio universale

L'approccio all'accoglienza proposto in seno allo SPRAR mira ad avere una rilevanza universale, valevole sempre, pur nella specificità della presa in carico delle singole persone accolte.

L'obiettivo prefissato di una (ri)conquista dell'autonomia deve essere comune a ogni tipologia di accoglienza, a prescindere dalle caratteristiche dei beneficiari. Un obiettivo unico per la presa in carico di tutti: adulti e minori non accompagnati, nuclei familiari e singoli, uomini e donne, portatori di specifiche vulnerabilità o di fragilità più ricorrenti.

Allo stesso modo – pur salvaguardando sempre l'esigenza di declinare gli interventi secondo il genere, l'età e, più in generale, l'unicità di ogni singola persona – i servizi che vengono presentati e narrati in questo manuale devono necessariamente essere garantiti sempre, per tutti gli accolti e con il medesimo approccio.

Pertanto ogni servizio risulta fondamentale in ogni percorso di inclusione sociale tendente verso l'autonomia. Sono, poi, le caratteristiche personali di chi accolto che ne dettagliano le modalità di attuazione.

L'accoglienza integrata

Nell'ambito dell'accoglienza dei richiedenti e dei titolari di protezione internazionale¹ e umanitaria² - così come più in generale in materia di servizi sociali - si fa riferimento al concetto di

¹ Il decreto legislativo n.251/2007, di recepimento della direttiva europea n. 2004/83/CE (recante norme minime sull'attribuzione, a cittadini di paesi terzi o apolidi, della qualifica di rifugiato o di persona altrimenti bisognosa di protezione internazionale, nonché norme minime sul contenuto della protezione riconosciuta), ha introdotto una definizione di “status giuridici della persona” alla quale correttamente ci si conforma, pur tollerando una flessibilità lessicale che consente di utilizzare ancora in maniera intercambiabile il termine “richiedente asilo” con “richiedente protezione internazionale”.

² Il medesimo decreto legislativo, indicato alla nota precedente, ha previsto che la protezione internazionale fosse garantita attraverso lo status di rifugiato e la protezione sussidiaria. A partire dall'entrata in vigore di tale decreto legislativo (19 gennaio 2008) la “protezione umanitaria” ha assunto una connotazione differente che, pur rispettando il principio di *non refoulement* sancito dalla Convenzione di Ginevra del 1951, esula dal concetto stesso di protezione internazionale. Gli esempi più calzanti sono relativi alle persone con gravi problemi di salute o provenienti da Paesi afflitti da catastrofi naturali, per le quali è impossibile procedere a un rimpatrio. Pur non riconoscendo loro lo status di rifugiato, né rilevando elementi che consentano di attribuire la protezione sussidiaria, si prende atto che un rinvio nel Paese di origine o in un Paese terzo comporterebbe la perdita delle opportunità di cura e di presa in carico che, invece, sono garantite in Italia. In tal caso si decide di riconoscere la protezione umanitaria.

empowerment, inteso come un processo individuale e organizzato, attraverso il quale le singole persone possono ricostruire le proprie capacità di scelta e di progettazione e riacquistare la percezione del proprio valore, delle proprie potenzialità e opportunità.

Di conseguenza, quella proposta dallo SPRAR è un'accoglienza "*integrata*". Questo comporta che gli interventi materiali di base, quale la predisposizione di vitto e alloggio, siano contestuali a servizi volti a favorire l'acquisizione di strumenti per l'autonomia.

I servizi garantiti nei progetti territoriali dello SPRAR possono essere raggruppati in nove differenti aree, di pari dignità e importanza nella effettiva attuazione degli interventi di accoglienza:

- mediazione linguistica e interculturale;
- accoglienza materiale;
- orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- formazione e riqualificazione professionale;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo;
- orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale;
- orientamento e accompagnamento legale;
- tutela psico-socio-sanitaria.

Nel prevedere tutti questi servizi è necessario che il percorso di accoglienza e di inclusione sociale della singola persona possa tenere conto della sua complessità (in termini di diritti e di doveri, di aspettative, di caratteristiche personali, di storia, di contesto culturale e politico di provenienza, ecc.) e dei suoi bisogni. Ci si riferisce pertanto a un *approccio olistico* volto a favorire la presa in carico della singola persona nella sua interezza e nelle sue tante sfaccettature, a partire dall'identificazione e valorizzazione delle sue risorse individuali.

Per essere seguito, tale approccio necessita prioritariamente della capacità degli operatori di porsi sempre in una posizione di ascolto, per la lettura di bisogni eterogenei e differenti, spesso taciuti ed espressi in maniera indiretta.

A maggior ragione, nel caso di persone portatrici di specifiche vulnerabilità (violenza o tortura subite, naufragio, tratta, disagio mentale, fragilità psicologica), tale attenzione deve essere prestata affinché gli interventi non siano concentrati unicamente sulle sole misure di assistenza psicologica e psichiatrica – che pure sono fondamentali – ma tendano alla realizzazione di un progetto personalizzato di accoglienza, che necessariamente preveda percorsi di inserimento socio-economico, nonché gli altri servizi di orientamento legale e sociale.

In questo senso si vuole porre l'enfasi sulla capacità del progetto di accoglienza di "aspettare" i tempi della singola persona con specifica vulnerabilità nel suo percorso di inclusione, pur avendo sempre ben chiaro che la permanenza all'interno di un progetto di accoglienza deve necessariamente avere carattere temporaneo e che – se protratta nel tempo, senza una chiara programmazione dell'uscita dall'assistenza – rischia di inficiare ogni intervento realizzato.

Il progetto SPRAR come parte integrante del welfare locale

Una presa in carico così articolata comporta che lo SPRAR, sia a livello nazionale e ancor di più su piano locale, agisca come un sistema dialogante con il contesto territoriale in cui si inserisce e senza avere in alcun modo una modalità operativa autarchica.

In questo senso, lo SPRAR (come trattato più avanti) deve fondarsi sulla costruzione e sul rafforzamento delle *reti territoriali*, che coinvolgano gli attori locali, funzionali al sostegno dei progetti di accoglienza nella loro totalità e, al tempo stesso, dei percorsi personalizzati dei singoli beneficiari.

In maniera ancora più stringente lo SPRAR – per sua stessa natura, a partire dalla titolarità degli enti locali – è e deve essere percepito come parte integrante del *welfare* locale e, come tale, complementare agli altri servizi pubblici alla cittadinanza garantiti sul territorio.

Lo SPRAR non è altro rispetto al *welfare*, né tanto meno ne ricopre un ruolo di supplenza, anche quando gli interventi previsti in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale vengono attivati *ex novo*. In tali casi lo SPRAR deve poter essere considerato come valore aggiunto sul territorio, capace di apportare cambiamenti e rafforzare la rete dei servizi, di cui possa avvalersi tutta la comunità dei cittadini, autoctoni o migranti che siano.

Per approfondimenti:

Servizio Centrale/Cittalia, *Tessere l'inclusione – Territori, operatorie rifugiati*, 2012 (su www.serviziocentrale.it)

E. Calamai, *Niente asilo politico*, Feltrinelli 2006

A. Canevaro (a cura di), *Pedagogia cooperativa in zone di guerra*, edizioni Erikson 1998

A. Sayad, *La doppia assenza - Dalle illusioni dell'emigrato alle sofferenze dell'immigrato*, Raffaello Cortina Editore

F. Sironi, *Persecutori e vittime*, Feltrinelli, 2000

B. Sorgoni (a cura di), *Etnografia dell'accoglienza*, Cisu 2011

IL LAVORO DI ÉQUIPE

UN'ÉQUIPE MULTIDISCIPLINARE E INTERDISCIPLINARE - INDICAZIONI GENERALI DELLE ÉQUIPE DELLO SPRAR - ÉQUIPE SPRAR: FIGURE PROFESSIONALI E COMPETENZE SPECIFICHE - MANSIONI E RUOLI ALL'INTERNO DELL'ÉQUIPE - CAPACITÀ TRASVERSALI - NUMERO E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE – IL LAVORO DI ÉQUIPE – UN'ÉQUIPE RESILIENTE - RAFFORZAMENTO DELLE COMPETENZE - COORDINAMENTO DELL'ÉQUIPE – LA RIUNIONE DI ÉQUIPE - SUPERVISIONE

Un'équipe multidisciplinare e interdisciplinare

L'impostazione di interventi di accoglienza integrata oltre a doversi fondare su un forte radicamento e dialogo con il territorio, necessita della partecipazione di competenze e capacità eterogenee, competenti e qualificate.

In funzione di un'accoglienza caratterizzata da un approccio olistico, così come sopra definito, ogni singola realtà territoriale dello SPRAR deve prevedere un'équipe multidisciplinare e interdisciplinare, con competenze, ruoli e modalità di organizzazione, tali da poter affrontare la complessità di una presa in carico talmente articolata.

Le risposte date ai singoli bisogni diventano elementi concatenanti di un unico percorso di inclusione sociale, nonché di supporto e di riabilitazione nei casi di persone portatrici di specifiche vulnerabilità, come per esempio le vittime di violenza, di tortura e di tratta, o di beneficiari con disagio psicologico o psichiatrico. In questi casi, per esempio, risulta incompleto un supporto psicologico se non lo si rende complementare a interventi volti a superare la condizione di fragilità sociale, a sostenere la richiesta di protezione, a riconoscere la istanze personali (anche se riferite alla storia del popolo di appartenenza e al Paese di provenienza), a favorire la riacquisizione della percezione di sé (identità, voce, corpo, storia, pensiero), ad attivare percorsi tendenti all'inclusione sociale.

Ferma restando la scelta e la gestione autonome del personale, dipendenti prioritariamente dalle specifiche esigenze organizzative del progetto di accoglienza, così come dalle caratteristiche delle persone accolte (singoli o nuclei familiari, donne o uomini, adulti o minori non accompagnati, persone portatrici di particolari esigenze o vulnerabilità, vittime di tratta o di tortura, ecc.), qualunque sia il livello e la complessità organizzativa, è opportuno prevedere sempre la presenza di personale in grado di:

- rispondere in maniera qualificata ai bisogni dei beneficiari, come singole persone e come gruppo di accoglienza;
- predisporre una programmazione degli interventi in base alle esigenze gestionali dell'intero progetto di accoglienza;
- interagire con il contesto locale, inteso come rete dei servizi e come comunità cittadina.

Il personale impiegato, pertanto, deve avere competenze e capacità specifiche, con background formativi e professionali, adeguate al ruolo ricoperto e alle mansioni assegnate.

Al fine di garantire tutto questo, diventa inevitabile prevedere nelle équipe dello SPRAR personale con esperienza pluriennale.

Indicazioni generali delle équipe dello SPRAR

L'équipe è composta sia da personale dell'ente locale titolare della progettazione SPRAR, che dell'ente gestore.

L'équipe multidisciplinare deve essere solida, coesa, organizzata, composta da operatori adeguatamente formati e affiancati da specialisti in grado di strutturare un percorso individuale in modo "olistico". Tale équipe deve raggiungere lo stadio di *gruppo di lavoro*, del quale i singoli membri condividono gli obiettivi e nel quale compiti, responsabilità, capacità e *know how* di

ciascuno, si integrano con quello degli altri. Valorizzando le differenze tra i membri, il gruppo di lavoro delinea i suoi caratteri professionali e metodologici, nonché la sua identità. Un gruppo di lavoro funziona se ognuno sente di appartenervi.

Quella che segue è una elencazione riepilogativa delle modalità organizzative e operative delle équipes dello SPRAR che saranno dettagliate nello specifico nei capitoli che seguono.

- L'équipe deve prevedere la presenza di figure professionali, tali da garantire le competenze, le mansioni e i ruoli necessari alla erogazione dei servizi dell'accoglienza integrata dello SPRAR e del suo obiettivo prioritario.
- E' fondamentale garantire adeguate modalità organizzative nel lavoro e l'ideale gestione dell'équipe attraverso attività di programmazione e di coordinamento, nonché di verifica, di autovalutazione e di supervisione psicologica esterna.
- E' necessario che l'équipe lavori in sinergia con le figure professionali e le competenze presenti negli altri servizi pubblici locali (anche attraverso la stipula di protocolli, convenzioni, accordi di programma), al fine di rafforzare le proprie componenti di multidisciplinarietà.
- Nel garantire servizi in favore di persone con esigenze di specifica presa in carico, è essenziale sviluppare in maniera ancora più stringente le suddette sinergie e collaborazioni.

Nel caso di servizi di accoglienza per persone disabili e/o con disagio mentale o psicologico e/o con necessità di assistenza sanitaria, sociale e domiciliare, specialistica e/o prolungata, il progetto territoriale dello SPRAR deve garantire una stretta collaborazione con i servizi socio-sanitari locali, con i locali dipartimenti di salute mentale e le realtà del privato competenti nell'accompagnamento all'inserimento socio-economico-abitativo delle persone con tali caratteristiche.

Nel caso di servizi di accoglienza dedicati a minori stranieri non accompagnati, si devono garantire le collaborazioni con i servizi socio-educativi locali, con il mondo dell'associazionismo giovanile, con le associazioni sportive e ricreative.

Nel caso di servizi in favore di vittime di tratta, o sospette tali, è imprescindibile il lavoro di rete e il raccordo con le realtà, associative e istituzionali, specializzate nell'accoglienza e nella protezione di tale specifica condizione di vulnerabilità.

Le caratteristiche di una équipe che funziona sono:

- la comune percezione delle finalità degli interventi di accoglienza integrata;
- una comunicazione aperta;
- fiducia e rispetto reciproci;
- una *leadership* diffusa;
- codificazione e condivisione di procedure efficaci di lavoro;
- la valorizzazione delle differenze;
- flessibilità e adattabilità;
- apprendimento e formazione continui.

Mansioni e ruoli all'interno dell'équipe

La gestione di interventi di accoglienza integrata richiede un forte lavoro di équipe e, al tempo stesso, una puntuale e chiara suddivisione di ruoli degli operatori.

La composizione qualitativa e quantitativa dell'équipe, come il livello di partecipazione del personale di ente locale e di ente gestore, dipendono dai connotati del progetto di accoglienza, dalle caratteristiche delle persone accolte, dal contesto territoriale e dalle peculiarità dello stesso ente locale titolare dell'intervento.

Per una definizione precisa dei ruoli e una efficace suddivisione degli stessi, all'interno del gruppo di lavoro, occorre tenere presente quali dovrebbero essere le competenze specifiche per ricoprirli,

quali compiti dovranno essere svolti, quali strumenti verranno messi a disposizione, quali sono i criteri di valutazione.

I ruoli devono essere assegnati con chiarezza dopo un'attenta analisi dei *curricula* delle figure professionali disponibili, avere condiviso gli obiettivi del gruppo di lavoro e del progetto, avere costruito un clima positivo di comunicazione e di fiducia, avere sviluppato norme e metodi di lavoro (processi e strumenti operativi), avere strutturato un sistema di coordinamento e controllo.

Le varie professionalità presenti all'interno degli SPRAR devono poter garantire la puntuale e qualificata erogazione dei servizi sopra elencati e nel dettaglio descritti nel presente MANUALE OPERATIVO³, mettendo a disposizione le competenze in maniera conforme all'esigenza di assolvimento di mansioni e incarichi, che non possono essere improvvisati, né ricoperti in maniera casuale.

Formazione, competenze ed esperienze devono comporre il complesso background di chi opera nell'accoglienza di richiedenti e titolari di protezione internazionale, garantendo la qualità del servizio a partire dal bagaglio esperienziale e di capacità specifiche.

Una distribuzione di mansioni e ruoli, indicativa e adattabile secondo le esigenze del progetto territoriale deve prevedere:

- un coordinatore dell'équipe (figura non necessariamente coincidente con il responsabile del progetto di accoglienza per l'ente locale);
- operatori di riferimento per gli interventi riconducibili alla sfera dell'accoglienza materiale;
- operatori preposti a seguire i servizi di mediazione linguistica e interculturale (soprattutto se erogati da enti terzi o a chiamata) e le misure orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- operatori dedicati agli interventi di orientamento e accompagnamento all'inserimento (sociale, abitativo, lavorativo, includendovi anche i servizi di formazione e riqualificazione professionale);
- operatori dedicati al servizio di orientamento e accompagnamento legale;
- operatori incaricati di seguire la presa in carico di carattere sanitario e pertanto i servizi di tutela psico-socio-sanitaria;
- operatori direttamente responsabili della gestione e dell'aggiornamento della Banca Dati dello SPRAR.

A questi ruoli, garanti della corretta erogazione dei differenti servizi dello SPRAR, possono esserne in aggiunta previsti altri, con compiti e mansioni complementari, da coinvolgere di volta in volta, secondo necessità:

- il responsabile amministrativo;
- personale ausiliario (portieri, custodi, addetti alla cucina e alle pulizie, ecc.).

Équipe SPRAR – Figure professionali e competenze specifiche

Ogni progetto di accoglienza deve prevedere un'équipe che abbia direttamente al suo interno, o che se si avvalga in maniera strutturata e continuativa, di alcune figure professionali quali assistente sociale, educatore professionale, psicologo, nonché di competenze specifiche in materia normativa e giuridica. Nel caso dei progetti territoriali rivolti ai minori stranieri non accompagnati (MSNA) si rinvia allo specifico approfondimento dedicato in questo stesso MANUALE.

L'**assistente sociale** è una figura importante per la definizione/individuazione degli elementi di contesto, nei quali inserire l'intervento di accoglienza. Per competenze professionali l'assistente sociale è in grado di mettere il beneficiario nella condizione di poter esprimere i propri bisogni.

³ I servizi, si ricorda, possono essere raggruppati in nove aree: mediazione linguistico-culturale; accoglienza materiale; orientamento e accesso ai servizi del territorio; formazione e riqualificazione professionale; orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo; orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo; orientamento e accompagnamento all'inserimento sociale; orientamento e accompagnamento legale; tutela psico-socio-sanitaria.

Allo stesso tempo consente di facilitare il rapporto con i servizi del territorio, conoscendone la normativa di riferimento e le possibilità (e modalità) di accesso da parte dei beneficiari.

L'**educatore professionale** mette a disposizione del progetto di accoglienza competenze volte alla conduzione del rapporto diretto con i singoli beneficiari e con le comunità di accoglienza (siano esse in appartamenti o in centri collettivi). Il suo intervento qualificato è determinante per l'accompagnamento del singolo nel percorso di inclusione sociale, nonché per la gestione della collettività degli accolti, in quanto il lavoro condotto con il "gruppo", nel suo insieme, è un fattore importante nei percorsi di inclusione, nonché in quelli più specifici di supporto e di riabilitazione.

Gli strumenti di cui si avvale l'educatore sono relativi a metodologie di operatività psico-pedagogica e di supporto psico-sociale.

La figura dell'educatore di comunità è obbligatoria nel caso di utilizzo di centri collettivi.

Lo **psicologo** non è una figura professionale necessariamente inserita in maniera stabile all'interno dell'équipe, ma un suo coinvolgimento nel lavoro di presa in carico – anche in termini di collaborazione con i locali servizi psico-socio-sanitari del territorio – è importante per far incontrare le esigenze e le istanze del singolo nella sua complessità, nonché per l'eventuale intervento in casi di supporto specifico di particolari fragilità o di difficoltà ad accettare le nuove condizioni di vita. Trattandosi di un'accoglienza di persone provenienti da differenti Paesi e contesti, lo psicologo deve avere una formazione e un background lavorativo di stampo "trans-culturale/etno-psichiatrico".

La figura dell'etnopsicologo diventa, però, indispensabile, quando si prevedano servizi di accoglienza in favore di persone con specifiche vulnerabilità, come, per esempio, nel caso di supporto a vittime di tortura o violenza estrema, o sopravvissuti a naufragi.

Nel caso di misure di accoglienza dedicate a persone con disagio mentale è fondamentale che l'équipe, nel suo complesso, abbia la formazione necessaria a impostare una relazione di aiuto e di auto-aiuto con gli accolti. Inoltre, è altrettanto fondamentale che l'équipe possa avvalersi di figure professionali quali:

- operatore socio-sanitario (OSS);
- psicologo di comprovata esperienza nel campo e formazione specifica;
- psichiatra di riferimento di comprovata esperienza nel campo e formazione specifica.

La professionalità polivalente dell'**operatore socio-sanitario** (OSS) conferisce a tale figura professionale competenze sia in ambito sociale, che in ambito sanitario. A seguito di una specifica formazione professionale, l'OSS svolge attività indirizzate a leggere e soddisfare i bisogni della persona e a favorirne il benessere e l'autonomia, oltre a poter effettuare interventi igienico-sanitari, qualora la situazione specifica di un beneficiario con disagio mentale lo richiedesse, e a collaborare con altre figure professionali riguardo interventi di riabilitazione e attività di socializzazione. Pertanto, l'operatore socio-sanitario da coinvolgere in seno all'équipe deve avere conseguito l'attestato di qualifica professionale, valido su tutto il territorio nazionale e idoneo a operare in strutture sanitarie, socio-sanitarie e socio-assistenziali.

Come accennato in precedenza, in un'équipe che intervenga sulla presa in carico di persone con disagio mentale, o di vittime di tortura o violenza, nonché di sopravvissuti al naufragio, la presenza nel gruppo di lavoro di uno psicologo è fondamentale e imprescindibile, considerate le peculiarità delle persone accolte.

La presenza di uno **psichiatra** – che, così come si è accennato sopra in merito allo psicologo, deve avere una formazione e un'esperienza di stampo "trans-culturale/etno-psichiatrica" – non è da prevedere necessariamente all'interno dell'équipe SPRAR, nel momento in cui il progetto territoriale di accoglienza ha impostato una consolidata collaborazione con il locale dipartimento di salute

mentale, che è condizione prioritaria per la programmazione di un'accoglienza con un'utenza così specifica.

Lo (etno)psichiatra e lo (etno)psicologo sono le due figure professionali centrali che intervengono nella definizione:

- del progetto personalizzato di accoglienza, inclusione, supporto e riabilitazione;
- delle procedure operative da seguire per le differenti misure di accoglienza, dall'ingresso nella struttura fino alla gestione delle situazioni di crisi e di carattere emergenziale (che – considerate le peculiarità dell'utenza – devono essere necessariamente previste e programmate).

In merito alla figura dell'**operatore legale** si rimanda alla sezione specifica del presente MANUALE, "*Strumenti per l'accompagnamento e l'orientamento legale*".

In ogni caso, tuttavia, le competenze in materia normativa e giuridica sono trasversali e funzionali per l'accompagnamento dei beneficiari lungo la procedura di riconoscimento della protezione internazionale, nonché a supporto del beneficiario per il disbrigo delle pratiche amministrative propedeutiche all'accesso ai servizi e al godimento dei diritti riconosciuti.

Capacità trasversali

Oltre alle competenze specifiche al proprio ruolo e alla propria figura professionale è auspicabile che gli operatori e le operatrici, anche al fine di consentire un rafforzamento del lavoro di équipe, abbiano o sviluppino le seguenti competenze trasversali:

- conoscenza dell'utenza specifica (chi sono i migranti forzati, a livello di status giuridico e di generali condizioni psico-sociali);
- elasticità professionale nel conoscere i diversi ambiti della posizione dei beneficiari, anche quelli che esulano dalle proprie competenze specifiche (per un approccio complessivo al progetto e all'accoglienza del singolo beneficiario);
- capacità di condividere un lavoro di gruppo, essere cooperativi e propositivi, essere utili attraverso le proprie competenze, assumere le proprie responsabilità, implementare le proprie capacità relazionali, sapere fare fronte alle difficoltà;
- assertività, intesa come stile di comportamento che consenta una piena manifestazione delle proprie opinioni, idee e diritti senza negare quelle degli altri, sia nei confronti dei beneficiari che dei colleghi;
- capacità di comunicazione e ascolto attivo con attitudine alla lettura/comprendimento del linguaggio non verbale e paraverbale, nonché abilità a una approfondita interpretazione dei comportamenti (per esempio intuire i segnali di "avvertimento" dell'esistenza di una criticità);
- sapere individuare tutte le capacità, attitudini, atteggiamenti positivi che i beneficiari esprimono in fase di resilienza (capacità di recupero delle condizioni iniziali dopo l'esposizione a fattori di rischio, a stress o traumi – sistema immunitario della psiche);
- avere consapevolezza delle barriere emotive che si frappongono nella relazione beneficiario/operatore;
- sapere che esistono della "fasi" dell'accoglienza ovvero momenti in cui i beneficiari elaborano la prima fase del lutto, la negazione, la collera, la negoziazione, la depressione, l'accettazione, l'apatia, i sensi di colpa, il bisogno di essere rassicurati;
- ottima conoscenza del territorio e capacità di muoversi all'interno di una rete locale.

Numero del personale

Il numero e l'organizzazione del personale varia in rapporto alla dimensione del progetto territoriale, alle caratteristiche delle persone accolte, alla tipologia delle strutture di accoglienza e alla loro dislocazione.

A eccezione del personale amministrativo, delle consulenze esterne e del personale ausiliario, si prevede una proporzione media di un operatore ogni quattro/cinque beneficiari. Tale proporzione può variare nei progetti che accolgono un numero di beneficiari superiore alle venti unità, ma in ogni caso, qualora si utilizzino centri collettivi di grandi dimensioni⁴, non si dovrebbe mai prevedere meno di un operatore ogni otto accolti.

Il lavoro di équipe

Per il buon funzionamento di un progetto di accoglienza è essenziale che il lavoro dei singoli operatori possa comporsi in seno all'équipe, "luogo" privilegiato per:

- programmare e pianificare gli interventi;
- verificare e condividere sia i limiti di intervento che le risorse del gruppo;
- verificare il lavoro svolto;
- condividere eventuali difficoltà e le modalità per superarle;
- condividere i risultati raggiunti;
- garantire un approccio complessivo nella conduzione del progetto per interno e nella presa in carico dei singoli beneficiari.

Gli **strumenti** a disposizione per favorire il lavoro di équipe sono:

- riunioni periodiche di programmazione e verifica;
- condivisione di periodiche relazioni (da redigere in maniera sintetica e schematica) che riportino gli interventi realizzati e con quali beneficiari, i contatti presi all'esterno, le note di commento;
- condivisione di una rubrica di contatti;
- occasioni di aggiornamento e formazione;
- supervisione esterna dell'équipe che possa supportare il lavoro di gruppo così come il singolo operatore.

Un'équipe resiliente

Occorre tenere presente che esiste una "resilienza organizzativa", ossia la capacità di un'organizzazione, un gruppo di affrontare efficacemente uno *stress*. In questo senso, si può considerare il progetto SPRAR come una forma di piccola organizzazione, composta da beneficiari, équipe, ente locale ed ente gestore.

La definizione di "organizzazione/comunità resiliente" può prendere tre direzioni:

- riferirsi alla capacità della comunità di assorbire l'impatto;
- indicare la tendenza al recupero, in merito alla velocità e alle abilità di recuperare lo *stress*;
- intendere una tendenza alla creatività, alle potenzialità creative di migliorare il proprio funzionamento come conseguenza delle avversità.

E' molto importante preparare l'équipe ai fattori di rischio attraverso le abilità di percezione e prevenzione. La resilienza di comunità sottolineerà la capacità del gruppo di lavoro di recuperare e mantenere, per quanto possibile, le stesse condizioni di vita progettuale, pre-evento perturbante, dando la giusta importanza a fattori quali la partecipazione, la padronanza, il coinvolgimento. E'

⁴ V. "Capacità ricettiva e modalità organizzative e gestionali", nella sezione "Condizioni materiali e gestionali di accoglienza" di questo stesso MANUALE OPERATIVO.

dunque importante sapere anche individuare le figure professionali di supporto all'équipe, secondo quanto necessita il progetto.

Il coordinamento dell'équipe

Il coordinatore è una figura centrale nell'organizzazione del progetto ed è fondamentale la sua interazione con il resto dell'équipe.

Un buon coordinatore deve avere le seguenti competenze personali:

- avere consapevolezza di sé e del proprio stato emotivo ovvero saper leggere le proprie emozioni, conoscere i propri limiti e i punti di forza, essere consapevole del proprio valore e delle proprie capacità;
- gestione di sé, ovvero sapere gestire le proprie emozioni, essere trasparente dimostrando onestà ed integrità, flessibile nell'adattarsi a situazioni mutevoli o nel superare ostacoli, essere orientato al risultato lavorando per il miglioramento delle prestazioni personali, essere pronto all'agire e a cogliere le opportunità, ottimista nel considerare il lato positivo degli eventi.

Al coordinatore spettano compiti di:

- coordinamento degli operatori e gestione delle risorse umane;
- conduzione delle riunioni periodiche;
- gestione dei rapporti tra il progetto di accoglienza e l'équipe con le istituzioni locali e gli altri attori del territorio;
- promozione di accordi con i servizi presenti sul territorio;
- promozione di occasioni di formazione e aggiornamento.

Sarà il coordinatore a:

- proporre un modello organizzativo, da condividere con il gruppo di lavoro, anche in forma scritta;
- organizzare i ruoli all'interno del gruppo di lavoro, favorendo un percorso partecipativo, tenendo conto dei profili, così come delle aspettative personali;
- programmare i compiti di ogni operatore senza dimenticare la necessaria flessibilità;
- dare la necessaria attenzione all'ambiente (inteso in senso strutturale) dove si svolge l'intervento, assicurando luoghi adeguati per riunioni e/o colloqui;
- prestare attenzione ai bisogni degli operatori, promuovendo la partecipazione a momenti di formazione con tempi, modalità e contenuti adeguati;
- valorizzare e sviluppare le potenzialità e le capacità del gruppo di lavoro;
- saper leggere a livello di organizzazione orientamenti, reti decisionali e politiche, coltivare e conservare legami del contesto utili allo sviluppo del progetto;
- gestire conflitti;
- motivare il gruppo di lavoro;
- tenere in considerazione le aspettative degli operatori, fare in modo che il tempo (dell'équipe e dei beneficiari) non diventi un fattore di pressione ma un alleato, non ci siano sottrazioni o sovraccarichi di responsabilità.

La riunione d'équipe

La riunione di équipe è un momento fondamentale nella vita progettuale.

Una riunione efficace dovrà avere un orario di inizio e di fine, avere una buona organizzazione logistica, stabilire la durata di ogni intervento, avere un ordine del giorno, prevedere una sintesi scritta delle decisioni prese.

La riunione di équipe è la sede per:

- programmare e organizzare il lavoro;
- far emergere temi, problemi, positività, punti di forza e di criticità, dando a tutti i componenti la possibilità di esprimersi (per favorire l'emersione si possono anche utilizzare diversi strumenti e tecniche di facilitazione di gruppo, come il *brainstorming*, l'elaborazione di diagrammi di flusso – sequenze temporali e logiche – o di “ragnatele” – analisi della relazione tra fenomeni e attori, *role play*, schieramenti);
- analizzare e comprendere delle problematiche, attraverso la loro scomposizione e la comprensione degli elementi che le compongono;
- procedere a un confronto costante, a una condivisione delle responsabilità e delle scelte, al fine di cercare una scala di valori condivisi che consentano di analizzare le diverse proposte, valutare le alternative e prendere delle decisioni, rispetto alla gestione di singoli casi, così come sull'andamento generale del progetto di accoglienza;
- adottare modalità di intervento versatili e diversificate;
- procedere a una verifica del lavoro condotto.

Rafforzamento delle competenze

Il progetto territoriale di accoglienza deve sostenere e rafforzare le competenze del proprio personale, in modo da poter contare sempre su un gruppo di operatrici e operatori, specializzati e motivati, in grado di identificare un'alta varietà di bisogni e di problematiche, sapendo riconoscere le proprie capacità e limiti di intervento e contestualmente ricercare all'esterno il supporto necessario a garantire l'effettiva presa in carico.

Il rafforzamento delle competenze (e delle capacità) del personale deve leggersi con la previsione di occasione di formazione e di aggiornamento, nonché con le misure funzionali a prevenire e arginare fenomeni di *burn out*⁵, propri di operatori del sociale, particolarmente esposti e sotto pressione.

Oltre alle opportunità di formazione promosse dal Servizio Centrale, gli enti titolari e gestori dello SPRAR devono prevedere la partecipazione del proprio personale a specifici percorsi formativi o di aggiornamento su tematiche volte a migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi previsti.

Oltre a questo, ciascun progetto deve incentivare l'organizzazione di momenti comuni tra l'équipe e alcune figure professionali esterne con competenze specifiche (mediatori culturali, esperti di particolari aree culturali e geografiche, etno-psicologi, esperti di lotta alla tratta delle persone, medici esperti di diagnosi delle torture, ecc.), per favorire un confronto e una condivisione di strumenti di lettura dei bisogni dei beneficiari e di metodologie di intervento.

Per il supporto del personale – in termini di osservazione, analisi, oggettivazione, verifica del lavoro collettivo e della singola esperienza professionale – lo strumento principe rimane la supervisione psicologica.

Supervisione

Il servizio di supervisione psicologica è da considerarsi obbligatorio all'interno dei progetti territoriali dello SPRAR e deve essere effettuato da una figura professionale adeguata ed esterna all'équipe, in quanto non deve partecipare alle relazioni che si instaurano all'interno del gruppo di lavoro.

Gli operatori che lavorano nei progetti di accoglienza sono chiamati di continuo a impiegare le proprie risorse per far fronte ai bisogni degli ospiti con un grande dispendio di energie emotive.

La fatica continua del lavoro in ambito sociale, e soprattutto in *setting* complessi come quelli riservati all'accoglienza di persone richiedenti e titolari di protezione internazionale, se trascurata o sottovalutata, con il tempo può produrre logoramento (*burn-out*).

⁵ Per *burn out* si intende la sindrome da stress lavorativo, caratterizzata da senso di frustrazione e di inadeguatezza, stanchezza mentale ed emotiva, irrequietezza e ansia.

La supervisione psicologica ha l'obiettivo di offrire un servizio di supporto di gruppo (e, se necessario e programmato, individuale) sulle difficoltà emotive, relazionali e organizzative che possono sorgere in ambito lavorativo, sia con i beneficiari che con i colleghi.

Attraverso la creazione di uno spazio "protetto" di riflessione e confronto di gruppo, la supervisione, da una parte, aiuta gli operatori a raggiungere un certo grado di autonomia emotiva, a mantenere alto il livello motivazionale e a prevenire fenomeni di *burn-out*, e, dall'altra, costituisce un momento significativo di sviluppo professionale, di analisi e condivisione di indirizzi e metodologie di lavoro e favorisce l'integrazione di ruoli e funzioni dell'équipe, con il conseguente miglioramento dei servizi.

Scopo della supervisione psicologica è aiutare gli operatori a far emergere le emozioni che si sviluppano nella relazione con l'altro (siano essi colleghi o beneficiari), a prendere coscienza dei propri sentimenti di onnipotenza o di impotenza e di colpa che si attivano nelle relazioni di aiuto, a trovare la giusta distanza emotiva in situazioni di complessità, a individuare quelle barriere relazionali che impediscono la realizzazione di progetti e interventi.

La supervisione consente, inoltre, di rafforzare le relazioni tra gli operatori dell'équipe, costruendo un rapporto di fiducia e sostegno reciproco e favorisce l'apertura a una molteplicità di punti di vista, oltre che l'apprendimento di nuove modalità di approccio e risoluzione. Con la supervisione ogni operatore è portato a fare un bilancio del proprio percorso lavorativo e personale all'interno del progetto, a esplicitare i problemi da affrontare e a cercare di comprendere, insieme agli altri colleghi e al supervisore, fino a che punto questi problemi dipendano da se stessi o dalla modalità di organizzazione dell'équipe.

Solo assumendo tale consapevolezza le difficoltà potranno essere fronteggiate e si potrà lavorare per il loro superamento.

Vista l'importanza della supervisione, gli incontri con il supervisore devono tenersi con una periodicità costante. Ogni SPRAR territoriale può decidere in maniera autonoma la cadenza degli appuntamenti, che può variare di volta in volta anche in base alle esigenze del gruppo di lavoro. E' tuttavia auspicabile, al fine dell'efficacia del servizio, realizzare tali incontri almeno una volta al mese.

Per approfondimenti:

Quaglino G.P., Cortese C.G., *Gioco di squadra. Come un gruppo di lavoro può diventare una squadra eccellente*, Cortina Raffaello ed. 2003

Quaglino G. Piero, *La vita organizzativa. Difese, collusioni e ostilità nelle relazioni di lavoro*, Cortina Raffaello ed. 2003

LA PRESA IN CARICO

LA PRESA IN CARICO DEI MIGRANTI FORZATI - IL PROGETTO PERSONALIZZATO – IL FASCICOLO PERSONALE - LA RELAZIONE OPERATORE BENEFICIARIO – RAPPORTO DI RECIPROCIÀ – GESTIONE DEL COLLOQUIO - IL *SETTING* DEL COLLOQUIO – LA GESTIONE DEI CONFLITTI - MEDIAZIONE LINGUISTICA E INTERCULTURALE - RETI TERRITORIALI, UN APPROCCIO GENERALE - LE RETI TERRITORIALI A SUPPORTO DELLA PRESA IN CARICO PER LE SITUAZIONI MAGGIORMENTE VULNERABILI

La presa in carico dei migranti forzati

Elemento comune ai richiedenti e titolari di protezione internazionale è il senso di perdita, quanto mai doloroso, della propria “casa”, intesa non unicamente come luogo fisico ma anche come nucleo della propria identità, degli affetti, della storia personale.

A partire dalla privazione del proprio ambiente abituale, coloro che sono stati costretti a migrare sentono di aver smarrito i punti di riferimento della propria esistenza, lasciandosi alle spalle il proprio passato, le persone care, il vissuto, le stesse condizioni che hanno determinato la migrazione (in un comporsi sempre più articolato di flussi migratori misti, in cui la fuga da persecuzioni, violazioni di diritti umani e conflitti, si sovrappone alla fuga dall’impoverimento e dalle catastrofi ambientali, nonché alle dinamiche schiavizzanti del traffico di essere umani).

Il ritrovarsi in un contesto totalmente nuovo e senza la possibilità di esprimersi nella lingua del Paese di accoglienza può relegare ogni richiedente e titolare di protezione internazionale in una condizione di inadeguatezza sociale, in quanto incapace di procedere a una narrazione di vissuto, di sentimenti, di bisogni e di aspettative.

L’impossibilità di esprimersi puntualmente e correttamente restituisce alla persona un senso di privazione di voce che, insieme all’esperienza disumana del viaggio migratorio, induce le persone a percepirsi come “un’incertezza”, svuotate della propria identità e incapaci di avere fiducia nelle altre persone, nonché di instaurare relazioni significative.

Alcuni di loro sono sopravvissuti alla tortura, alla violenza, al naufragio, sono rientrati nelle maglie del traffico degli esseri umani, hanno lasciato alle loro spalle la perdita di cose e di persone.

Per affrontare con approccio olistico il percorso di accoglienza e di inclusione sociale (come anticipato nella prima sezione di questo MANUALE), la presa in carico di richiedenti e titolari di protezione internazionale non può prescindere da tutti questi elementi.

Per “presa in carico” si intende un processo complesso che - sulla base di un mandato istituzionale - coinvolge l’intero progetto territoriale SPRAR e ogni singolo operatore nel progettare e attuare gli interventi di accoglienza integrata in favore della singola persona, del nucleo familiare o della comunità di convivenza, mantenendo con i destinatari un rapporto continuativo e partecipato al percorso di accoglienza.

Da questa stessa definizione emergono gli **elementi portanti della presa in carico**:

- è un processo e, come tale, comporta una concatenazione di servizi e di azioni, dipendenti gli uni dalle altre e volti a rispondere alle complesse esigenze che l’approccio olistico determina. In questo senso, a titolo di esempio, il possibile screening sanitario, che si può proporre al momento dell’ingresso in accoglienza, non può essere un mero controllo della salute fine a stesso, ma deve considerarsi come un primo passaggio per l’accesso ai servizi socio-sanitari del territorio. Allo stesso modo, sempre nella logica della concatenazione, un intervento di supporto e riabilitazione per una tortura o violenza subita deve raccordarsi con le misure di accompagnamento all’audizione con la Commissione territoriale; così le opportunità di tirocini formativi possono configurarsi come misure terapeutiche nel caso di persone portatrici di specifiche vulnerabilità.
- La presa in carico si fonda sul rapporto tra operatore/équipe e utente/gruppo, che necessita della acquisizione di una fiducia reciproca, con l’obiettivo di renderla una relazione di auto-

aiuto, svincolandola dalle mere dinamiche di assistenza. Questo comporta una compartecipazione al percorso di accoglienza dell'équipe (dei servizi garantiti e intero impianto progettuale dello SPRAR) e contestualmente degli stessi richiedenti e titolari di protezione.

- La presa in carico tiene conto del singolo e del gruppo, sia esso il nucleo familiare o la comunità di accoglienza.

Nel processo di presa in carico della persona sono fondamentali alcuni aspetti, quali:

- *la lettura degli effettivi bisogni della persona (e delle sue aspettative)*, senza darli per scontati in virtù della presentazione di una domanda di riconoscimento di protezione internazionale e, più in generale, dell'essere migrante. Il bisogno di vedersi riconosciuto uno status, di regolarità di soggiorno, di sostentamento – che di certo possono essere comuni alla maggior parte dei beneficiari dello SPRAR – non esaurisce la molteplicità delle esigenze, né può automaticamente essere riconosciuto come bisogno primario per ogni singola persona.
- *l'emersione di eventuali vulnerabilità*. Può non avvenire subito. Può avvenire anche molto tempo dopo l'ingresso della persona in un progetto di accoglienza. Può non avvenire mai. Nel porsi in una posizione di ascolto si deve tenere conto di tutti quegli aspetti esposti sopra sinteticamente: l'incapacità o l'impossibilità di rappresentare la propria storia; la perdita della fiducia nei confronti degli altri esseri umani; le misure di auto-protezione che la persona mette in atto per tutelarsi. Rimane fermo il fatto che, l'instaurarsi di un rapporto di fiducia e la capacità dell'équipe di lavorare in gruppo per riuscire a leggere i bisogni inespressi, sono determinanti per l'individuazione delle possibili differenti vulnerabilità (problemi di salute fisici o psichici; esperienze di tortura, violenza, naufragio; vittime di tratta) rispetto alle quali costruire l'intera presa in carico.
- *Il "fattore memoria" e la componente culturale* della persona sono determinanti nella progettualità di presa in carico, anche perché – là dove non individuati e interpretati in maniera attenta – possono raffigurarsi come elementi di criticità nel rapporto di fiducia. Il vissuto dei migranti forzati (le cause di fuga, il viaggio migratorio dilatato nel tempo e nello spazio) può, infatti, causare disturbi della memoria e confusione dell'asse temporale, comportando una scarsa linearità della narrazione del richiedente/titolare di protezione internazionale, nonché contraddizioni e imprecisioni su nomi, luoghi e date. Allo stesso modo l'appartenenza culturale può restituire un racconto non facilmente interpretabile e ricostruibile. Da qui il rischio che l'operatore possa sentirsi manipolato dal beneficiario, con la conseguenza di mettere a repentaglio il rapporto di fiducia e la stessa presa in carico.
- *L'approccio olistico della presa in carico* comporta una programmazione multidisciplinare degli interventi che, per sua natura, non può, né deve mai, essere gestita da un solo operatore, ma va sempre condivisa in seno all'équipe. Ciò pone al centro dell'intervento il lavoro di gruppo che, là dove necessario, deve sapere/potere coinvolgere ulteriori figure professionali e la rete di riferimento del progetto territoriale di accoglienza.

Lo strumento di progettazione e verifica della presa in carico è il progetto personalizzato di accoglienza, descritto nel dettaglio nel capitolo successivo.

Il progetto personalizzato

All'interno dei progetti territoriali dello SPRAR per ogni singola persona accolta deve essere impostato, seguito e monitorato un progetto personalizzato di accoglienza, con l'obiettivo primario di supportare il percorso individuale di autonomia e di inclusione sociale.

Nel caso dei progetti territoriali rivolti ai minori stranieri non accompagnati (msna) si rinvia allo specifico approfondimento in questo stesso MANUALE.

Obiettivi e attività del progetto personalizzato sono definiti sulla base delle risorse e delle caratteristiche individuali, nonché delle possibilità offerte dal territorio. Non hanno, dunque, un'impostazione "*granitica*", in quanto sono soggetti a possibili modifiche nel tempo, sulla base dell'eventuale evoluzione delle esigenze del beneficiario, dei risultati delle azioni condivise e del contesto territoriale.

Nell'elaborare un progetto personalizzato può essere utile porsi alcune **domande**. Quali sono le risorse del beneficiario (in termini di carattere, attitudini, competenze e conoscenze, resilienza⁶, ecc.)? Quali le sue aspettative? Quali i bisogni? Quali risposte possono venire dal territorio? Su quali risorse locali si può fare affidamento? Che tipo di attività/interventi possono essere messi in campo per rispondere a bisogni e aspettative? Quali i tempi di realizzazione?

Nella costruzione di un progetto personalizzato il **colloquio** tra operatore e beneficiario è funzionale per:

- leggere i bisogni e le aspettative, ricostruire la biografia e il vissuto della persona;
- definire i presupposti per la costruzione dello stesso progetto;
- preparare un fascicolo personale, contenente i dati anagrafici del beneficiario e qualsiasi altra informazione e/o documentazione che, da subito o in un secondo momento, possa essere utile a predisporre un piano personalizzato di intervento;
- definire tempi e modalità dell'accoglienza, già anticipati al momento dell'ingresso nel progetto territoriale;
- verificare il perseguimento degli obiettivi da progetto e, nel caso, riprogrammare gli interventi.

Non esiste un formato unico o un **modello predefinito** per redigere il progetto personalizzato. Proprio perché da adattare alla singola persona e al territorio, ogni progetto territoriale sceglie la forma che può essere più pratica o funzionale. Può essere una scheda impostata sulla base del *fac simile* riportato tra gli allegati e gestita solo elettronicamente (con cartelle di file conservate in computer) oppure avere una versione cartacea custodita in appositi raccoglitori.

L'importante è che lo strumento del progetto personalizzato faccia sinteticamente emergere l'intero "percorso" del beneficiario: la sua condizione di partenza (il suo pregresso) e il progetto che si intende perseguire per raggiungere il suo benessere psico-fisico e realizzare il suo percorso di autonomia. E' dunque consigliabile indicare, suddivisi nelle diverse aree dei servizi previsti, gli obiettivi raggiunti e quelli prefissati, gli interventi e le azioni svolte e quelle da mettere in atto, i tempi previsti e la verifica del raggiungimento degli obiettivi. Si può prevedere anche una sezione in cui inserire commenti e considerazioni degli stessi beneficiari o degli operatori.

A tale strumento è possibile inoltre allegare tutti i documenti contenenti le decisioni assunte sugli interventi da fare, le sintesi delle considerazioni emergenti dai colloqui di verifica, nonché copia di tutta la documentazione conseguita dal beneficiario (libretto formativo, attestati, certificati, richieste ufficiali, ecc.)

Per favorire un approccio di corresponsabilità da parte del singolo beneficiario, nella realizzazione del suo progetto personalizzato, è importante che vengano definiti con chiarezza le azioni e i compiti attribuiti all'operatore e quelli, invece, che impegnano direttamente il beneficiario stesso (per esempio, l'operatore supporta nell'individuare i riferimenti per la ricerca del lavoro, il beneficiario procede a consegnare/inviare direttamente il curriculum).

⁶ Per resilienza si intende la capacità della persona di reagire e vivere malgrado una condizione di vita difficile. Da un lato si fa riferimento alle capacità di resistenza che il richiedente o titolare di protezione internazionale mette in atto di fronte alla persecuzione, alla fuga, all'esilio. Dall'altro alla volontà di iniziare nuovamente a costruire e progettare.

L'elaborazione di un progetto mira a **superare una concezione assistenzialista** dell'accoglienza, sollecitando e supportando il beneficiario nel partecipare attivamente alla definizione di un proprio progetto di vita autonomo che possa trovare una realizzazione nell'uscita dal progetto di accoglienza.

Per questo motivo il progetto personalizzato non deve essere visto solo come uno strumento interno dell'équipe, ma è necessario dividerlo, costruirlo e verificarlo insieme al beneficiario. E' dunque opportuno programmare con i beneficiari incontri strutturati e a cadenza periodica, che permettano di fare il punto sullo stato di attuazione del programma, verificare se gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti e i tempi prefissati rispettati, evidenziando le eventuali difficoltà di realizzazione e l'individuazione delle possibili soluzioni.

Questi "appuntamenti", se programmati con il beneficiario e regolari nel tempo, svolgono una funzione molto importante, perché consentono di programmare e verificare *in itinere* il percorso di accoglienza e di inclusione sociale, costituendo per il beneficiario e per l'operatore un momento di restituzione del percorso intrapreso. Un approccio di tale genere consente allo stesso beneficiario di acquisire sempre maggiore consapevolezza del suo progetto, riconoscendosi responsabile e protagonista attivo del suo percorso di autonomia e di inclusione sociale.

Una particolare attenzione deve essere prestata nei confronti delle persone portatrici di specifiche esigenze o vulnerabilità. Di queste si dovrà necessariamente tenere conto, anche nell'ottica di potersi avvalere del supporto di professionalità esterne all'équipe del progetto. Si pensi, per esempio, alle persone vittime di tortura, di violenza o di tratta; a coloro che hanno diversa abilità o soffrono di un disagio mentale, alle persone affette da malattie, agli anziani, ai minori, alle famiglie numerose.

Allo stesso modo si deve prestare cura nella progettazione del nucleo familiare, con l'attenzione nel leggere i bisogni e le potenzialità di ogni componente, nonché nel costruire un percorso comune che valorizzi il nucleo come tale e i singoli. In tal caso la programmazione e la verifica devono tenere conto delle peculiarità della famiglia, prevedendo momenti di confronto collettivo e altri individuali anche con i minori, qualora ce ne siano i presupposti (di età, di dinamiche della famiglia, di programmazione di interventi specifici, ecc.).

Nella definizione dei percorsi personalizzati di accoglienza integrata contribuiscono strumenti che favoriscono la **rielaborazione delle esperienze pregresse** della persona e delle sue capacità (per esempio il bilancio di competenze). Tra questi ha un'importanza a se stante il colloquio che – come si legge più avanti – deve essere gestito con cura, secondo metodologie e attenzioni specifiche.

Il fascicolo personale

Il progetto territoriale SPRAR deve predisporre un fascicolo personale per ogni singolo beneficiario. I fascicoli devono essere composti e conservati nel rispetto delle norme sulla *privacy*⁷. Poiché contenenti dati sensibili dei diretti interessati, devono essere custoditi in luoghi accessibili al solo personale coinvolto: sia che si tratti di documenti cartacei che in formato elettronico.

Si consiglia, pertanto, di prevedere schedari o armadi che possano essere chiusi a chiave e di consentire l'accesso ai computer attraverso delle *password*.

Allo stesso modo gli operatori che hanno l'accesso ai documenti devono procedere agli adempimenti per la tutela della *privacy* come, per esempio, la sottoscrizione di una scheda per il trattamento dei dati sensibili.

Nel fascicolo devono essere conservati:

- le copie dei documenti relativi alla persona (permesso di soggiorno, documenti di identità o tessere personali, comunicazioni e informative della questura, comunicazioni delle Commissioni territoriali, copia della verbalizzazione, verbale dell'audizione, certificati medici, certificati e documenti rilasciati nel Paese di origine, ecc.);
- report e annotazioni degli operatori;

⁷ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

- documentazione prodotta dal beneficiario e dagli operatori (memorie personali, trascrizioni di interviste, dichiarazioni, titoli di studio, ecc.);
- report di agenzie e organizzazioni internazionali sul Paese di origine;
- ogni altro documento che possa essere rilevante per la procedura (fotografie, articoli di giornale, video, certificazioni del medico legale, ecc.);
- ogni altro documento che possa avallare le dichiarazioni sostenute dal beneficiario, la sua attendibilità come dichiarante, il suo percorso di accoglienza in Italia (dichiarazioni dell'ente presso il quale il richiedente svolge tirocini, stage, attività lavorative o di formazione, volontariato, apprendimento della lingua italiana, ecc; scheda di riepilogo sul percorso di inserimento già da richiedente; ecc.).

Nel fascicolo si deve prevedere uno spazio (in seconda di copertina) in cui inserire un promemoria di tutti gli appuntamenti e degli interventi da realizzare.

Ogni beneficiario deve **conservare gli originali** di tutta la documentazione riguardante la sua persona (documenti d'identità; permesso di soggiorno; certificazioni mediche; attestati; certificati; ecc.).

La relazione operatore beneficiario

Gli operatori rivestono un ruolo fondamentale nel percorso di accoglienza integrata di ogni singolo richiedente e titolare di protezione internazionale.

Durante il periodo di accoglienza l'operatore accompagna e affianca il beneficiario per risolvere le questioni della quotidianità, sulla base dei servizi garantiti dai progetti SPRAR, e diventa un "ponte" per la conoscenza del territorio e della comunità locale.

Il rapporto tra operatore e beneficiario si caratterizza pertanto come una **relazione di fiducia reciproca**, attraverso la quale l'operatore sostiene il beneficiario nella realizzazione di un percorso di inclusione sociale, supportandolo nel focalizzare ed eventualmente potenziare le proprie risorse, in rapporto al contesto sociale nel quale è inserito.

La costruzione di una relazione di qualità deve prevedere la massima attenzione e sensibilità dell'operatore, che deve sapersi mettere in gioco utilizzando saperi e competenze trasversali, cercando di porre sempre la massima attenzione all'esperienza soggettiva del beneficiario, valorizzandone la percezione di sé e la personale rappresentazione della situazione in cui vive.

Sulla base di un rapporto di *reciprocità* il beneficiario diviene egli stesso protagonista del progetto di inserimento, collaborando direttamente con l'operatore.

La relazione tra operatore e utente può riassumersi in alcune sue **specificità**:

- è caratterizzata dalla reciprocità;
- è di carattere professionale e non personale;
- l'operatore non si sostituisce al beneficiario ma lo supporta nell'agire direttamente.

Al fine di instaurare una relazione di fiducia efficace, è importante che l'operatore metta in gioco alcuni elementi, fondamentali nella gestione delle relazioni interpersonali.

In particolare, l'operatore dovrà avere la **capacità** di:

- saper ascoltare il beneficiario e supportarlo nell'espressione dei propri bisogni;
- delimitare l'ambito del proprio ruolo professionale, riconoscendo le proprie competenze e responsabilità, nonché i limiti;
- acquisire le competenze specifiche richieste dal ruolo e ricercare occasioni di aggiornamento;
- essere consapevole dei propri limiti professionali e personali;
- assicurarsi che il beneficiario sappia come e quando può intervenire l'operatore stesso;
- saper individuare, di conseguenza, ulteriori competenze che possano rendersi complementari al lavoro dell'operatore;

- conoscere i servizi e le potenzialità del territorio;
- costruire rapporti di scambio di informazioni e di reciproca collaborazione con altri soggetti attivi sul territorio;
- favorire l'accesso dei beneficiari ai servizi individuati;
- orientare il beneficiario al servizio operatore di cui ha bisogno;
- costruire un rapporto di reciprocità con il beneficiario, affinché si attivi in autonomia in base alle proprie risorse individuali;
- rapportarsi con i beneficiari in relazione alle caratteristiche personali di ciascuno, senza omologare l'intervento;
- condividere il piano di intervento con gli altri operatori del servizio, affinché le azioni intraprese siano complementari fra loro e diano efficacia all'intervento nel suo complesso.

In questo senso l'operatore deve:

- avere chiari gli obiettivi del progetto e renderli espliciti al beneficiario. Impostare la relazione con il beneficiario a partire dagli obiettivi del progetto nel quale è inserito, avendo chiaro che il ruolo dell'operatore non consiste nel farsi carico *in toto* del beneficiario, bensì nel mettere a disposizione la propria professionalità a sostegno di un percorso di accoglienza e di inserimento, di cui lo stesso beneficiario rimane protagonista assoluto.
- Contestualizzare la situazione del beneficiario in rapporto ai servizi di cui può usufruire sul territorio e, in generale, in rapporto ai diritti e doveri di cui gode secondo l'ordinamento italiano. Questo ultimo punto risulta particolarmente importante al fine di evitare fraintendimenti circa la soluzione di problemi, legati soprattutto al permesso di soggiorno.
- Fornire sempre un quadro realistico della situazione oggettiva in cui il beneficiario si trova stimolando la messa in gioco di motivazione e abilità del beneficiario stesso, anziché dare risposte irrealistiche con l'intento di rassicurarlo momentaneamente. Da questo dipende la possibilità di mantenere una relazione di fiducia.
- Evitare pertanto di prendere impegni che non si possono poi mantenere, e quindi promettere delle cose che non sono sicure o la cui realizzazione non dipende direttamente dall'operatore.
- Su tali basi, elaborare insieme al beneficiario un percorso individuale che ottimizzi le risorse e gli obiettivi della persona, in rapporto alle effettive opportunità e possibilità del territorio.

Gli **strumenti** di base che l'operatore ha a disposizione sono:

- l'ascolto empatico, ponendosi dal punto di vista del beneficiario;
- la costruzione di una relazione improntata sul dialogo e sulla negoziazione;
- la conoscenza del beneficiario e della sua storia, al fine di focalizzare le eventuali difficoltà, anche di ordine psicologico ed emotivo, che possono avere un'influenza sulle proposte che vengono fatte;
- la condivisione, la verifica/valutazione degli interventi con tutta l'équipe di operatori;
- la rielaborazione con la propria équipe, e con il supporto di un'eventuale supervisione, delle proprie modalità di lavoro.

Rapporto di reciprocità

Il rapporto di reciprocità è un altro cardine dell'accoglienza proposta all'interno della rete dello SPRAR e, al tempo stesso, è uno degli strumenti principe per l'attuazione di un approccio olistico degli interventi.

La reciprocità comporta un protagonismo attivo dei singoli beneficiari, i quali non devono mai – qualunque siano le loro condizioni fisiche e mentali – essere considerati come meri destinatari di servizi e interventi.

Infatti, se da un lato gli operatori sono tenuti a realizzare attività e servizi, gli stessi beneficiari devono poter partecipare all'attuazione delle misure di accoglienza, a partire dal proprio progetto

personalizzato, rispetto al quale devono poter attivarsi a partire dalle risorse individuali, da riconoscere e valorizzare.

È da tenere sempre in considerazione che ogni comportamento dell'operatore determina degli effetti sul comportamento del beneficiario e viceversa. In altri termini l'operatore entra nel rapporto con il beneficiario condizionandolo con il suo modo di proporre un intervento, con il suo comportamento non verbale, con il suo modo di essere.

La gestione del colloquio

Il colloquio tra operatore e beneficiario è lo strumento principale per la presa in carico di un richiedente o titolare di protezione internazionale all'interno di un progetto territoriale di accoglienza.

Nel caso di persone vittime di tortura, di violenza, di tratta il colloquio assume una valenza ulteriore, in quanto è lo strumento che maggiormente favorisce l'emersione della situazione generante la specifica condizione di vulnerabilità, perché consente di ricollocare il beneficiario in un clima di fiducia e di riallaccio dei rapporti umani (funzionale anche all'audizione con la Commissione territoriale).

Affinché lo strumento del colloquio possa portare ai risultati attesi⁸, è bene tenere presente che ci sono atteggiamenti e metodi che rischiano di compromettere la relazione di fiducia. L'operatore deve porsi in modo tale che le domande poste non sembrino mai un interrogatorio, prevedendo pause e interruzioni che consentano di fare mente locale, di riflettere serenamente e riordinare le idee; valutando l'opportunità di terminare il colloquio, per rinviarlo a un momento successivo.

Durante il colloquio la **posizione di ascolto e di attenzione** da parte dell'operatore è quanto mai essenziale, perché chi narra di una persecuzione, di una tortura, di una violenza, di una coercizione subita, spesso richiede che il proprio interlocutore riconosca esplicitamente la gravità di quanto gli viene raccontato e assuma una posizione da "alleato", condividendo la condanna di quanto accaduto.

L'operatore deve, dunque, stare attento a non distrarsi (il telefono deve essere rigorosamente staccato), mostrando che tutta la sua attenzione è per la persona con la quale sta dialogando.

Allo stesso modo si deve stare attenti a commenti su quanto viene ascoltato, sugli atteggiamenti, nonché sugli slanci di compassione o di incoraggiamento che devono necessariamente essere misurati e adeguati alla persona e al momento.

Nell'impostare un'ideale struttura del colloquio, si possono identificare tre macro-aree rispetto alle quali gestire l'incontro con la persona:

- presentazione del contesto e dell'operatore;
- chiarezza rispetto agli obiettivi del colloquio;
- la restituzione del colloquio (intesa come valorizzazione di quanto raccontato dalla persona, anche attraverso la scelta di parole di supporto a ciò che è stato detto) e l'apertura al futuro.

L'operatore deve prendere in considerazione i seguenti elementi:

- la biografia della fuga (i motivi, il vissuto, le esperienze, la scelta);
- il viaggio dal Paese di origine ed eventuali esperienze traumatiche, vissute anche in Italia;
- le relazioni familiari, affettive e amicali nel proprio Paese di origine;
- aspetti psico-sociali e sanitari in Italia (come e dove vive o ha vissuto in Italia; la comunità e le conoscenze di riferimento; lo stato emotivo; le aspettative; i bisogni);
- prospettive per il futuro.

⁸ Ricostruzione della biografia della persona; individuazione di bisogni e aspettative; emersione di criticità e problematiche; evidenza di punti di forza e focalizzazione dei fattori di protezione; ricostruzione dei rapporti di fiducia; impostazione di un rapporto di reciprocità nel progetto di accoglienza; ecc.

Nel corso del colloquio l'operatore deve prestare attenzione a cogliere elementi che possano essere indicativi del disagio vissuto dalla persona e di esperienze di tortura e di violenza, nonché di tratta:

- la difficoltà di espressione;
- il genere;
- possibili difetti di memoria;
- la comunicazione attraverso le emozioni;
- lo stato di stress e di ansia;
- la difficoltà nel raccontare la storia o i fatti accaduti con eventuali incongruenze nel racconto;
- la perdita di controllo;
- la narrazione di violenze che si dichiara siano state subite da altri;
- la manifestazione di diffidenza e di chiusura;
- la manifestazione di senso di impotenza;
- i sentimenti di rabbia e paura;
- la manifestazione di vergogna, senso di colpa e impotenza per aver subito atti vergognosi;
- la manifestazione del senso di colpa e di impotenza per non aver potuto evitare il perpetrarsi della tortura contro persone care.

Questi stati d'animo e atteggiamenti sopra indicati non sono da considerarsi come "sintomi", né come indicatori generali. Possono valere per una persona e non per un'altra. Possono essere propri di chi ha subito la tortura ma anche di chi ha vissuto altre esperienze di violenza, magari durante il viaggio, o di chi è stato vittima di tratta. Come detto, possono essere indicatori, delle "spie" di un vissuto non narrato che devono portare l'équipe del progetto a un lavoro più approfondito per supportare la persona nell'emersione dell'esperienza di tortura o di violenza e nell'esplicitare i propri bisogni.

Ecco, dunque, che ancora una volta si riporta al centro dell'intervento **il lavoro integrato** tra i vari componenti dell'équipe multidisciplinare, lavoro all'interno del quale ogni figura professionale deve essere correlata all'altra, consentendo in tal modo di ampliare le competenze e il punto di vista di ogni operatore su uno specifico utente ed essere in grado di rispondere sia a bisogni materiali che emotivi.

Perché il colloquio possa fornire quanti più elementi all'operatore, devono essere tenuti presenti specifici accorgimenti, quali:

- garantire un ambiente protetto a salvaguardia della privacy della persona;
- presenza del mediatore/trice (scelto in relazione al genere della persona intervistata) neutrale ma empatico⁹;
- spiegare lo scopo del colloquio e la modalità di svolgimento;
- far passare il messaggio che la presenza dell'operatore è per ascoltare la persona, perché solo lei può fornire gli strumenti necessari per attivare una relazione di auto-aiuto;
- consentire al beneficiario di prendersi eventuali pause o interruzioni (in qualsiasi momento) e di evitare di rispondere ad alcune domande;
- nel porre le domande, scegliere un ritmo che non riproponga, mentalmente, un clima da interrogatorio;
- evitare, quando possibile, di insistere su temi o parti del racconto che possano mettere la persona in condizioni di rivivere un doloroso e devastante senso di vergogna rispetto all'accaduto o che possano riprodurre una situazione di abuso psicologico.

⁹ A tal proposito è bene sottolineare che – tra le diverse presenze possibili (parenti, connazionali o interpreti professionisti), ognuna con i suoi pro e contro – deve essere sempre esclusa la possibilità di utilizzare i minori come interpreti dei propri parenti. In ogni caso, l'operatore deve tener presente che l'eventuale esposizione della drammaticità del proprio vissuto potrebbe indurre il mediatore/trice linguistico ad aggiungere, omettere, cambiare e/o enfatizzare alcuni passaggi della storia del sopravvissuto alla tortura. In questo senso la "neutralità" del mediatore diventa essenziale.

Diversi sono gli elementi di carattere culturale e psicologico da prendere necessariamente in considerazione, al fine di produrre un clima di reciprocità quale premessa fondamentale per l'andamento dei colloqui successivi e per il rapporto di fiducia tra operatore e beneficiario.

Tra gli elementi di natura prettamente culturale:

- la lingua;
- il grado di istruzione. E' opportuno che l'operatore usi un linguaggio adeguato al beneficiario che ha di fronte, anche in relazione alla sua pregressa scolarizzazione e conoscenza della lingua italiana. L'operatore, infatti, può trovarsi di fronte a beneficiari con storie molto diverse: dalla persona analfabeta a coloro che hanno conseguito una laurea o un'alta formazione post laurea nel Paese di origine e/o di transito;
- l'identità religiosa e politica;
- l'identità etnica.

Quest'ultimo elemento è rappresentativo della cultura di un determinato gruppo, nel quale significati e valori specifici della propria identità etnica sono condivisi e rispetto ai quali la percezione stessa di un evento traumatico può assumere significato differente rispetto ad altre culture.

Il setting del colloquio

Il *setting* nell'ambito di una relazione d'aiuto è un luogo che accoglie la relazione nel suo dispiegamento spazio-temporale, vincolato da regole che determinano ruoli e funzioni delle persone coinvolte, condizionandone positivamente l'agire.

Il *setting* è quindi il luogo fisico ed emotivo dove si costruisce la relazione con il beneficiario.

Un contesto accogliente, che trasmetta serenità, rispetto e fiducia, rappresenta un elemento insostituibile per una positiva relazione di aiuto con richiedenti asilo e titolari di protezione.

È opportuno che gli incontri tra operatore e beneficiario siano programmati e strutturati in base alle diverse fasi dell'accoglienza che si susseguono, ma si possono creare anche "spazi informali e improvvisati", fuori dal *setting* definito. L'operatore deve essere in grado di dimostrarsi flessibile e aperto a cercare spazi di incontro anche fuori dalla sua stanza/ufficio. Spesso da un incontro informale e non programmato possono emergere elementi che rafforzano la relazione di fiducia e/o contenuti che arricchiscono il progetto personalizzato di accoglienza integrata.

La gestione dei conflitti

Per diversi motivi si possono creare alcuni "incidenti di percorso", delle rotture dell'alleanza e della fiducia su cui poggiava la relazione tra l'operatore e il beneficiario. È fondamentale cercare momenti di incontro per parlare, chiarirsi, rielaborare eventuali equivoci.

Uno dei motivi per cui tale alleanza può venir meno, può essere data dall'assenza di coesione e solidità dell'équipe di lavoro, dalla frammentazione e dalla mancanza unitaria di gestione del progetto territoriale e dei servizi offerti.

In altri termini i colloqui sono inefficaci e possono, anzi, essere dannosi, se le indicazioni che ne escono non sono appoggiate, confermate e condivise con l'intera équipe di lavoro.

In un progetto di accoglienza dove vivono insieme persone di differenti culture, esperienze, religioni, con bisogni e stati d'animo molto diversi da persona a persona, è fondamentale utilizzare una metodologia di lavoro e gestione capace di creare un buon ambiente relazionale.

Spesso dietro atteggiamenti aggressivi di un beneficiario, si celano malessere e disagio legati al proprio vissuto traumatico, alla mancanza dei propri affetti e all'incertezza circa il proprio futuro.

Le fasi della prevenzione e della gestione dei conflitti devono, anche per questa ragione, ridurre al massimo il rischio di prendere decisioni disciplinari, ma a volte ciò è inevitabile e in questi casi bisogna far emergere le migliori capacità di relazione degli operatori.

Nel comunicare una decisione (un richiamo o, nel caso di gravi violazioni, anche l'allontanamento) è importante non dare spazio alla possibilità di una reazione vendicativa. Si tratta di esporre con chiarezza e fermezza i fatti e le conseguenze delle decisioni prese. Si auspica quindi l'utilizzo di toni calmi e decisi. Una dichiarazione scritta delle motivazioni che hanno portato a prendere una decisione disciplinare aiuta a far percepire l'autorevolezza della stessa.

Mediazione linguistica e interculturale

Il servizio di mediazione linguistica e interculturale è da considerarsi trasversale e complementare agli altri servizi erogati. Ne deriva che il mediatore non si sostituisce agli operatori, ma il suo lavoro va a supporto dell'intera équipe. Il suo compito non è soltanto facilitare la comprensione linguistica, ma soprattutto migliorare le condizioni della comunicazione interculturale, fondamentale per il buon andamento di un progetto di accoglienza integrata. Per questo motivo è fondamentale che il suo apporto assuma una forma il più possibile costante all'interno del progetto, e non sia legato solo ad eventi occasionali.

Gli enti locali hanno l'obbligo di garantire il servizio di mediazione linguistica e interculturale, al fine di:

- facilitare la relazione e la comunicazione, sia linguistica (interpretariato) che culturale, tra i singoli beneficiari, il progetto di accoglienza e il contesto territoriale (istituzioni, servizi locali, cittadinanza), aiutando le diverse parti nel processo di "traduzione" dei codici culturali e di linguaggio;
- favorire la mediazione interculturale e sociale, aiutando sia a "decodificare" il bisogno del beneficiario che a "ricodificare" la risposta in un linguaggio a lui fruibile e comprensibile;
- gestire le complessità relazionali intervenendo nelle eventuali situazioni di conflitto, che possono crearsi, e aiutando le parti a superare i blocchi comunicativi;
- supportare l'équipe nel confronto e nella definizione degli approcci educativi e relazionali da adottare nei confronti dei beneficiari, nel rispetto e nella comprensione della diversità.

Vista l'importanza e la delicatezza del suo ruolo, il mediatore linguistico-culturale deve essere una figura professionale formata, in possesso di titoli riconosciuti da enti pubblici (per esempio università, regioni, enti locali), con una comprovata esperienza professionale nel settore e con attitudini quali l'empatia e la capacità di comunicare e di interagire con gli altri. A maggior ragione, nel caso di mediatori operanti in servizi accoglienza di persone con vulnerabilità psicologica/psichiatrica, si auspicano una preparazione e un'esperienza specifiche per rispondere alla particolarità della presa in carico.

In questo senso, l'impiego di interpreti madrelingua non in possesso dei requisiti summenzionati, se pur utile per specifiche esigenze, non può essere considerato sostitutivo del servizio di mediazione linguistica e interculturale.

Fermo restando che in alcun caso un beneficiario in accoglienza, pur avendone le competenze, può svolgere un servizio di mediazione linguistica e interculturale, l'opportunità di coinvolgere ex beneficiari dello SPRAR come mediatori deve essere valutata con molta attenzione. Infatti - pur mantenendo fermo che tale figura professionale necessita di un percorso formativo puntuale, di competenze e di attitudini personali specifiche - è necessario evitare la creazione di situazioni di conflitto di interessi, che non garantiscano i requisiti di terzietà del servizio.

Beneficiari da più tempo in accoglienza ed ex beneficiari possono, invece, essere di supporto per i nuovi accolti nella conoscenza del territorio e del funzionamento del progetto. In tal caso si può parlare di una "funzione ponte", che comunque non è mai sostitutiva, né confondibile con la mediazione interculturale.

Reti territoriali, un approccio generale

La rete territoriale consente di attuare una effettiva accoglienza integrata, rispondendo a più bisogni dei singoli beneficiari, attraverso la possibilità di avvalersi delle competenze e delle capacità degli attori/servizi presenti sul territorio.

Per chiunque lavori nell'ambito dei servizi alla persona, operare in modo integrato col territorio è fondamentale, nonché inevitabile, in quanto consente di superare i limiti delle singole competenze professionali all'interno delle équipe di progetto, favorisce un approccio alla multidisciplinarietà dell'intervento e facilita una migliore comprensione della complessità dei bisogni della persona e la sua interrelazione con il contesto sociale.

In questo senso diventa essenziale supportare l'équipe stessa per evitare il possibile rischio di autoreferenzialità, instaurando o rafforzando la collaborazione e il confronto con differenti attori terzi, pubblici e privati del territorio, interlocutori privilegiati per i servizi, con i quali condividere risorse ed esperienze, anche al fine di moltiplicare in questo modo i benefici per la popolazione locale e le sinergie tra servizi pubblici e privati.

Il lavoro di rete è altresì funzionale a non considerare lo SPRAR come un sistema di servizi parallelo a quello pubblico, del quale – al contrario – deve essere parte integrante, mediante la predisposizione di un insieme di interventi mirati, che si integrano a quelli già attivati sul territorio, secondo un rafforzamento reciproco delle potenzialità e una logica di ottimizzazione delle risorse.

In quest'ottica, è utile considerare che tale approccio può essere foriero non solo di un più efficace utilizzo dei servizi esistenti, ma anche della creazione di nuovi servizi e opportunità.

Così, a titolo di esempio, un buon raccordo tra il progetto SPRAR e gli istituti scolastici potrebbe avere come beneficio indiretto, se non come finalità stessa, lo sviluppo di nuove progettualità, dando vita a ulteriori attività e servizi per il territorio, di carattere educativo, formativo, culturale, sportivo a beneficio dell'intera comunità cittadina.

In questo senso, lo SPRAR è un'importante risorsa per il territorio, in quanto può e deve stimolare, sostenere, o riattivare energie già presenti, a volte sopite o interrotte, favorendo e promuovendo meccanismi di rete, senza i quali non potrebbe raggiungere i suoi obiettivi di accoglienza integrata.

Le reti territoriali a supporto della presa in carico per le situazioni maggiormente vulnerabili

L'importanza di quanto detto sopra è ancora più forte, se si pensa a quei progetti SPRAR dedicati a persone con specifiche vulnerabilità: con disagio psicologico e psichico; con problemi di carattere sanitario; vittime di tortura o di violenza; sopravvissuti a naufragio; vittime di tratta.

Tali progetti devono necessariamente rafforzare il lavoro con la rete dei servizi del territorio, pubblici e privati, in grado di contribuire alla presa in carico di tali situazioni di vulnerabilità, soprattutto nelle situazioni in cui le competenze dell'équipe debbano essere integrate con *expertise* esterne (come nel caso delle vittime di tratta o sospette tali) e quando le condizioni di salute delle persone accolte necessitano di misure mirate di cura, supporto e riabilitazione.

In quest'ultimo caso è fondamentale il consolidamento della fattiva collaborazione con la ASL per quanto concerne gli aspetti più squisitamente sanitari, così come con altri attori sul territorio riguardo agli interventi funzionali all'inserimento socio-economico.

Allo stesso modo, in situazioni di accoglienza di vittime di tratta (o sospette tali), è prioritario un raccordo con enti e professionalità in grado di garantire le esigenze di presa in carico protetta, con i percorsi di accoglienza e di supporto legale generalmente previsti per i richiedenti e titolari di protezione internazionale.

Nell'accoglienza delle vulnerabilità si ritiene altrettanto fondamentale l'attivazione dei servizi sociali per una progettazione condivisa sul territorio, supportata da una collaborazione tra il progetto territoriale e le strutture sanitarie locali, al fine di poter fornire agli operatori strumenti indispensabili quali percorsi di formazione e aggiornamento, supervisione, consulenza, collaborazione continua anche attraverso il confronto con le comunità di appartenenza e attraverso la presenza costante dei mediatori linguistico-culturali.

Per approfondimenti:

Per un'accoglienza e una relazione d'aiuto transculturali, *Linee guida per un'accoglienza integrata e attenta alle situazioni vulnerabili dei richiedenti e titolari di protezione internazionale* (progetto FER AP 2009 - Azione 1.1.C, capofila provincia di Parma su www.serviziocentrale.it), 2011

D. Demetrio, *Raccontarsi. L'autobiografia come cura di sé*, Raffaello Cortina Editore, 1996

R.K. Papadopoulos, *L'assistenza terapeutica ai rifugiati. Nessun luogo è come casa propria*, Magi Edizioni

CONDIZIONI MATERIALI E GESTIONALI DI ACCOGLIENZA

APPROCCIO GENERALE – CAPACITÀ RICETTIVA E MODALITÀ ORGANIZZATIVE E GESTIONALI - L'ACCOGLIENZA ESTERNA – L'ACCOGLIENZA IN “FAMIGLIA” – REQUISITI MINIMI DELLE STRUTTURA DI ACCOGLIENZA – REQUISITI MINIMI GESTIONALI – STRUMENTI GESTIONALI - COLLOQUIO DI INGRESSO – PRATICHE BUROCRATICHE –SERVIZI DI PULIZIA E IGIENE AMBIENTALE – VITTO E GENERI DI PRIMA NECESSITÀ – ABBIGLIAMENTO, BIANCHERIA E PRODOTTI PER L'IGIENE PERSONALE – POCKET MONEY

Approccio generale

Nella organizzazione delle condizioni materiali di accoglienza va applicato il medesimo approccio alla accoglienza integrata che caratterizza lo SPRAR nel suo complesso e che presuppone che i beneficiari non siano soggetti passivi degli interventi predisposti in loro favore, ma protagonisti attivi del proprio percorso di accoglienza. Per questo motivo è necessario strutturare l'erogazione dei servizi in modo tale da favorire la partecipazione attiva e il coinvolgimento del beneficiario nel progetto di accoglienza, garantendo e stimolando anche in questo ambito la sua autonomia.

Per quanto riguarda le **strutture destinate all'accoglienza di minori non accompagnati** sono ammesse tutte le modalità previste dalla specifica normativa in vigore e che rispondono alle prassi operative che ciascun ente locale adotta in materia¹⁰. Per una trattazione più completa si rimanda all'approfondimento dedicato in questo stesso MANUALE.

Capacità ricettiva e modalità organizzative e gestionali

Nell'organizzare un progetto territoriale, si tende a favorire l'accoglienza a gruppi di persone, cercando sempre – per quanto possibile – di rispettare le esigenze dei singoli beneficiari compatibilmente con le peculiarità del progetto territoriale stesso.

In base alla capacità ricettiva e all'organizzazione adottata, si possono individuare differenti tipologie di strutture:

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

Gli **appartamenti** (e in seconda istanza i centri collettivi di piccole dimensioni) risultano essere la tipologia di strutture più funzionale alla realizzazione degli obiettivi propri dello SPRAR. Essi si caratterizzano, infatti, per una graduale auto-organizzazione dei beneficiari e per un conseguente intervento esterno degli operatori, i quali affidano in gran parte la gestione quotidiana della casa agli stessi beneficiari. La scelta di questa tipologia di struttura permette di bilanciare l'esigenza di garantire misure di assistenza e di protezione della singola persona con quella di favorirne contestualmente il percorso verso la (ri)conquista della propria autonomia.

Gli appartamenti preposti all'accoglienza di più di 10 persone sono di fatto da considerarsi, nella loro gestione e nella strutturazione degli interventi, alla stregua dei centri collettivi.

I **centri collettivi** di medie e grandi dimensioni, invece, si differenziano per le caratteristiche insite alla stessa tipologia di struttura. Essi, infatti, in genere non garantiscono ampi spazi di autonomia e hanno un'organizzazione logistica e gestionale complessa che solitamente rende più difficile la

¹⁰ Legge n. 328/2000; leggi regionali di recepimento e relativi regolamenti.

partecipazione attiva da parte di tutti i beneficiari. Si prevede, infatti, la presenza di operatori nelle ore diurne per la gestione della struttura e l'organizzazione delle attività, alle quali partecipano anche i beneficiari.

La programmazione degli interventi e del lavoro dell'équipe deve differenziarsi da quello proprio delle strutture più ridotte (appartamenti o centri di piccole dimensioni), in quanto presuppone una organizzazione tale da garantire l'erogazione delle misure di assistenza in un contesto potenzialmente più problematico e impersonale, in cui la salvaguardia del pieno rispetto dell'individualità della persona in accoglienza e la coerenza con gli obiettivi specifici che si propone lo SPRAR per la realizzazione di una "accoglienza integrata" necessitano di uno sforzo organizzativo importante e di forti competenze.

In ogni caso **non sono ritenuti idonei** i centri che prevedano la possibilità per i beneficiari di permanere nella struttura nelle sole ore serali e notturne.

L'accoglienza esterna

Oltre alle suddette tipologie di strutture, esiste la possibilità di attivare degli interventi che prevedano la cosiddetta "accoglienza esterna". Tale particolare tipologia di servizio si sostanzia nell'accoglienza temporanea del beneficiario in una struttura terza, non asservita al progetto territoriale, che per caratteristiche proprie risulta essere più idonea ad accogliere il beneficiario in coerenza con il suo progetto individualizzato e nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida dello SPRAR.

L'accoglienza esterna può attivarsi con differenti modalità e può articolarsi in differenti servizi che vanno dalla erogazione del solo vitto e alloggio esterno, alla previsione di ulteriori interventi aggiuntivi rispetto all'assicurazione dei soli bisogni primari (orientamento, assistenza legale, apprendimento lingua italiana, interventi mirati per favorire l'inizio del percorso d'integrazione, ecc.). L'utilizzo di detto servizio, da attivarsi in situazioni contingenti legate alle esigenze specifiche del beneficiario, risulta particolarmente efficace nel caso di accoglienza di persone portatrici di vulnerabilità.

La possibilità di mettere in atto interventi di accoglienza esterna è lasciata alla discrezionalità dell'ente locale titolare del progetto SPRAR, il quale - a seconda che si tratti di un beneficiario che rientra o meno nel computo del numero dei posti di accoglienza finanziati - può attivare la seguente procedura:

- in forma semplice, ma obbligatoria comunicazione al Servizio Centrale (senza che lo stesso debba rilasciare alcuna autorizzazione), quando si intenda estendere l'accoglienza ad altri beneficiari, pur in presenza del pieno utilizzo dei posti residenziali assegnati, che dovranno quindi essere tutti occupati prima di procedere all'accoglienza di beneficiari esterni, fermo restando il budget complessivo del progetto approvato e comunque concordando con il Servizio Centrale le modalità di erogazione del servizio;
- richiesta di autorizzazione al Servizio Centrale, nel caso in cui i posti residenziali non siano tutti occupati, ma la particolare situazione del beneficiario renda necessaria l'attivazione del servizio in questione e comunque sempre fermo restando il costo complessivo del progetto approvato. Resta inteso che anche in questa seconda ipotesi, e a maggior ragione, dovranno essere concordate con il Servizio Centrale le modalità di erogazione del servizio.

In entrambi i casi i beneficiari assistiti dovranno essere comunque obbligatoriamente censiti nella Banca Dati del Sistema ma soltanto come "esterni", valorizzando l'apposita voce.

L'accoglienza "in famiglia"

Al momento della scrittura del presente MANUALE sono in corso le prime sperimentazioni strutturali, rientranti all'interno dello SPRAR, relative all'accoglienza di titolari di protezione internazionale e umanitaria presso famiglie private.

La cosiddetta “accoglienza in famiglia” potrebbe potenzialmente contribuire a prevenire un rischio di vulnerabilità socio-economica dei titolari di protezione internazionale e umanitaria e facilitarne – più di ogni altro intervento – le dinamiche di inclusione sociale.

Condizione indispensabile per l’avvio di interventi di accoglienza in famiglia è la loro realizzazione in qualità di strumento proposto nell’ambito di un percorso personalizzato di accoglienza e a disposizione del progetto SPRAR per favorire la semiautonomia dei beneficiari. Sono, infatti, da considerarsi come misure di “secondo livello”, funzionali all’accelerazione dei percorsi di uscita ovvero da contemplare – secondo i singoli casi – come iniziative alternative all’accoglienza nelle strutture preposte.

Intesa in tal senso l’accoglienza in famiglia non può esulare dalle progettualità locali e dai suoi attori tra i quali è fondamentale prevedere un circuito virtuoso quadrangolare per garantire gli ospiti e, al tempo stesso, gli ospitanti:

- il comune e i suoi servizi sociali, per ricondurre gli interventi nell’ambito dello SPRAR e del *welfare* locale, per procedere alla selezione, all’individuazione e al supporto alle famiglie;
- lo SPRAR territoriale nel suo complesso per garantire l’erogazione dei servizi specifici per la presa in carico di migranti forzati, a completamento dell’accoglienza integrata;
- le famiglie per l’effettiva accoglienza;
- i diretti interessati, richiedenti e titolari di protezione internazionale/umanitaria, ai quali dovrà necessariamente essere richiesta una partecipazione attiva al percorso.

Nella realizzazione degli interventi di accoglienza in famiglia si deve innanzitutto riconoscere la centralità del comune e dei suoi servizi sociali nella programmazione e nel coordinamento degli interventi nella loro complessità, nonché nelle procedure di selezione, individuazione dei nuclei familiari e del loro supporto, soprattutto in termini di supervisione.

Nelle more di una stesura di linee guida *ad hoc*, che disciplinino le procedure e le modalità di realizzazione, è senz’altro necessario prevedere alcune accortezze tra le quali, in primo luogo, quelle connesse alla individuazione delle famiglie cui fare riferimento. Occorre prevedere la composizione di un gruppo di famiglie con un percorso di individuazione delle stesse, tempi, modalità di programmazione e di verifica. Una volta selezionate le famiglie, si devono prevedere una preparazione/formazione propedeutica e *in itinere*, oltre a momenti di costante aggiornamento, di supervisione e di auto-aiuto.

Requisiti minimi delle strutture di accoglienza

Le strutture di accoglienza devono tenere conto delle specifiche esigenze dei beneficiari e dei particolari requisiti previsti dalla normativa nazionale¹¹ (come, per esempio, l’assenza di barriere architettoniche e gli spazi adeguati per le varie esigenze). Nel caso di accoglienza in appartamenti, è opportuno rilevare che, non trattandosi di centri collettivi, né tanto meno di centri di natura socio-sanitaria, gli alloggi stessi devono essere in possesso dei medesimi requisiti previsti per gli immobili da adibire a civile abitazione.

Tutte le strutture devono comunque essere in possesso dei **requisiti previsti dalle norme vigenti** in materia di urbanistica, di edilizia, di prevenzione incendi, di igiene e di sicurezza.

Rispetto alle strutture di accoglienza destinate a persone portatrici di specifiche vulnerabilità, valgono in generale le medesime considerazioni, prevedendo, allo stesso tempo, l’attivazione di

¹¹ La normativa nazionale prevede standard minimi che le regioni possono decidere di implementare sulla base delle risorse a loro disposizione e delle caratteristiche dei diversi luoghi. Le regioni, in riferimento ai requisiti minimi fissati dallo Stato, stabiliscono criteri per autorizzare, accreditare e vigilare sulle strutture e i servizi pubblici e/o privati. Questo avviene attraverso l’emanazione di delibere di giunta, sulla base delle quali i comuni rilasciano autorizzazioni in riferimento alla legge regionale di recepimento della legge nazionale .

Laddove non siano state emanate delibere di giunta, per quanto riguarda i criteri di accreditamento, il comune in genere fa riferimento a quelli minimi previsti dalla normativa nazionale. In altri casi si osserva che, qualora non esista ancora un regolamento di attuazione della legge regionale, il comune rilascia un’autorizzazione provvisoria sulla base dei requisiti minimi di cui sopra.

interventi specifici, con servizi mirati, che attuino le misure di assistenza e supporto da garantire alla persona in relazione alle sue particolari esigenze. E' bene specificare che anche e soprattutto le strutture destinate all'accoglienza di persone portatrici di vulnerabilità attinenti alla sfera della salute fisica o psichica non vanno intese come centri di natura socio-sanitaria, ma devono conformarsi alle caratteristiche proprie delle strutture SPRAR, pur prevedendo un allestimento e una logistica conformi alle esigenze di presa in carico specifica, ivi compreso l'abbattimento delle barriere architettoniche.

Nel caso in cui il progetto preveda la presenza di un operatore notturno, è necessario allestire per lo stesso una stanza separata da quelle degli utenti con relativo servizio igienico.

Per non ostacolare la partecipazione alla vita sociale e l'accesso ai servizi del territorio da parte dei beneficiari è importante che la struttura di accoglienza sia collocata in **luoghi abitati**, facilmente raggiungibile da servizi di trasporto pubblico. Qualora le fermate dei servizi pubblici fossero a una distanza superiore al chilometro, è necessario che l'ente locale predisponga un servizio di navetta, organizzato in modo tale da essere funzionale alle esigenze dei beneficiari e del progetto territoriale stesso. Nel caso in cui, invece, il servizio di trasporto pubblico sia per frequenza e orari non funzionale a dette esigenze, l'ente locale deve necessariamente prevedere altre forme di trasporto integrative.

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

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

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

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

Nelle strutture destinate all'accoglienza di persone portatrici di vulnerabilità psicologica o psichica la ripartizione dei posti letto dovrebbe prevedere 1 o al massimo 2 persone per stanza, lasciando una certa discrezionalità al progetto in base alle esigenze degli ospiti accolti, tenendo altresì conto della metratura e della logistica dei locali.

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

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

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

Nel predisporre l'allestimento delle strutture si deve prevedere, **in numero proporzionale** alle persone accolte:

- frigoriferi e spazi di conservazione degli alimenti;
- lavatrici e gli altri accessori di lavanderia (stendini, bacinelle, tavola da stiro, ecc.).

Si possono, inoltre, prevedere:

- uno spazio per la televisione;
- un collegamento satellitare per consentire la visione dei canali esteri (secondo modalità puntuali e attuabili che possano garantire una condivisione dell'opportunità, senza renderla causa di tensioni);
- un accesso a internet.

Durante la permanenza nella struttura di accoglienza i beneficiari devono avere la possibilità di **personalizzare** il proprio spazio, nel rispetto delle regole di convivenza e dei locali.

Allo stesso modo si consiglia di rendere più **accoglienti, arredati e confortevoli gli ambienti** (sia dei centri collettivi che degli appartamenti), garantendo il decoro degli arredi e prevedendo piccole accortezze che possano dare una dimensione più calda alla struttura (poster e stampe; bacheca con gli annunci; foto; disponibilità di riviste, libri e musica; ecc.).

Strumenti gestionali

Per agevolare la gestione del centro di accoglienza è necessario predisporre alcuni strumenti.

Regolamento del centro (in allegato un fac simile)

Le regole che disciplinano il funzionamento di ogni struttura di accoglienza devono essere scritte e tradotte in più lingue comprensibili al beneficiario. Tali regole contemplano disposizioni che possono facilitare la convivenza, la partecipazione alla gestione del centro, la permanenza nel progetto territoriale e anche le condizioni per le quali può essere previsto l'allontanamento.

Al beneficiario che accede alla struttura, il regolamento – così come il patto di accoglienza – deve essere presentato con l'ausilio di un **mediatore culturale**, passaggio ancor più importante nel caso di beneficiari analfabeti. L'intervento dei mediatori si rileva necessario anche nei casi in cui i beneficiari contestino i contenuti del regolamento o li contrastino con eventuali comportamenti di avversione.

Così come si legge sotto in merito al patto di accoglienza, anche il regolamento di accoglienza deve essere **formalmente accettato** dal singolo beneficiario.

Patto di accoglienza (in allegato un fac simile)

La permanenza nella struttura di accoglienza è sostenuta da un accordo chiaro tra il progetto territoriale e il singolo beneficiario, i quali definiscono rispettivamente i propri impegni e i tempi dell'accoglienza.

La sottoscrizione del patto di accoglienza (in allegato un *fac simile*) - da effettuarsi entro quindici giorni dall'inserimento in accoglienza e congiuntamente all'accettazione del regolamento di accoglienza, a esso allegato - è uno dei primi adempimenti da assolvere e uno dei principali strumenti che favorisce un rapporto di reciprocità tra operatore e beneficiario: entrambi sono chiamati, secondo la propria posizione, a contribuire al progetto di accoglienza e a parteciparvi in maniera attiva. Per detti motivi la sottoscrizione del patto deve rivestire un carattere di **opportuna formalità** e richiede particolari accortezze: formalità della sede, utilizzo di carta intestata dell'ente locale, sottoscrizione alla presenza di un rappresentante dell'ente locale e dell'ente attuatore.

L'accoglienza, in tale modo, si colloca nella sfera del rispetto dei diritti e della dignità delle persone.

La comprensione da parte del beneficiario, non solo del significato, ma anche dello scopo e dei contenuti del patto di accoglienza, è essenziale per un primo approccio consapevole e condiviso, al proprio progetto personalizzato. Attraverso il patto di accoglienza l'ente locale (e con esso l'ente gestore) si impegna a garantire accoglienza e a erogare una serie di servizi. Il beneficiario, da parte sua, si impegna a rispettare il regolamento della struttura, ad apprendere la lingua italiana, ad

adoperarsi in prima persona per la realizzazione del suo progetto di inserimento, a rispettare i termini e le modalità di accoglienza e a partecipare attivamente alla proposta di accoglienza integrata.

Nel patto è indicato in maniera esplicita il periodo durante il quale il beneficiario rimarrà all'interno del progetto. Fermo restando il carattere personale del progetto di accoglienza, è necessario diversificare i tempi di permanenza in base a quanto stabilito dalla normativa, in merito alla differenza di permessi di soggiorno tra richiedenti e titolari di protezione.

Qualora il beneficiario dovesse rifiutarsi di sottoscrivere il patto di accoglienza, la permanenza all'interno dello SPRAR non potrà proseguire e di questo l'interessato dovrà essere consapevole. Una volta appurate le ragioni di una scelta del genere ed esclusa la possibilità di poterle superare, il percorso di accoglienza nello SPRAR dovrà dichiararsi terminato. Nel caso di richiedente protezione internazionale, una decisione del genere dovrà essere riportata all'attenzione della Prefettura con richiesta di individuazione di altra struttura di accoglienza al di fuori dello SPRAR.

Registro delle presenze

Ogni progetto è tenuto a registrare la presenza giornaliera del beneficiario mese per mese (un *fac simile* tra gli allegati). Il registro deve essere timbrato e firmato dal responsabile del comune, nonché conservato come documento ufficiale anche ai fini della rendicontazione delle spese sostenute.

Riunioni con i beneficiari

In linea con l'approccio all'accoglienza integrata che caratterizza lo SPRAR e con l'obiettivo della promozione delle autonomie, delle capacità e della valorizzazione delle risorse individuali, nella gestione delle strutture di accoglienza (siano esse appartamenti o centri collettivi) è opportuno prevedere riunioni periodiche con i beneficiari. Tale modalità di lavoro facilita la reciproca conoscenza dei beneficiari, la promozione di attività pratiche e quotidiane (per esempio la cura della casa e degli spazi), la condivisione di comportamenti e di alcune regole comunitarie (anche consuetudinarie e non scritte nel regolamento di accoglienza) che si trasmettono dai vecchi ai nuovi beneficiari accolti.

La riunione deve tenersi alla presenza di tutti i beneficiari dell'appartamento (in caso di centri collettivi in piccoli gruppi di massimo otto persone) e almeno due operatori. La presenza di più operatori è da considerarsi valore aggiunto e funzionale alla gestione della riunione e contestualmente permette di dare importanza alla riunione e alla partecipazione.

La riunione deve essere calendarizzata ogni tre/quattro settimane e avere una durata prestabilita di circa un'ora; eventuali tempi più lunghi possono essere in via eccezionale pattuiti con i partecipanti all'apertura della riunione stessa. All'ordine del giorno della riunione, da condividere in apertura con i beneficiari, possono essere iscritti problemi concreti della casa/centro collettivo, manutenzioni ordinarie per le quali sono avanzate richieste agli operatori (per es. sostituzione lampadine), questioni pratiche di condivisione degli spazi e di convivenza (per es. turni di pulizie, temi relativi alla relazione tra le persone) o di gestione operativa della struttura (per es. utenze e consumi – V. sotto). Allo stesso tempo è opportuno prevedere, rispetto a quanto emerso nella riunione precedente, una verifica della rimozione o persistenza dei problemi segnalati.

Per favorire la fluidità della discussione è opportuno limitare l'intervento di un mediatore culturale solo quando si renda strettamente necessario.

Gestione delle utenze e dei consumi

In maniera propedeutica all'uscita dal progetto di accoglienza e ai percorsi di inserimento abitativo, è importante che i beneficiari siano resi consapevoli e partecipi della gestione delle utenze e dei consumi. Oltre a una corretta informazione sull'uso e sui costi, si può prevedere un diretto coinvolgimento nelle procedure di auto-lettura dei contatori, così come le stesse bollette potranno essere uno strumento da impiegare anche nei corsi di apprendimento della lingua italiana e nelle dinamiche di conoscenza del territorio e dei suoi servizi.

Nel regolamento della struttura si possono inserire indicazioni e accorgimenti per il risparmio energetico, dell'acqua e del gas (per esempio orari in cui preferibilmente utilizzare gli elettrodomestici; spegnere le luci di stanze e bagni quando la luce naturale è sufficiente o quando nei luoghi non c'è nessuno; sbrinare periodicamente il frigorifero; spegnere i fornelli, una volta ultimata la cottura dei cibi; ecc.).

Colloquio di ingresso

All'ingresso nel progetto di accoglienza è fondamentale che ogni beneficiario sia adeguatamente **informato sul funzionamento** della struttura (centro o appartamento) e sulle regole da condividere e rispettare.

A tal fine uno strumento importante è il colloquio di ingresso, da tenersi alla presenza di un mediatore culturale.

Il colloquio, oltre a favorire una prima conoscenza reciproca (tra beneficiario e operatori) e un primo ambientamento nel nuovo contesto di accoglienza, ha l'obiettivo di fornire al beneficiario le informazioni relative a:

- i servizi di cui potrà usufruire e gli operatori cui fare riferimento;
- tempi e modalità dell'accoglienza;
- le modalità di partecipazione attiva al progetto di accoglienza;
- l'organizzazione e le modalità di funzionamento della struttura (centro o appartamento);
- il ruolo dei singoli operatori in riferimento ai servizi offerti;
- la presentazione del regolamento della struttura;
- il patto di accoglienza che il beneficiario, dopo averlo accettato e condiviso, sarà invitato a firmare.

Durante il colloquio, con il supporto della mediazione linguistica e interculturale, si devono prestare alcune attenzioni:

- verificare che il beneficiario abbia compreso tutti i diversi passaggi presentati;
- verificare la presenza di particolari esigenze e necessità da parte del beneficiario;
- sollecitare il beneficiario a presentare domande e richiedere chiarimenti;
- sollecitare il beneficiario a comunicare eventuali esigenze particolari (alimentari, ecc.).

Successivamente al colloquio di ingresso il beneficiario viene formalmente inserito nella struttura di accoglienza e si procede a:

- richiedere di condividere e sottoscrivere entro 15 giorni il patto di accoglienza;
- consegnare le chiavi, nel caso di appartamenti e comunque solo una volta sottoscritto il patto di accoglienza;
- assegnare un posto letto;
- presentare gli altri beneficiari, con una modalità informale ma non improvvisata, né casuale;
- provvedere a una prima distribuzione di capi di abbigliamento e del kit di igiene personale;
- fissare un primo appuntamento per espletare le pratiche burocratiche più urgenti e propedeutiche all'accesso ai diversi servizi del territorio;
- registrare l'ingresso del beneficiario in banca dati (per un approfondimento si rimanda alla sezione "*Procedure nello SPRAR: ingresso, permanenza e uscite*" in questo stesso MANUALE).

Pratiche burocratiche

Le pratiche burocratiche da seguire in via prioritaria sono:

- la comunicazione alla Questura;
- la comunicazione alla Prefettura;
- la richiesta di codice fiscale;

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

Al momento dell'inserimento di un nuovo beneficiario all'interno del progetto di accoglienza, l'ente locale è tenuto a segnalare la presenza alla Questura di zona entro quarantotto ore. Tale comunicazione è prevista dalle norme antiterrorismo per tutti i cittadini, dalla normativa sull'immigrazione e dalla normativa specifica in materia di accoglienza/ospitalità. Contestualmente a completamento dell'iter formale di inserimento è opportuno effettuare la medesima segnalazione anche alla Prefettura territorialmente competente.

Il codice fiscale è fondamentale per l'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN). La richiesta deve essere inoltrata alla Direzione generale delle entrate del Ministero delle Finanze (con sede in ogni capoluogo di provincia), dietro presentazione di un documento di identità o, nel caso di richiedenti protezione internazionale, del permesso di soggiorno.

Dal momento in cui il beneficiario risulta domiciliato presso la struttura di accoglienza, deve poter accedere a tutti i servizi pubblici presenti sul territorio, tra cui il servizio sanitario nazionale.

Per quanto attiene i minori stranieri non accompagnati sono previsti specifici adempimenti, la cui trattazione si rimanda all'approfondimento dedicato in questo stesso MANUALE.

Servizi di pulizia e igiene ambientale

Per servizi di pulizia e di igiene ambientale si intendono tutte quelle attività atte ad assicurare il confort igienico ambientale della struttura di accoglienza, al fine di garantire lo svolgimento delle attività previste. Fermo restando quanto disposto dalle normative di settore in tema di igiene degli ambienti e di raccolta e smaltimento dei rifiuti, il progetto territoriale deve garantire una pulizia periodica dei locali (uffici e aree comuni) e degli spazi esterni, lasciando al beneficiario l'onere di provvedere quotidianamente alle pulizie della stanza in cui soggiorna.

Nei centri collettivi la previsione di turni per la pulizia degli spazi comuni può essere uno strumento di partecipazione e di protagonismo importante, purché utilizzato in maniera non estemporanea e debitamente contestualizzato nel progetto personalizzato delle singole persone interessate.

Negli appartamenti, dato l'evidente maggiore livello di autonomia dei beneficiari, si devono promuovere accordi di autogestione dell'unità abitativa, lasciando ai beneficiari un più ampio margine di organizzazione e prevedendo una periodica verifica esterna da parte del progetto.

Vitto e generi di prima necessità

Il vitto include la colazione e i due pasti principali. Il rapporto con il cibo, pur variando da persona a persona, rappresenta spesso un elemento fondamentale nella rielaborazione del distacco, della perdita di legami e del contesto sociale di riferimento. Pertanto, nel curare l'alimentazione dei beneficiari si dovrebbe tendere sempre a soddisfare la richiesta e la necessità di particolari tipi di cibo, in modo da rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte e le eventuali esigenze connesse al loro stato di salute.

Le modalità di gestione del servizio possono variare a seconda della tipologia e della organizzazione della struttura.

La completa **autonomia nella preparazione dei pasti** è la modalità più in linea con gli obiettivi dell'accoglienza integrata ed è obbligatoria nel caso di accoglienza in appartamenti. E' tuttavia possibile (e auspicabile) prevedere soluzioni di questo tipo anche all'interno dei centri collettivi (soprattutto se medio-piccoli), prestando attenzione ad alcune piccole accortezze, quali la previsione di turni per la spesa e per l'utilizzo dello spazio cucina e la condivisione delle modalità di conservazione degli alimenti.

Nell'ambito di tale forma di gestione, per garantire l'approvvigionamento della cucina, il progetto può organizzarsi nelle modalità ritenute più idonee alla tipologia di struttura e alle esigenze organizzative del progetto:

- L'erogazione di denaro direttamente ai beneficiari per l'acquisto di beni alimentari è una formula indicata soprattutto nel caso di accoglienza in appartamenti. In ipotesi del genere è opportuno prevedere un accompagnamento iniziale al fine di consentire l'acquisizione di dimestichezza con i luoghi, le modalità e i costi della spesa, favorendo così una graduale autonomia dei beneficiari nella gestione della quotidianità.
- La distribuzione di buoni alimentari pre-pagati è di fatto un'alternativa all'erogazione del denaro. Per consentirla è necessario prevedere accordi con alcuni esercizi commerciali del territorio. In nessun caso sono consentiti la produzione e l'utilizzo di "fac simile di moneta di scambio" in luogo del denaro contante o di buoni spesa/pasto.
- In alternativa ai buoni pasto in quanto tali (che potrebbero vincolare la possibilità di scelta degli esercizi commerciali), è possibile verificare con il Servizio Centrale la possibilità di adottare una carta prepagata ricaricabile, che consentirebbe anche una maggiore tracciabilità di spesa.
- La distribuzione dei generi alimentari prevede l'acquisto diretto da parte del progetto, tenendo conto anche di richieste di alimenti specifici avanzate dai beneficiari. Per i generi alimentari di base (pasta, olio, riso ecc) potrebbe essere utile fare ricorso a convenzioni con il *banco alimentare*. Una soluzione del genere nella distribuzione del vitto è senza dubbio di più facile gestione da parte degli operatori ma, al tempo stesso, rallenta l'acquisizione di autonomia da parte dei beneficiari. Tuttavia, è sempre possibile prevedere il coinvolgimento di questi ultimi in turni di spesa, purché questo avvenga in maniera non estemporanea e debitamente contestualizzato nel progetto personalizzato delle singole persone interessate.

Il servizio mensa deve essere organizzato internamente al centro collettivo e solo come estrema *ratio* all'esterno delle strutture. Nel caso venga allestito all'interno, è necessario prevedere uno spazio cucina, l'impiego di personale specifico, nonché l'adeguamento alle disposizioni previste dalle aziende sanitarie locali. Per **agevolare la partecipazione alla gestione e alla vita della struttura** di accoglienza, si può prevedere (ed è consigliabile) che gli stessi beneficiari possano collaborare al funzionamento della mensa. In tal caso occorre organizzare turni di spesa, di cucina e di pulizia, nonché creare degli strumenti per l'elaborazione di menù condivisi con i beneficiari, eventualmente prevedendo la frequenza di corsi atti a ottenere l'attestato HACCP da parte dei beneficiari. Deve essere, inoltre, allestito un **refettorio** da utilizzare anche in orari alternati.

Nei casi in cui ci si avvalga di una mensa esterna alla struttura di accoglienza, sarà necessario garantirne il facile raggiungimento dal centro. In tale ipotesi – da considerare in maniera residuale, in quanto senza margini di partecipazione e di attività da parte dei diretti interessati – è possibile prevedere la distribuzione di buoni pasto da utilizzare presso le stesse mense con i cui gestori è opportuno siglare accordi e/o stipulare convenzioni.

In ultima istanza e in maniera del tutto eccezionale e legata a singole, temporanee e straordinarie contingenze, può essere anche predisposto un servizio di *catering* con consegna dei pasti a domicilio: modalità che può essere presa in considerazione nei casi di grandi centri collettivi, quando la normativa nazionale imponga disposizioni restrittive nella gestione delle cucine interna alla struttura (le quali devono necessariamente essere superate). In tal caso sarà opportuno stipulare delle convenzioni, facendo attenzione alla diversificazione del menù in base alla tipologia delle persone accolte.

Nel caso di servizio mensa, così come per l'opzione straordinaria e residuale del *catering*, deve essere necessariamente **allestito uno spazio** per garantire ai beneficiari autonomia nella preparazione di merende e spuntini, nella preparazione e somministrazione delle bevande (anche calde), nonché momenti di ristoro, individuale e comunitario.

Nel caso di accoglienza di nuclei familiari tale spazio è indispensabile per la preparazione dei pasti per neonati e bambini.

Abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale

La fornitura di capi di abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale può effettuarsi in generale con due diverse modalità di erogazione:

- tramite erogazione diretta da parte del progetto di accoglienza;
- mediante contributi in denaro o in buoni spesa, utilizzabili presso più esercizi commerciali convenzionati, con i quali si siano definiti accordi in merito.

La **biancheria** di base per la casa (lenzuola, asciugamani, coperte, canovacci, tovaglie) – negli appartamenti, così come nei centri collettivi - deve essere in quantità sufficiente per il numero dei beneficiari e per le esigenze di cambio. Più precisamente per ogni beneficiario devono comunque essere garantiti: materasso, cuscino, doppio cambio di lenzuola (non monouso o “in tessuto non tessuto”), doppio cambio di federe, doppio cambio di asciugamani e due coperte. Gli effetti lettereschi devono essere adeguati al luogo e alla stagione dell'accoglienza.

La **fornitura di base di vestiario e calzature** deve essere effettuata in modo tale da garantire il numero di capi di abbigliamento necessario e sufficiente per le esigenze di cambio (almeno sette cambi per l'abbigliamento intimo e due o tre cambi per il resto dell'abbigliamento: magliette, maglioni, scarpe e ciabatte, pantaloni, gonne, giacche). In generale l'abbigliamento deve essere commisurato alla stagione e al luogo del soggiorno, per cui è necessario prevedere un ricambio periodico e/o stagionale dello stesso.

A integrazione dei capi nuovi, si possono prevedere anche accordi con i centri di raccolta di abbigliamento usato (esclusa la biancheria intima), purché sottoposto ad adeguati processi di sterilizzazione e in buone condizioni.

La gestione della raccolta e della distribuzione di abbigliamento usato deve essere rispettosa della dignità e con procedure definite e conosciute dai diretti interessati. Sarebbe importante riuscire a trovare uno spazio fisico in cui allestire espositori divisi per genere (donna, uomo, bambino) e per taglie; prevedere una cabina di prova e un registro delle consegne. Gli stessi beneficiari potrebbero essere coinvolti in turni di presenza e di gestione dello spazio, il quale potrebbe diventare un servizio a disposizione dell'intera comunità cittadina.

Al beneficiario vanno garantiti tutti i prodotti necessari per la sua **igiene personale** (dentifricio, spazzolino, shampoo, doccia schiuma, sapone, detergente intimo, pettine, tagliaunghie, rasoio e schiuma da barba). Tale elenco va naturalmente integrato in relazione al genere o all'età del beneficiario (assorbenti igienici, pannolini ecc.). La fornitura, nelle modalità di erogazione ritenute più idonee, deve essere periodicamente verificata e rinnovata.

Altri generi da garantire

Devono inoltre essere garantiti:

- una scheda telefonica e/o ricarica, nei tempi e nelle modalità previsti dal patto di accoglienza;
- l'abbonamento al trasporto pubblico urbano o extraurbano al fine di garantire l'accesso ai servizi e/o ai luoghi di socializzazione;
- un assortimento di pentole, piatti e stoviglie (in caso di accoglienza in appartamento).

- articoli di puericultura, vale a dire tutti quei prodotti necessari a far dormire, a far mangiare, a trasportare, a curare l'igiene del bambino (lettini, seggioloni, box, culle, passeggini, biberon, tettarelle, posate, piattini, ecc. (in caso di accoglienza di nuclei familiari o monoparentali)

Pocket money

Il *pocket money* consiste in un contributo in denaro da corrispondere a ogni beneficiario (commisurato al numero dei componenti del nucleo familiare) e destinato alle piccole spese personali, ulteriori rispetto ai beni e ai servizi (trasporto, scheda telefonica, vitto, ecc.) garantiti dal progetto di accoglienza e che eventualmente potrebbero essere erogati sotto forme di altri contributi. Il *pocket money*, oltre a consentire ai beneficiari di acquistare anche generi voluttuari e non di prima necessità, è uno strumento di supporto ai percorsi di inserimento. Permette, infatti, di acquisire maggiore confidenza con la valuta e di testare direttamente il costo della vita.

A tal fine è sempre preferibile adottare le **carte prepagate ricaricabili** per ogni singolo beneficiario (sono possibili anche per i minorenni, secondo modalità e fasce di età differenti per i vari istituti di credito) o per gli adulti dei nuclei familiari.

All'erogazione materiale del *pocket money* si deve procedere nel rispetto della dignità della persona. Pertanto si deve fare attenzione affinché non prenda i connotati di un "obolo". A questo si può ovviare prestando attenzione ad alcune accortezze: distribuzione del denaro o procedure di conferma dell'avvenuta ricarica delle carte prepagate in un luogo "istituzionale" come, per esempio, un ufficio comunale e la presenza di personale dell'ente locale preposto alla contabilità.

Per favorire i percorsi di (ri)conquista dell'autonomia della persona e del nucleo familiare, si può contemplare la possibilità di istituire un sistema graduale di erogazione del *pocket money* che preveda un **importo iniziale omogeneo** per tutti i beneficiari, innalzabile al singolo beneficiario a un importo più alto, qualora dopo un primo periodo di accoglienza e a seguito di verifiche congiunte (tra lo stesso beneficiario e l'operatore) sull'andamento del progetto personalizzato, siano raggiunti alcuni degli obiettivi prefissati: come la frequenza di corsi di italiano e di formazione, il coinvolgimento in turni per attività interne al progetto, la partecipazione a iniziative del territorio, ecc.

E' altresì possibile prevedere una **riformulazione** del *pocket money* in particolari situazioni, soprattutto nei casi in cui i beneficiari avviino regolarmente attività retribuite o percepiscano indennità di previdenza sociale. In tali casi il *pocket money* non viene erogato quando l'introito mensile sia superiore a un importo definito dal Servizio Centrale in accordo con il Ministero dell'Interno. Una disposizione del genere – che deve essere esplicitata nel patto di accoglienza – è da considerarsi nell'ottica di una partecipazione diretta della persona al progetto di accoglienza.

Per esplicita volontà del singolo beneficiario e, pertanto, ancora una volta definito nel patto di accoglienza, è possibile prevedere l'erogazione parziale del *pocket money*, in virtù di un **accantonamento** delle somme non erogate, che potranno essere liquidate al momento dell'uscita dal progetto di accoglienza.

Per approfondimenti:

D. Novara, *La grammatica dei conflitti. L'arte maieutica di trasformare le contrarietà in risorse*, Sonda 2011

Principale normativa di riferimento

In materia di civile abitazione

DM n. 1444 del 2 aprile 1968, in materia di spazi destinati all'edilizia residenziale

Legge n. 457 del 5 agosto 1978, norme in materia di edilizia residenziale

DM Ministero dell'interno n. 246 del 16 maggio 1987, norme di sicurezza antincendi per gli edifici di civile abitazione

Legge n. 13/1989, disposizioni per favorire il superamento o l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati

DPR n. 380 del 20 ottobre 2001, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia

DM Ministero della Solidarietà Sociale n. 308/2001, requisiti minimi strutturali e organizzativi per l'autorizzazione all'esercizio dei servizi e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale, a norma dell'art. 11 della legge 8 novembre 2000, n. 328

D.Lgs n. 142/2015, attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale

D. Lgs n. 81 del 9 aprile 2008, Testo unico in materia di sicurezza e di salute sul lavoro

In materia di segnalazione delle presenze e domicilio

Art. 43 Codice Civile, in materia di domicilio

Art. 12 del DL n. 59 del 21 marzo 1978, convertito in legge 18/05/1978 n. 91, in materia di antiterrorismo

Art. 7 D.Lgs n. 286/1998 (per quanto riguarda la segnalazione alle Questure)

In materia di accesso al SSN

Artt. 34 e 35 D.Lgs n.286/1998, in materia di accesso ai servizi sanitari.

Circolare Ministero della Sanità n. 5 del 5 marzo 2000, *Indicazioni applicative del D.Lgs 25 luglio 1998 n. 286* (Disposizioni in materia di assistenza sanitaria)

In materia di certificazioni

DPR n. 455/2000, *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (definisce all'art. 46 gli stati, qualità personali e fatti per i quali sono previste le dichiarazioni sostitutive di certificazioni)

STRUMENTI PER L'ORIENTAMENTO E L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO SOCIALE

INDICAZIONI METODOLOGICHE GENERALI - LA CONOSCENZA E FRUIZIONE DEI SERVIZI (DIRITTI) MINIMI EROGATI SUL TERRITORIO - ISCRIZIONE ALLA RESIDENZA ANAGRAFICA - RILASCIO DEL CODICE FISCALE - ISCRIZIONE AL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - INSERIMENTO SCOLASTICO DEI MINORENNI – ISCRIZIONE SCOLASTICA – DIRITTO-DOVERE ALL'ISTRUZIONE – PROGETTO DI ACCOGLIENZA E SCUOLA - CORSI DI APPRENDIMENTO E APPROFONDIMENTO DELLA LINGUA ITALIANA E ISCRIZIONE AI CORSI DI ISTRUZIONE PER GLI ADULTI (IDA) – ORIENTAMENTO E ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO - ORIENTAMENTO E ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO ABITATIVO – ACCOMPAGNAMENTO ALLA CITTADINANZA - COSTRUZIONE DI UNA RETE SOCIALE DI SUPPORTO – ANIMAZIONE SOCIO-CULTURALE

Indicazioni metodologiche generali

Il progetto territoriale deve attuare interventi per supportare il perseguimento dell'obiettivo di inserimento sociale sul territorio delle beneficiarie e dei beneficiari. Quando si fa riferimento all'inserimento sociale si tiene conto di una sua accezione ampia, articolata su più livelli (sociale, abitativo e lavorativo) e si ha come obiettivo l'appropriazione, da parte dei beneficiari, di strumenti e conoscenze che consentano loro di interagire con il territorio in modo dialettico, per trovare risposte a esigenze e bisogni personali attraverso la fruizione dei servizi/diritti offerti, nonché attraverso l'attivazione di reti sociali interpersonali o strutture sociali più ampie (associazioni, comunità religiose, ecc.).

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

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

Per la realizzazione e la riuscita di questi obiettivi è indispensabile, accanto alle attività più propriamente indirizzate al beneficiario, programmare una serie di azioni di informazione e di **coinvolgimento degli attori sociali del territorio**, in particolar modo quelli istituzionali. E'fondamentale difatti che il progetto, oltre l'attività di mappatura dei servizi sanitari, sociali, educativi, costruisca una rete di collaborazioni con le istituzioni/servizi territoriali quali gli uffici dell'anagrafe, le ASL, la Questura, la Prefettura, i centri per l'impiego (CPI), i centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA), gli enti di formazione professionale, gli istituti scolastici, i servizi sociali del comune, ecc. Il coinvolgimento di questi istituzioni/servizi è funzionale sia per un più efficace e tempestivo accesso ai servizi da parte dei beneficiari coinvolti, sia per poter consolidare e accrescere condizioni e strumenti di collaborazione inter-organizzativa che consentono di rendere stabile l'intervento progettuale.

Insieme alla costruzione di una rete istituzionale, è importante che il progetto preveda anche un'attività più ampia di lettura del territorio con l'obiettivo di cogliere qual è il "patrimonio di un luogo" attraverso un'attività di analisi della comunità locale e degli attori sociali (organizzazioni sindacali e imprenditoriali, associazioni di volontariato, centri sportivi, banche del tempo, ecc.). La conoscenza del territorio facilita l'interazione del progetto con il contesto e permette azioni mirate

per il coinvolgimento, diretto o indiretto, degli attori sociali attivi sul territorio consentendo così di implementare la rete dei servizi con una più ampia rete sociale di supporto.

La conoscenza e fruizione dei servizi (diritti) minimi erogati sul territorio¹²

L'orientamento e l'accesso ai servizi (diritti) del territorio rappresenta l'anello strategico per l'inizio di un percorso di (ri)acquisizione della propria autonomia. Per questo i servizi minimi devono essere garantiti tempestivamente e individualmente a tutti i beneficiari. Tutte le azioni intraprese in tal senso dovranno essere concordate e condivise dai beneficiari, i quali non sempre hanno chiaro e definito quali siano i servizi/diritti ai quali possono e debbono avere accesso.

Nel caso di beneficiari diversamente abili è necessario verificare anche l'accessibilità ai locali dei servizi ai quali si rivolgono. Il progetto che li accoglie deve quindi provvedere ad analizzare il bisogno del richiedente asilo e titolare di protezione internazionale e umanitaria rendendolo comprensibile, qualora sia necessario, anche all'interno della rete dei servizi.

Fa parte dell'azione di orientamento anche la "presa di confidenza", laddove necessaria, con l'ambiente urbano, fornendo informazioni circa i trasporti pubblici (quali sono; le esenzioni previste), gli uffici postali (dove sono e quali servizi offrono), le farmacie (come acquistare i medicinali, l'uso delle ricette mediche e delle esenzioni da *ticket*), le banche (dove sono e modalità di accesso), le zone commerciali, ecc., questo al fine di conseguire una piena autonomia di movimento e comprensione delle principali norme che regolano la vita quotidiana di quel contesto. A tal fine si può proporre al beneficiario di creare una mappa, progressivamente puntata con i luoghi di riferimento, gradualmente conosciuti dal diretto interessato.

Il progetto territoriale deve poi prevedere la **conoscenza e la fruizione dei servizi (diritti) minimi erogati sul territorio** relativamente a:

- iscrizione ai registri della residenza anagrafica;
- rilascio del codice fiscale presso l'agenzia delle entrate;
- iscrizione al servizio sanitario nazionale;
- inserimento scolastico dei minori;
- inserimento ai corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana e iscrizione ai corsi di istruzione per gli adulti.

A prescindere dalla tipologia di intervento e di servizio, occorrono tre azioni specifiche per attivare il processo di acquisizione di conoscenze e autonomia di iniziativa dei beneficiari: **informare, accompagnare e orientare**.

L'autonomia del beneficiario può essere favorita o rafforzata anche attraverso gli scambi di informazioni o di reciproco aiuto tra i beneficiari stessi. Senza sostituire il lavoro degli operatori dell'équipe, il progetto può dunque efficacemente utilizzare, in questo ambito di intervento, strumenti operativi come quello del *peer support*¹³ tra i beneficiari. Iniziative di questo tipo mettono

¹²L'ISEE (indicatore situazione economica equivalente) è una modalità di autocertificazione che consente di verificare il diritto di accesso alle prestazioni assistenziali. Le amministrazioni che erogano i servizi possono chiedere la certificazione ISEE per accordare le agevolazioni o gli sgravi richiesti dagli utenti. La valutazione tiene conto dello stato di famiglia e del reddito complessivo dello stesso nucleo familiare. Le prestazioni per le quali è possibile procedere a una certificazione ISEE sono: l'assegno per nucleo familiare; l'assegno di maternità; gli asili nido e gli altri servizi educativi per l'infanzia; le mense scolastiche; le prestazioni scolastiche (libri, borse di studio, ecc.); le agevolazioni per le tasse universitarie; le prestazioni del diritto allo studio universitario; i servizi socio-sanitari domiciliari; i servizi socio-sanitari diurni, residenziali, ecc.; le agevolazioni per servizi di pubblica utilità (telefono, luce, gas, ecc.); le altre prestazioni economiche assistenziali; le altre prestazioni che non rientrano in questo elenco ma che potrebbero essere comunque oggetto di agevolazioni o sgravi.

La certificazione ISEE ha validità di un anno ma può essere soggetta a modifiche in caso di variazioni dei requisiti che l'hanno determinata (per esempio, un cambiamento della composizione del nucleo familiare).

Per avere supporto nella dichiarazione ISEE è possibile rivolgersi ai CAF (centri di assistenza fiscale) e si deve ricordare che per procedere è necessario avere la residenza nel luogo in cui si vuole usufruire delle prestazioni.

¹³ Dal sito internet: http://en.wikipedia.org/wiki/Peer_support Traduzione del Servizio Centrale: Il sostegno reciproco si verifica quando le persone forniscono conoscenze, esperienze, emozioni aiuto, sociale o pratico l'uno all'altro. E comunemente si riferisce a una iniziativa che consiste in sostenitori addestrati (anche se può essere fornita dai coetanei

in moto non soltanto un processo di comunicazione strettamente informativo, ma vanno oltre e divengono una vera e propria occasione per il beneficiario di constatare i risultati conseguiti da parte di altri dando così forza all'idea di "potercela fare" ad acquisire conoscenze e abilità per realizzare le proprie aspettative.

Il progetto dovrà verificare tempestivamente l'effettiva fruizione dei servizi erogati e la qualità degli interventi effettuati per poter intervenire con azioni di miglioramento principalmente su due livelli:

- la risoluzione di problemi semplici, che si esplica con l'erogazione immediata, o comunque tempestiva, di risposte a bisogni puntuali (per es. mediazione linguistica e interculturale);
- la promozione e l'avvio di formali collaborazioni con enti pubblici o privati per rafforzare i servizi del territorio in risposta a bisogni generalizzati dei richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria (per es. attivazione di procedure più snelle per l'attuazione di normative e per la fruizione di servizi, organizzazione di iniziative di formazione e di aggiornamento per gli operatori dei servizi sul territorio) oppure per la promozione di nuove attività in risposta a nuovi bisogni generalizzabili a tutta la popolazione anche di quella autoctona (per es. attività ricreative; attività di volontariato, stimolare risorse locali di solidarietà e di auto-aiuto, ecc.)

Iscrizione alla residenza anagrafica

L'iscrizione nelle liste anagrafiche della popolazione residente in un comune è un requisito essenziale per esercitare i diritti fondamentali della persona e accedere ai servizi del territorio. In virtù di questo è un presupposto necessario per avviare e proseguire qualsiasi percorso di inclusione sociale sul territorio italiano. Pertanto, conformemente a quanto disposto dall'ordinamento italiano, tutti i beneficiari dello SPRAR devono essere iscritti nelle liste anagrafiche.

Per le modalità di iscrizione si rinvia alla sezione "*Strumenti per l'orientamento e l'accompagnamento legale*" di questo stesso MANUALE, nonché per un approfondimento alle "*Linee guida sul diritto alla residenza dei richiedenti e beneficiari di protezione internazionale*"¹⁴.

Rilascio del codice fiscale

Il codice fiscale è fondamentale per l'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN), nonché per essere assunti come lavoratori dipendenti o per iniziare un'attività lavorativa autonoma. La richiesta deve essere inoltrata alla Direzione generale delle entrate del Ministero delle Finanze (con sede in ogni capoluogo di provincia), dietro presentazione di un documento di identità o, nel caso di richiedenti protezione internazionale, del permesso di soggiorno.

Iscrizione al servizio sanitario nazionale

L'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN) è un diritto/dovere per tutti i richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria, ed è un requisito necessario per accedere alle prestazioni sanitarie e ai servizi di prevenzione e cura.

Tutte le persone accolte nello SPRAR devono essere iscritte tempestivamente.

Per le modalità di iscrizione si rinvia alla sezione "*La tutela della salute e la presa in carico sanitaria*" di questo stesso MANUALE.

senza formazione), e può prendere un numero di forme come *peer mentoring*, l'ascolto o *counselling*. Il sostegno reciproco è anche usato per riferirsi a iniziative in cui i colleghi, membri di organizzazioni di auto-aiuto e gli altri si incontrano come uguali per dare ad ogni altro supporto su base reciproca.

¹⁴ Scaricabile da http://www.sprar.it/images/QuadernoSC_lineeguida.pdf

Inserimento scolastico dei minorenni

A tutti i minori stranieri, soli o accompagnati, è garantito l'accesso alle scuole di qualsiasi ordine e grado, qualunque sia il loro status giuridico e alle stesse condizioni previste per i minori italiani.

I bambini di età compresa tra i 3 mesi e i 3 anni possono accedere agli asili nido, pubblici o privati, presenti sul territorio. In entrambi i casi è previsto il pagamento di una retta mensile: nel caso dei nidi pubblici tale pagamento è stabilito in base al reddito familiare. L'iscrizione agli asili nido pubblici, quasi sempre comunali, può essere effettuata attraverso la compilazione del relativo modulo di iscrizione, presso il comune o circoscrizione (nel caso di grandi città) nel quale il richiedente e il titolare di protezione internazionale ha il proprio domicilio o residenza.

I minori dai 3 ai 5 anni possono essere iscritti alla scuola per l'infanzia (ex materna) secondo quanto stabilito dalla normativa sul riordino dei cicli scolastici recentemente approvata. La scuola per l'infanzia può essere pubblica o privata e le modalità di iscrizione, nel caso di quella pubblica, sono le stesse previste per gli asilo nido.

Iscrizione scolastica

L'iscrizione può essere fatta in qualsiasi momento dell'anno, compilando la domanda predisposta dall'istituto scolastico e presentando la seguente documentazione:

- permesso di soggiorno¹⁵ (se compiuto il quattordicesimo anno di età, il permesso di soggiorno viene rilasciato direttamente all'alunno straniero, in caso contrario il minore è iscritto sul permesso di uno dei due genitori) e documenti anagrafici;
- documenti sanitari, ovvero il documento attestante le vaccinazioni obbligatorie effettuate (se nel paese di origine, tale documento deve essere tradotto);
- documenti scolastici attestanti gli studi compiuti nel proprio paese di origine; la dichiarazione del genitore o di chi ha la responsabilità del minore, attestante la classe e il tipo d'istituto frequentato. Qualora fossero redatti in una lingua straniera, è necessaria la traduzione giurata.

In ogni caso, l'eventuale posizione di irregolarità per mancanza di documenti non ha alcuna influenza sull'esercizio del diritto-dovere riconosciuto dalla normativa vigente.

I minori sono inseriti nella classe corrispondente all'età anagrafica, salvo diverse disposizioni del collegio dei docenti che può decidere, a seconda dei casi, di inserire il minore in una classe immediatamente inferiore o superiore rispetto a quella anagrafica.

Diritto-dovere all'istruzione

A partire dai 6 fino ai 18 anni, tutti i minori stranieri, soli o accompagnati, presenti sul territorio sono soggetti all'obbligo scolastico e formativo, qualunque sia il loro status giuridico. Per loro si applicano tutte le disposizioni vigenti in materia di diritto all'istruzione, di accesso ai servizi educativi e di partecipazione alla vita della comunità scolastica.

Si parla, così, di un diritto-dovere all'istruzione e formazione dei minori per un totale di dodici anni, suddivisi in due cicli di studio: primo ciclo fino ai 14 anni e secondo ciclo dai 15 ai 18.

I minori che per motivi fisici, biologici, fisiologici o anche psicologici e sociali hanno impedimenti al normale apprendimento scolastico, ossia manifestano *bisogni educativi specializzati* (BES)¹⁶,

¹⁵ In merito alla presentazione del permesso di soggiorno, si tenga sempre presente che un'eventuale indisponibilità di documenti non può incidere sull'esercizio del diritto-dovere del minore, così come riconosciuto dalla normativa vigente. In ogni caso, infatti, il minore straniero potrà e dovrà essere iscritto alle scuole di ogni ordine e grado, anche se privo del documento di soggiorno.

¹⁶ I BES riguardano gli alunni con: disabilità previste dalla legge 104/1992; con disturbi evolutivi specifici, ossia disturbi dell'apprendimento, deficit del linguaggio o della coordinazione motoria (DSA-ADHD) previsti dalla legge 170/2010; con svantaggio socio-economico, linguistico o culturale previsto dalla direttiva ministeriale del 27 dicembre 2012 e dalla circolare n. 8 del 6 marzo 2013.

possono ricevere interventi individualizzati attraverso l'adozione del piano didattico personalizzato. Il solo fatto di essere alunni con cittadinanza non italiana non implica interventi didattici personalizzati, se non quelli relativi all'apprendimento della lingua. Più frequente invece risulta l'adozione di un piano didattico personalizzato per quegli alunni neo arrivati in Italia e ultra-tredicenni ove siano chiamate in causa altre problematiche di tipo socio-psicologiche. In generale, la personalizzazione del piano didattico non è una mera questione procedurale, ma va inserita nel quadro più generale dell'offerta formativa scolastica rispetto alle tematiche dell'inclusione e del riconoscimento delle diversità e alla capacità della scuola stessa di individuare soluzioni adeguate ai diversi problemi.

Progetto di accoglienza e scuola

Il progetto di accoglienza interviene per favorire la costruzione di rapporti tra i beneficiari e le istituzioni scolastiche, nonché per supportare i percorsi di inserimento scolastico. E' necessaria difatti un'attività di orientamento su tutti gli ordini di scuola con particolare riguardo alla scuola d'infanzia in quanto, in questa fase, la frequenza scolastica può rimuovere le differenze tra i bambini provenienti da famiglie con passati migratori e quelli di famiglie autoctone, oltre a fornire le competenze necessarie per arrivare alla scuola primaria.

In questa ottica gli interventi da realizzare possono prevedere:

- il supporto al minore e alla sua famiglia nella scelta del tipo di percorso di studi da seguire;
- l'accompagnamento e il sostegno alla famiglia del minore nella gestione dei rapporti con la scuola e con gli insegnanti;
- servizi di mediazione interculturale tra genitori e corpo insegnante;
- la partecipazione alla promozione e alla realizzazione di laboratori linguistici interni alle scuole e finalizzati all'apprendimento e al perfezionamento della lingua italiana (da verificare i contenuti dei piani di offerta formativa dei differenti istituti);
- l'inserimento dei minori in corsi di supporto all'apprendimento della lingua italiana, organizzati all'esterno della scuola;
- la promozione di interventi di sostegno garantiti da personale qualificato e con competenze specifiche sulla mediazione e sull'inserimento scolastico di bambini e ragazzi stranieri;
- la promozione di occasioni di formazione e aggiornamento per il corpo insegnante;
- la promozione di eventi di informazione e sensibilizzazione;
- la promozione di corsi di apprendimento per adulti.

Resta centrale la correlazione tra il progetto di accoglienza e la scuola, anche per quanto riguarda i minori stranieri non accompagnati, mantenendo sempre in considerazione la specifica fascia d'età del minore, le sue aspettative ed esigenze, nonché il relativo progetto educativo. La condizione di "non accompagnato" richiede un'attività di monitoraggio e di collaborazione con la scuola al fine di garantire l'apprendimento e il generale benessere del minore, in relazione ai compagni di classe e al corpo docente.

Corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana e iscrizione ai corsi di istruzione per gli adulti (IDA)¹⁷

La conoscenza dell'italiano rappresenta una condizione imprescindibile per entrare in relazione con il contesto sociale. Senza un'adeguata conoscenza della lingua italiana, i beneficiari avrebbero forti restrizioni nell'accesso alle informazioni, nella fruizione dei servizi, nell'espressione di bisogni e più in generale per capire, essere capiti, partecipare e sentirsi parte della comunità locale.

¹⁷ Nuova definizione per quelli che venivano chiamati educazione per gli adulti (EDA). Si veda anche nella sezione "Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo" in questo stesso MANUALE.
Art. 11, comma 10 del DPR 29 ottobre 2012, n. 263 e DPR 28 marzo 2013, n. 80.

Inoltre, la conoscenza della lingua italiana è un requisito di base per l'iscrizione ai corsi di formazione o per entrare nel mondo del lavoro. L'apprendimento della lingua italiana è dunque parte del processo di integrazione e, in quanto tale, la conoscenza di base della lingua italiana per tutti i beneficiari rappresenta un obiettivo prioritario del progetto di accoglienza. Il progetto territoriale deve garantire ai beneficiari l'accesso, la fruibilità e la frequenza dei corsi di apprendimento e approfondimento della lingua italiana, senza interruzioni nel corso dell'anno, per un numero **minimo di dieci ore settimanali**. Va inoltre stimolata, laddove manchi, una forte motivazione all'apprendimento dell'italiano. La motivazione difatti è un elemento rilevante per imparare una lingua straniera in età adulta e lo è ancora di più per quei beneficiari che non hanno avuto un percorso di studi pregresso nel proprio paese d'origine. Per questo è necessario, come primo passo, una "presa di coscienza" del beneficiario dell'opportunità e della necessità di comprendere e parlare in italiano. La decisione di imparare l'italiano dettata da spinta motivazionale forte può essere determinante per il successo del percorso di apprendimento.

Il progetto dovrà altresì attrezzarsi per un effettivo monitoraggio circa il percorso di apprendimento dell'italiano dei beneficiari. Dovrà dunque essere elaborato uno strumento per valutare le competenze di italiano acquisite, predisponendo anche un libretto delle competenze linguistiche e del percorso di apprendimento di ciascun beneficiario, dove registrare le frequenze e il livello di apprendimento conseguito.

Un'altra attività rilevante del progetto riguarda la mappatura dei corsi di italiano offerti dal territorio. La frequenza ai corsi di lingua italiana, oltre a consentire ai beneficiari una maggiore possibilità di scelta, favorisce il processo di autonomia e contribuisce a sviluppare la rete personale di contatti e di punti di riferimento sul territorio.

Tuttavia, nei casi in cui l'offerta esterna di corsi di lingua risulti inadeguata in termini di continuità o per la carenza di livelli diversi di corsi, il progetto d'accoglienza è tenuto a attrezzarsi con corsi al proprio interno. In tal caso dovrà necessariamente prevedere classi non superiori alle 15 persone, l'adeguamento dell'insegnamento ai livelli e una verifica dell'apprendimento.

L'erogazione dei servizi di formazione linguistico-sociale è generalmente molto variegata sia in termini di soggetti che vi operano (CPIA - centri provinciali per l'istruzione degli adulti¹⁸, terzo settore, istituti scolastici, ecc.), sia per le modalità e per gli utenti coinvolti.

I CPIA, in partenariato con associazioni locali, offrono corsi finalizzati al conseguimento del titolo attestante il raggiungimento del livello A2¹⁹ di conoscenza della lingua italiana, nel quadro comune europeo di riferimento per le lingue, elaborato dal Consiglio d'Europa. Per garantire la varietà dell'offerta formativa, i CPIA tendono a dialogare con gli attori territoriali e, in questa ottica, sono da considerare come interlocutori privilegiati per una progettazione comune. Questo comporta la possibilità di costruire percorsi di formazione *ad hoc* che possano tenere conto dei bisogni rilevati in seno ai singoli progetti territoriali, anche per la specifica condizione di persone in accoglienza portatrici di vulnerabilità.

I CPIA, oltre ai percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana, offrono anche percorsi di istruzione di primo livello (conseguimento ex licenza media) e percorsi di istruzione di secondo livello (ex scuola superiore)²⁰ al fine di garantire il diritto all'apprendimento lungo tutto l'arco della vita.

I corsi di istruzione per gli adulti (IDA) offrono l'opportunità per i beneficiari di ottenere una certificazione del percorso formativo svolto. Tale certificazione ha valore di credito formativo per successivi percorsi di istruzione e formazione e viene rilasciata per legge in tutti i CPIA.

¹⁸ Una nuova definizione e riorganizzazione per quelli che venivano definiti CTP, centri territoriali permanenti. Vedi anche <http://www.istruzione.it/urp/cpia.shtml>

¹⁹ L'attestato di conoscenza di base della lingua italiana (livello A2) è uno dei requisiti necessari per la richiesta del permesso di lungo-soggiornanti. Il test non è obbligatorio se si è titolari di protezione internazionale, oppure si ha un titolo di studio conseguito in Italia.

Per approfondimenti: <http://www.integrazionemigranti.gov.it/servizi/educazioneapprendimento/Pagine/default.aspx>.

²⁰ I percorsi di secondo livello saranno realizzati dalle istituzioni scolastiche di secondo grado presso le quali funzionano i percorsi di istruzione tecnica, professionale e artistica.

L'iscrizione ai corsi IDA è generalmente gratuita (o a quote accessibili) e può essere effettuata in qualsiasi momento dell'anno. All'atto dell'iscrizione viene fatto un colloquio di inserimento con una conseguenziale predisposizione di un programma di apprendimento individualizzato.

Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo

Qualsiasi intervento avente come obiettivo l'inserimento lavorativo del beneficiario non può prescindere dalla sua conoscenza del mercato del lavoro italiano e di come accedere alle informazioni e alle opportunità presenti nel territorio.

Il progetto dovrà dunque fornire ai beneficiari un quadro generale sulle tematiche in materia di lavoro relativamente ai diritti/tutele e doveri dei lavoratori, alle tipologie contrattuali, alle normative specifiche di inserimento lavorativo delle persone con disabilità, al lavoro autonomo, ai tirocini formativi, alle borse lavoro, al lavoro interinale, ecc. Sarà altresì utile promuovere anche la conoscenza dei principali enti a tutela degli interessi dei lavoratori - quali i patronati sindacali. Un approfondimento ulteriore potrà vertere sulla questione di genere, soprattutto in presenza di nuclei familiari, con l'obiettivo di favorire il confronto sulle reciproche rappresentazioni della famiglia in considerazione dei vincoli e ostacoli legati all'idea tradizionale dei ruoli di genere che possono a volte rappresentare un ostacolo all'inserimento lavorativo per le donne.

Tenendo presente i bisogni e le aspettative dei beneficiari, il progetto deve fornire anche una panoramica delle figure professionali maggiormente offerte dal mercato del lavoro locale e informazioni circa le offerte di corsi di formazione, di opportunità di tirocinio e di borse lavoro presenti nel territorio. Altrettanto importante sarà preparare i beneficiari sulle modalità di ricerca di lavoro attraverso i principali canali quali i giornali specializzati, i siti internet, le agenzie/sportelli per l'impiego, oltre che attraverso le auto-candidature presso i singoli datori di lavoro precedentemente selezionati.

A livello macro l'ente locale dovrà favorire la diffusione di una cultura non discriminatoria nei confronti dei migranti e attivare una riflessione e sensibilizzazione degli attori sociali volta ad abbattere il lavoro irregolare e a favorire programmi e misure per l'inserimento regolare nel mercato del lavoro dei migranti.

Per un dettaglio sugli interventi e sugli strumenti specifici di intervento si rimanda alla sezione del presente MANUALE "*Orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo*".

Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo

La precarietà abitativa è uno dei fattori che incide maggiormente sui processi di esclusione sociale, impedendo la stabilizzazione della persona e costringendola in una condizione di incertezza continuativa.

La ricerca di una sistemazione abitativa, la più possibile durevole e autonoma, rappresenta un aspetto fondamentale nel percorso verso la (ri)conquista dell'autonomia e dell'integrazione.

Come si riscontra nel quotidiano, permane una reale difficoltà da parte dei rifugiati a reperire alloggi autonomi e adeguati. Ciò è dovuto a fattori differenti, alcuni incidenti in modo specifico sui rifugiati in quanto migranti, altri relative in generale alle fasce sociali maggiormente deboli, siano esse rappresentate da cittadini italiani o stranieri.

Si possono evidenziare, dunque, atteggiamenti pregiudizievole da parte dei proprietari di immobili o delle stesse agenzie di immobiliari. D'altra parte ci si deve confrontare con il crescente costo delle abitazioni, i cui prezzi sono spesso inaccessibili ai redditi più bassi.

Di conseguenza diventa fondamentale l'azione di promozione e, dove occorre, di mediazione per facilitare l'accesso dei beneficiari al mercato immobiliare.

Gli operatori dei progetti territoriali di accoglienza hanno a disposizione alcuni strumenti utili che facilitano l'inserimento abitativo autonomo.

In ogni caso è essenziale ricordare che, così come per l'inserimento lavorativo, la ricerca di abitazione necessita di un percorso personalizzato, costruito secondo le esigenze, le caratteristiche e la storia della singola persona e del nucleo familiare.

In tale percorso è possibile prevedere anche interventi temporanei, in attesa di soluzioni maggiormente stabili e durature. L'eventuale temporaneità delle misure proposte deve essere chiara, esplicitata al diretto interessato e contestualizzata in un percorso più ampio, anche perché spesso le soluzioni provvisorie sono al di sotto delle aspettative del titolare di protezione internazionale.

Per un dettaglio sugli interventi e sugli strumenti specifici di intervento si rimanda alla sezione del presente MANUALE "*Orientamento e accompagnamento all'inserimento abitativo*".

Costruzione di reti territoriali

Per chiunque lavori nell'ambito dei servizi alla persona, operare in modo integrato col territorio è fondamentale, nonché inevitabile, in quanto consente di superare i limiti delle singole competenze professionali all'interno delle équipes di progetto, favorisce un approccio alla multidisciplinarietà dell'intervento, e facilita una migliore comprensione della complessità dei bisogni della persona e la sua interrelazione con il contesto sociale.

Per supportare gli interventi orientati all'inclusione sociale dei beneficiari sul territorio diventa pertanto fondamentale attivare e consolidare il lavoro di rete con gli attori locali che, a vario titolo, possono essere interlocutori per i percorsi di accoglienza e di inclusione sociale. Ciascun soggetto sarà chiamato a essere "parte attiva" del progetto di accoglienza in relazione alla propria competenza specifica, in direzione della realizzazione di percorsi di accoglienza e inclusione che vedano garantiti tutti i diritti previsti dall'ordinamento vigente nonché le opportunità offerte dalla permanenza in un progetto SPRAR.

Accanto a un'attività costante di mappatura degli attori e delle realtà locali, le iniziative che gli operatori possono mettere in atto in tale direzione possono consistere in:

- promuovere sul territorio il progetto di accoglienza, presentandolo (anche con brochure, video, pieghevoli informativi, ecc.) agli interlocutori privilegiati, quali le scuole, i servizi pubblici e privati per l'impiego (centri per l'impiego e agenzie per il lavoro), le associazioni di categoria e i sindacati, le agenzie immobiliari, le associazioni di volontariato e di promozione sociale, i centri sportivi ecc;
- promuovere la realizzazione di iniziative di sensibilizzazione e di informazione sul progetto e sulla presenza dei richiedenti e titolari di protezione internazionale: partecipazione ad eventi pubblici con stand o altre iniziative, realizzazione di incontri nelle scuole, adesione a manifestazioni culturali e sportive, con il coinvolgimento attivo, laddove possibile, dei beneficiari del progetto;
- costruire canali di collegamento e occasioni di collaborazione e partenariato tra i vari attori locali e tra questi e altri attori nazionali;
- offrire agli attori istituzionali il supporto per realizzare azioni di sistema sul territorio relativamente all'accoglienza e all'inclusione dei richiedenti e titolari di protezione internazionale, anche attraverso la progettazione e l'accesso alle fonti di finanziamento europee, nazionali e regionali;
- supportare gli attori istituzionali nella programmazione di interventi interdisciplinari, anche nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse disponibili. In proposito il modello può venire dallo stesso ente locale titolare del progetto di accoglienza, il quale può attuare o sperimentare strategie di intervento interassessoriali;
- diffondere le buone pratiche in materia di attività, strategie e politiche dell'inclusione.

Per la realizzazione di tali azioni appare indicato l'utilizzo di strumenti che possano rendere maggiormente strutturali le dinamiche di collaborazione all'interno della rete, come la stesura di protocolli d'intesa, accordi, convenzioni, documenti programmatici, piattaforme di intervento, ecc.

La possibilità di accesso e di utilizzo della rete da parte dei diversi attori è legata certamente alla comunicazione e allo scambio di strategie tra operatori degli enti a vario titolo coinvolti mediante incontri periodici e iniziative in comune; tale comunicazione potrà essere supportata efficacemente anche dall'utilizzo di strumenti informatici quali *mailing list* e gruppi di discussione *on line* per facilitare lo scambio tempestivo di informazioni tra soggetti della rete.

Obiettivo finale di tale attività di costruzione e manutenzione della rete sarà quello di coinvolgere stabilmente tutti i soggetti individuati come fondamentali nel percorso di accoglienza dei beneficiari, affinché vi sia garanzia di continuità e sostenibilità della risposta ai diritti e ai bisogni dei richiedenti e titolari di protezione sul territorio e, parallelamente, si realizzi uno sviluppo di competenze e risorse a beneficio dell'intera comunità "accogliente".

Attività socio-culturali e sportive

L'auspicabile inserimento socio-economico dei beneficiari del progetto non può prescindere da una nozione più ampia di inclusione sociale che accresca il senso di appartenenza alla comunità da parte dei beneficiari e insieme garantisca la coesione necessaria alla positiva convivenza nel tessuto sociale cittadino. In tale direzione, accanto alle attività di orientamento e accompagnamento ai servizi descritte in precedenza, assumono particolare rilevanza le **attività di animazione socio-culturale e educative** realizzate nell'ambito dei progetti, anche in collaborazione con le realtà territoriali impegnate in tale ambito. Obiettivo di tali interventi sarà quello di:

- valorizzare abilità, competenze e aspirazioni dei beneficiari, anche in ambito non strettamente lavorativo;
- prevenire l'insorgere di fenomeni di esclusione sociale ed emarginazione, favorendo un positivo inserimento sociale delle persone nella comunità locale;
- intervenire sui casi di rifiuto e isolamento, impiegando anche modalità espressive alternative;
- valorizzare il dialogo interculturale all'interno e all'esterno del progetto di accoglienza;
- promuovere la partecipazione attiva alla vita della comunità nonché la fruizione, il rispetto e la valorizzazione dei beni comuni in un'ottica di reciprocità e condivisione con le popolazioni locali.

Nella realizzazione di queste iniziative i progetti territoriali possono avere il valore aggiunto dato:

- dalla partecipazione attiva dei beneficiari del progetto stesso (anche in previsione di eventi interamente auto-organizzati);
- dal coinvolgimento di più assessorati dell'ente locale (in base alla tipologia delle iniziative).

Attraverso tali interventi si faciliterà altresì la conoscenza del progetto di accoglienza, della condizione dei richiedenti e titolari di protezione internazionale e più in generale del diritto di asilo in Italia.

Le attività da realizzare o promuovere possono essere tante e di vario carattere (ricreativo, culturale, sportivo, sociale) e altrettante le realtà con cui avviare una collaborazione in tale direzione (enti pubblici, scuole, comunità di cittadini stranieri, associazioni e altre realtà del terzo settore, enti religiosi, ecc.). Di seguito un elenco di possibili suggerimenti:

- laboratori finalizzati all'acquisizione di tecniche espressive, anche con finalità terapeutiche di recupero delle risorse individuali, di facilitazione delle dinamiche di gruppo, di promozione del confronto e del rispetto delle differenze (laboratori artistici, di fotografia, di teatro, di musica, ecc.). I prodotti, materiali o immateriali (es. una performance), dei laboratori potranno essere presentati nel corso di iniziative pubbliche con il coinvolgimento dei beneficiari;

- attività di conoscenza e tutela del patrimonio storico, artistico e ambientale del territorio: consentono di accompagnare i beneficiari alla conoscenza del territorio ospitante non soltanto in qualità di visitatori ma offrendo loro anche la possibilità di prendersene cura in prima persona in qualità di custodi, manutentori, accompagnatori di percorsi turistici, o tramite iniziative di ripristino dell'ambiente naturale, anche in collaborazione con le organizzazioni impegnate in tale ambito;
- incontri nelle scuole, seminari e convegni, realizzazione di video e campagne pubblicitarie: tali iniziative pubbliche sui temi della protezione internazionale, dell'accoglienza dei migranti forzati e della conoscenza dei contesti di origine (attualità e focus sui Paesi), oltre a rappresentare un'opportunità di visibilità per il progetto, possono contribuire alla diffusione di una maggiore consapevolezza su tali argomenti e quindi favorire il superamento di pregiudizi e stereotipi;
- manifestazioni sportive, eventi musicali, culturali e gastronomici con pietanze tipiche dei paesi dei beneficiari, realizzati anche rendendo accessibile, laddove possibile, la struttura di accoglienza alla popolazione locale: si tratta di iniziative di carattere aggregativo finalizzate al più ampio coinvolgimento della cittadinanza che consentono ai beneficiari, se opportunamente coinvolti, di mostrare alcune tra le proprie abilità mettendole in comune con la popolazione locale.

Per dare visibilità al progetto di accoglienza, ma anche per consentire ai beneficiari di riprendere la possibilità di narrare e raccontare, nonché per offrire opportunità di collaborazione con altre realtà del territorio, si può anche prevedere la realizzazione di un giornale.

In tale caso non si deve pensare a un coinvolgimento unicamente mirato alla scrittura: la ricerca e scelta delle foto, i contatti per le interviste, le proposte sui contenuti, il lavoro di tipografia, la grafica, il disegno sono tutti ambiti che consentono partecipazione, valorizzazione di attitudini e competenze, nonché l'acquisizione di nuove capacità. Attraverso strumenti informatici a oggi facilmente accessibili tale esperienza può essere trasposta sul web con la creazione di un giornale on line o un blog, che consente una diffusione più ampia dei contenuti proposti.

Ancora, grazie alle possibilità messe a disposizione dal web e sulla scia delle esperienze avviate in tale direzione in alcuni territori, il progetto può farsi animatore di una web radio che, oltre a veicolare i contenuti propri del progetto, consenta ai beneficiari di esprimersi attraverso un linguaggio universale al di sopra delle barriere linguistiche e culturali come quello musicale.

Il Servizio Centrale effettua una raccolta sistematica del materiale prodotto dai progetti territoriali (raccolte di storie e di esperienze, quaderni e guide interculturali, video, spot radiofonici, campagne e mostre, ecc.), mettendolo a disposizione della rete con la finalità di diffondere le esperienze realizzate.

Per approfondimenti:

Cittalia, *I volti dell'integrazione. Il ruolo delle comunità locali, dei cittadini e dei mass media nei processi di inclusione sociale in Italia*, 2010 (su www.serviziocentrale.it)

S. Curci – A. Nanni, *Buone pratiche per fare iterultura*, EMI 2005

Fondazione Centro Astalli/JRS, *Nei panni dei rifugiati. Percorso a schede per fare iterultura*, 2002

Principale normativa di riferimento

Legge n.328/2000, legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali

In materia di istruzione scolastica

Art. 45 DPR n.394/1999 (istruzione scolastica per minori stranieri)

Legge n.53/2003 (riforma della scuola e dei cicli scolastici)

D.Lgs n.59/2004 (diritto-dovere all'istruzione; riforma scolastica; gradi e cicli)

Art. 1, comma 6 D.Lgs n. 76/2005 (obbligo formativo per minori stranieri)

Ministero della Pubblica Istruzione, 16 febbraio 2006 *“Linee guida per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri”*

Legge 30 ottobre 2008, n. 169, Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 settembre 2008, n. 137, recante disposizioni urgenti in materia di istruzione e università

Legge 13 luglio 2015, n. 107

In materia di educazione degli adulti

Direttiva del Ministero dell'istruzione n. 22/2001

Direttiva del Ministero della pubblica istruzione del 25 ottobre 2007, *autonomia dei centri provinciali per l'istruzione degli adulti (di cui al DPR n. 275/1999)*

DPR 29 ottobre 2012, n. 263

DPR 28 marzo 2013, n. 80

STRUMENTI PER L'ORIENTAMENTO E L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO ABITATIVO

INDICAZIONI METODOLOGICHE GENERALI – SOLUZIONI ABITATIVE INTERMEDIE – ACCESSO AL MERCATO PRIVATO DEGLI ALLOGGI – ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – CONTRIBUTI ALLOGGIO – CONTRIBUTI PER ACQUISTO DI ARREDI – CONTRIBUTO STRAORDINARIO PER L'USCITA

Indicazioni metodologiche generali

L'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento abitativo hanno inizio dal momento in cui il beneficiario entra nel progetto di accoglienza. Partendo dal confronto con le abitudini e delle tradizioni del proprio Paese di origine, il progetto dovrà informare i beneficiari in merito alle principali regole abitative di condominio, all'utilizzo responsabile dei consumi energetici e di acqua e gas, alla raccolta differenziata dei rifiuti, alle "regole" di buon vicinato, ecc.

Inoltre il progetto SPRAR dovrà interloquire con le agenzie immobiliari, i servizi comunali, gli organismi del settore, i proprietari privati e le loro associazioni presentando il progetto di accoglienza nel suo complesso e le caratteristiche delle persone accolte. E' possibile predisporre una brochure illustrativa di presentazione, che può essere inviata o consegnata personalmente in occasione di incontri diretti. L'ente locale può anche promuovere delle occasioni di presentazione pubblica dello SPRAR rivolte nello specifico proprio a tutti quegli interlocutori del territorio, sopra menzionati.

Allo stesso tempo i beneficiari devono essere informati sul funzionamento e sulle opportunità del mercato abitativo, quali:

- le diverse tipologie contrattuali;
- la possibilità di accedere a micro-prestiti per l'accesso alla locazione (anticipo/deposito cauzionale);
- le pratiche burocratiche;
- gli *standard* minimi di abitabilità (impianti elettrici, arredamento, ecc.);
- le utenze (voltura utenze e subentro), spese condominiali ecc.

Soluzioni abitative intermedie

Il passaggio diretto dal centro di accoglienza a un alloggio autonomo non sempre è immediato, né automatico, ma può richiedere il ricorso a soluzioni abitative "intermedie" e temporanee.

Tra queste si ricordano:

- gli alloggi sociali collettivi o privati a pagamento secondo quote calmierate;
- gli appartamenti in condivisione con altri inquilini;
- le strutture residenziali per la formazione professionale;
- qualsiasi altra soluzione abitativa temporanea, ma comunque adeguata e individuata nel contesto locale (per esempio, la sola camera in affitto; la sistemazione presso privati dove si svolge un lavoro di assistenza familiare; ecc.).

Accesso al mercato privato degli alloggi

Per facilitare l'accesso al mercato privato della casa è opportuno che il progetto SPRAR intervenga con azioni di promozione, supporto e di eventuale mediazione tra beneficiario e locatore nella negoziazione dei contratti di affitto. Azioni del genere si concretizzano in:

- monitoraggio delle offerte di locazione, attraverso anche i giornali specializzati e di annunci locali;

- eventuali accordi con agenzie immobiliari (con cui avviare un rapporto a partire da iniziali visite in cui presentare il progetto territoriale, lo SPRAR, le peculiarità della protezione internazionale);
- servizi di accompagnamento nei rapporti con agenzie e proprietari di immobili;
- promozione di incontri con associazioni di inquilini o agenzie per la casa o esperti locali sull'abitazione per illustrare i diritti e i doveri dei locatari.

Il progetto territoriale di accoglienza può, inoltre, avvalersi dell'operato di altri servizi del territorio, pubblici o privati, di intermediazione immobiliare e di sostegno alla ricerca di soluzioni abitative: agenzie per la casa; agenzie immobiliari; enti di terzo settore con progetti specifici; sportelli informativi gestiti dai sindacati degli inquilini; ecc.

Supporti di edilizia residenziale pubblica

Si tratta di alloggi popolari, nonché di contributi all'affitto, destinati alle fasce più deboli della popolazione e assegnati dai comuni ogni anno in base a una graduatoria. La domanda per l'assegnazione di una "casa popolare" (e, quindi, per entrare in graduatoria) o di un contributo per la locazione deve essere presentata al comune di residenza su apposito modulo (distribuito direttamente presso gli uffici comunali) tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.

I requisiti richiesti per accedere alla domanda sono:

- residenza anagrafica o attività lavorativa principale nel comune presso il quale si presenta domanda;
- non avere a disposizione altra abitazione adeguata alle esigenze della famiglia;
- non avere già ottenuto in precedenza contributi di edilizia residenziale pubblica agevolata;
- reddito annuo complessivo del nucleo familiare non superiore a quello indicato nella normativa vigente per l'accesso all'edilizia pubblica (solitamente il limite di reddito è direttamente indicato nel modulo per la presentazione della domanda).

Strumenti per l'inserimento abitativo, tra prassi e sperimentazioni

Gli strumenti per sostenere i percorsi di inserimento abitativo sono molteplici ed eterogenei, estremamente flessibili e adattabili ai singoli contesti territoriali e alle esigenze specifiche dei diretti interessati.

Quelli che seguono sono i più diffusi o interessanti da sperimentare.

- La ricerca di opportunità abitative, attraverso una collaborazione diretta con i servizi di intermediazione immobiliare disponibili sul territorio (come, per esempio, le agenzie immobiliari).
- La costituzione di un fondo di garanzia per la stesura dei contratti di locazione, a copertura delle caparre o delle prime mensilità.
- La prestazione di una garanzia o di intermediazione direttamente da parte dell'ente locale, con eventuale prima intestazione temporanea del contratto di locazione all'ente stesso, con il successivo subentro del locatario.
- Le nuove forme abitative sperimentali come il *co-housing*, in Italia non particolarmente diffuso, con la possibilità di costituire dei gruppi di convivenza in risposta a bisogni differenti, che troverebbero supporto nella composizione del nucleo abitativo. E' il caso di persone sole anziane autoctone, in situazioni di *co-housing* con giovani rifugiati e italiani, studenti o lavoratori precari. Il *co-housing* non può essere improvvisato e necessita di una progettazione, della selezione e del supporto al gruppo di inquilini.
- Un'altra forma di *co-housing* è il "condominio sociale", un immobile a disposizione dell'ente locale o di un ente privato, nel quale i singoli appartamenti sono locati, con canoni calmierati o sociali, a persone – come nuclei familiari o gruppi di convivenza – in condizione di precarietà economica: pensionati; studenti; giovani coppie; lavoratori con salario minimo; ecc. Così come detto sopra, anche in tal caso è necessario intervenire sotto

l'egida dell'ente locale o di un ente privato, che gestisca il condominio sociale, anche attraverso strumenti e metodologie di socializzazione, di auto-aiuto e di spazi comuni condominiali messi a disposizione della collettività dei condomini ed, eventualmente, aperti all'esterno per iniziative solidali e culturali.

- La sperimentazione di forme di "portierato sociale", con la messa a disposizione di un appartamento per comunità di coabitazione (prioritariamente giovani adulti, migranti e autoctoni) che, a fronte di una riduzione del canone di locazione, dedicano settimanalmente e in maniera volontaria alcune ore per servizi al condominio e ai suoi abitanti: mediazione di eventuali conflitti tra condomini; l'accompagnamento ai servizi sociali o sanitari nel caso di presenza di situazioni di fragilità; piccoli servizi in situazioni di difficoltà (commissioni esterne per chi impossibilitato a muoversi o non autosufficiente; *baby sitting* di emergenza; custodia delle chiavi nei periodi di assenza, ecc.); animazione di spazi comuni. Oltre a una necessaria progettazione e selezione della comunità di coabitazione, è altresì necessario prevedere un'adeguata formazione di base per il nucleo del portierato sociale, nonché un adeguato servizio di supporto e di accompagnamento.
- L'auto-costruzione e l'auto-ristrutturazione prevedono il diretto coinvolgimento delle persone che abiteranno la casa e che ne saranno rispettivamente proprietari o locatari a canoni ridotti o calmierati. Entrambe le formule richiedono un importante lavoro di progettazione e di organizzazione, nonché il coinvolgimento di soggetti che abbiano dei rudimenti di base di edilizia, manualità e dimestichezza con gli strumenti di lavoro.

Gli strumenti sopraindicati risultano immediatamente utilizzabili per rispondere al disagio abitativo di tutte le fasce deboli della comunità cittadina, autoctone e migranti. Con questo approccio gli interventi SPRAR possono diventare propulsivi per un rafforzamento dei servizi territoriali per tutta la cittadinanza.

Contributi alloggio

Il contributo alloggio consiste in un supporto economico concesso al beneficiario in uscita dal progetto di accoglienza, per agevolare il percorso di inserimento socio-economico-abitativo. Il contributo è destinato a coprire alcune spese, come: la caparra; i costi di agenzia; spese di registrazione del contratto; prime mensilità (anche in modo parziale); prime spese condominiali; prime spese di utenze (soprattutto per allaccio).

Per rendicontare il contributo alloggio destinato alle mensilità è necessario produrre il contratto di locazione in allegato alla eventuale dichiarazione di stabile dimora del comune e la ricevuta, firmata dal locatore, delle mensilità di affitto versate.

Per le altre spese sostenute si devono esibire le relative ricevute di pagamento.

Come sopra anticipato, tra gli strumenti a supporto dell'edilizia pubblica rientrano anche i contributi affitto. Tutte le relative informazioni possono essere richieste presso l'ufficio relazioni con il pubblico (URP) del comune o presso gli uffici casa comunali o circoscrizionali.

Infatti, sulla base degli stanziamenti previsti annualmente dalla legge di stabilità sono gli stessi comuni a definire l'entità dei contributi e le modalità di erogazione, nonché a individuarne con bandi pubblici i beneficiari.

Contributo per acquisto arredi

E' un contributo destinato all'acquisto di mobili, elettrodomestici e altri oggetti destinati all'allestimento di un'abitazione da parte di titolari di protezione internazionale che accedono a un alloggio autonomo.

Ai progetti territoriali dello SPRAR è consentito rendicontare un massimo di spesa di 2.000 euro, attraverso la produzione di documenti giustificativi specifici: il contratto di locazione e le ricevute di acquisto degli arredi intestati al beneficiario del contributo.

Eventuali deroghe a tali condizioni sono consentite ma unicamente su autorizzazione del Servizio centrale e in casi eccezionalmente motivati.

Contributo straordinario per l'uscita

E' un contributo *una tantum* in supporto di beneficiari in uscita da un progetto territoriale di accoglienza e con un percorso di integrazione del quale non si conoscono o non sono facilmente individuabili i vari passaggi e dettagli.

L'importo massimo del contributo non può superare i 250 euro pro capite ed è calcolato in maniera modulare rispetto al nucleo familiare, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale a seguito della presentazione di una relazione, in cui siano puntualmente presentate le motivazioni della richiesta.

Ai fini della rendicontazione è sufficiente produrre una ricevuta firmata dal singolo beneficiario o dal capo famiglia nel caso di nucleo familiare, anche se è preferibile che l'accredito si tracciato con versamento su un conto corrente o su una carta prepagata.

Il contributo è solitamente utilizzato per la copertura dei costi di viaggio, di vitto e alloggio nei giorni subito successivi all'uscita dal progetto, nonché per tutte quelle spese che possono essere di supporto al processo di inserimento socio-economico.

Principale normativa di riferimento

Normativa sulla locazione: artt. 1594 e ss. del codice civile; legge n. 392/1998

Normative regionali in materia di accesso all'edilizia popolare

Art. 40, D. Lgs n. 286/1998 (accesso dei cittadini stranieri agli alloggi popolari)

Art. 11, legge n. 431/1998, disciplina delle locazioni e del rilascio degli immobili a uso abitativo

STRUMENTI PER L'ORIENTAMENTO E L'ACCOMPAGNAMENTO ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO

INDICAZIONI METODOLOGICHE GENERALI – IL BILANCIO DI COMPETENZE – LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE – IL RICONOSCIMENTO DEI TITOLI DI STUDIO – RICONOSCIMENTO DEI TITOLI PROFESSIONALI – IL CURRICULUM VITAE – LA FORMAZIONE PROFESSIONALE - LA FORMAZIONE CONTINUA E LA FORMAZIONE PERMANENTE - IL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO - LA BORSA LAVORO – I BUONI LAVORO – L'APPRENDISTATO – I SERVIZI PER L'IMPIEGO - LA RICERCA DEL LAVORO – LA PREPARAZIONE AL COLLOQUI DI LAVORO – IL LAVORO AUTONOMO

Indicazioni metodologiche generali

Prima di procedere alla presentazione dei principali strumenti a supporto dei percorsi di accompagnamento e orientamento all'inserimento lavorativo, sono fondamentali alcune indicazioni metodologiche.

Anche riguardo a questo specifico ambito d'intervento a favore del beneficiario, è fondamentale che l'équipe multidisciplinare lavori in maniera sinergica, sviluppando **azioni integrate**. Pertanto gli interventi specifici di orientamento e accompagnamento all'inserimento lavorativo, dovranno necessariamente tenere conto e strutturarsi in base a:

- l'apprendimento della lingua italiana L2;
- l'orientamento legale;
- l'orientamento e l'accesso ai servizi del territorio;
- le misure predisposte dall'educatore professionale;
- l'emersione di situazioni di vulnerabilità (tortura e violenza subite; tratta; fragilità psicologica; ecc.) e le relative misure di supporto, presa in carico e riabilitazione;
- la generale condizione di salute, tanto fisica quanto mentale.

Questo al fine di predisporre e realizzare un progetto individualizzato, o un PEI nel caso di minore, che, nell'arco dell'accoglienza, si sviluppi rendendo complementari tutte le azioni svolte per ogni beneficiario a garanzia della sua efficienza ed efficacia. Il conseguimento dei risultati è, infatti, determinato anche da un'adeguata e specifica gestione delle modalità e dei tempi di realizzazione delle attività sopraelencate. Si rammenta, inoltre, l'importanza della condivisione attiva con il singolo beneficiario, a partire dalla chiarezza degli obiettivi fissati, anche per non incorrere in equivoci sul ruolo degli operatori e sulle aspettative in merito all'effettivo inserimento lavorativo. E' fondamentale precisare che questo specifico aspetto si conferma anche nel caso di accoglienza di minori non accompagnati che hanno il diritto di partecipare attivamente alle decisioni che li riguardano, secondo le modalità che tengano conto dell'età, del grado di maturità e delle singole capacità e attitudini²¹.

L'orientamento al lavoro, la redazione del *curriculum vitae* e il bilancio di competenze, richiedono figure professionali esperte che possono essere parte integrante dell'équipe multidisciplinare e/o figure professionali esterne all'équipe stessa ma, in tal caso, sempre integrate con il lavoro complessivo di presa in carico.

La realizzazione e il buon esito del lavoro dell'équipe di progetto riguardo alla formazione e all'accompagnamento all'integrazione lavorativa presuppongono necessariamente che il progetto sviluppi e consolidi **collaborazioni e sinergie** con i soggetti del territorio titolari e competenti in materia, come per esempio i centri per l'impiego, i centri di orientamento al lavoro (COL) o altri servizi comunali preposti all'orientamento lavorativo, i centri provinciali per l'istruzione degli

²¹ Convezione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, artt. 5 e 12.

adulti (CPIA)²², i centri di formazione accreditati, ecc. In definitiva si tratta di interlocutori indispensabili da includere nella rete locale del progetto di accoglienza, che solo in tal modo risulterà strategica riguardo a questi ambiti. Stessa cosa dicasi per il mercato del lavoro locale, per quanto concerne la realizzazione di esperienze formative *on the job* – come i tirocini formativi e le borse lavoro – e di possibili inserimenti lavorativi veri e propri. La rete territoriale del progetto dovrà necessariamente arricchirsi delle relazioni con le realtà aziendali di varia tipologia, a partire da una mappatura e da azioni di sensibilizzazione e promozione rivolte delle stesse (anche, per esempio, con il riferimento al codice etico di cui sono dotate diverse aziende).

In riferimento a interventi e percorsi non specificamente previsti nel “MANUALE UNICO PER LA RENDICONTAZIONE DELLO SPRAR”, oppure non già previsti nel piano finanziario preventivo del progetto, si tenga conto di non escludere a priori la possibilità di realizzarli, rimandando a un confronto con il Servizio Centrale per verificare e valutare, anche secondo un’adeguata tempistica, la possibilità e le modalità per sostenere economicamente determinate azioni di avvio all’inserimento socio-lavorativo.

Si tenga conto, infine, che gli interventi di orientamento e accompagnamento all’inserimento lavorativo dipendono dalla normativa vigente, alla quale si rinvia sempre, a livello nazionale e regionale.

In particolare – oltre ai titolari di una forma di protezione – possono svolgere un’attività lavorativa:

- i *richiedenti asilo*, qualora la decisione sulla loro domanda di protezione non venga adottata entro sei mesi dalla presentazione della domanda stessa;
- i *ricorrenti*²³ nell’ipotesi in cui abbiano diritto a permanere regolarmente nel territorio dello Stato con un permesso di soggiorno che consenta lo svolgimento di un’attività lavorativa.

Il bilancio di competenze

Nell’ambito delle attività di orientamento al lavoro, uno degli strumenti utilizzati è il bilancio di competenze.

Il bilancio di competenze ha come obiettivo la ricostruzione del bagaglio personale della persona in termini di competenze, abilità, capacità acquisite, esperienze maturate, interessi, attitudini e aspirazioni.

Una ricostruzione del genere presuppone tecniche e metodologie specifiche (schede pedagogiche, questionari di auto-valutazione, recupero della biografia personale, analisi delle esperienze pregresse, test e simulazioni, ecc.) e dunque l’elaborazione del “bilancio” comporta il coinvolgimento di un consulente esperto (“tutor dell’orientamento” o “psicologo del lavoro”) che sappia gestire un ciclo di incontri/colloqui con il singolo beneficiario.

Il bilancio di competenze è dunque uno strumento per individuare e descrivere anche le capacità e le competenze non certificate, e per far emergere quelle che la persona non è consapevole di possedere. Tale percorso si articola generalmente in tre fasi:

- preliminare: analisi dei bisogni e delle aspirazioni del singolo, al fine di (auto)tracciare il profilo personale e individuare gli obiettivi individuali da raggiungere;
- investigativa: analisi delle motivazioni, competenze e attitudini personali e professionali;

²² “Centri provinciali per l’istruzione degli adulti (CPIA)” è la nuova definizione, alla quale sottende una riorganizzazione, dei precedenti CTP, centri territoriali permanenti. Vedi anche <http://www.istruzione.it/urp/cpia.shtml>

²³ Decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25 - Attuazione della direttiva 2005/85/CE recante norme minime per le procedure applicate negli Stati membri ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di rifugiato

- conclusiva: sintesi e definizione degli elementi in grado di favorire o di ostacolare la realizzazione di un progetto di sviluppo professionale, elaborando un piano di azione per il perseguimento degli obiettivi definiti.

Un simile percorso richiede un importante impegno in termini di tempo e di scambio per l'utente, come per il consulente, presupponendo innanzitutto adeguate capacità linguistiche del diretto interessato. Sarà quindi necessario valutare di volta in volta l'opportunità dell'utilizzo di questo strumento, o se vadano invece preferite forme più snelle e flessibili di analisi delle competenze, nell'economia generale del progetto personalizzato del singolo, anche in relazione ai tempi di permanenza in accoglienza. Laddove si proceda a questa tipologia di percorso resta necessario l'impiego di figure professionali specializzate (a tal fine ci si può rivolgere anche al centro per l'impiego o ai servizi comunali preposti all'orientamento).

La certificazione delle competenze

La certificazione delle competenze è un procedimento di verifica e valutazione, mediante il quale un soggetto certificatore esterno riconosce alla persona il possesso e la qualità di determinate conoscenze, competenze e qualifiche che il diretto interessato potrà spendere nel suo percorso d'inserimento socio-economico.

Se fino a pochi anni fa, in Italia, non esisteva un sistema nazionale, né una consolidata esperienza in materia di certificazione delle competenze (solo alcune regioni avevano avviato interessanti esperienze in materia), lo scenario inizia a modificarsi.

Infatti la legge n. 92/2012 (c.d. "riforma Fornero") e il successivo decreto legislativo n. 13/2013 hanno previsto l'attuazione del sistema nazionale di certificazione delle competenze, la definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti acquisiti in contesti non formali e informali. E' stato dunque confermato il diritto delle persone all'apprendimento permanente. Per arrivare a certificare le competenze il sistema nazionale deve riguardare tanto gli apprendimenti formali, che quelli non formali e informali. Due sono le linee d'intervento prioritarie:

- la costituzione del repertorio nazionale dei titoli d'istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali;
- la definizione degli *standard* minimi del servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze (di processo, di attestazione, di sistema).

La definizione dei repertori codificati a livello nazionale o regionale mira all'omogeneità nel territorio nazionale, ma anche a far sì che siano referenziabili con i livelli del quadro europeo delle qualificazioni (*European Qualification Framework* – EQF), perché inoltre correlati alla definizione della programmazione delle risorse del fondo sociale europeo 2014-2020.

Quanto sopraesposto in via del tutto generale, riguarda dunque un processo in corso che vede coinvolti più ministeri (del Lavoro e della Previdenza Sociale, dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, dello Sviluppo, ecc.) e che quindi richiede di essere progressivamente approfondito e monitorato²⁴, sia a livello nazionale che regionale.

E' importante, infatti, mantenersi costantemente aggiornati sugli sviluppi e le opportunità a livello locale, poiché la certificazione è essenzialmente di competenza delle regioni e avviene, in genere, al termine di un percorso di formazione professionale o a seguito di esperienze di lavoro o di stage e tirocinio. In tali casi le competenze sono registrate nel *libretto formativo* della persona - per il quale esistono specifiche linee guida²⁵ (in allegato *un fac simile*) - e costituiscono crediti riconoscibili e spendibili in ambito nazionale ed europeo.

²⁴ <http://europalavoro.lavoro.gov.it/Europalavoro/Mi-formo/Apprendimento-Permanente;>
http://www.isfol.it/temi/Formazione_apprendimento/certificazione-delle-competenze;

²⁵ Per acquisire le Linee guida sul libretto formativo: <http://isfoloa.isfol.it/bitstream/123456789/283/3/Allegati.doc>

Inoltre, nel prendere spunto dal *fac simile* di libretto formativo, i progetti territoriali di accoglienza possono verificare e sperimentare con i propri interlocutori locali - dopo aver controllato che nella propria regione o provincia non esistano esperienze pregresse e/o prassi consolidate - la possibilità di procedere a una certificazione, soprattutto per quanto concerne quelle competenze e capacità acquisite per via informale.

Si rammenta infine che, per i progetti territoriali, anche i centri territoriali per l'educazione degli adulti sono interlocutori per la certificazione di alcune competenze, come si vedrà più avanti.

Il riconoscimento dei titoli di studio

La normativa italiana stabilisce che i titoli di studio conseguiti all'estero non hanno valore legale in Italia, pertanto i loro possessori non sono autorizzati – sul territorio italiano – a proseguire gli studi accademici, né a esercitare specifiche professioni, salvo che non si proceda al riconoscimento del titolo di studio.

Per i titolari di protezione internazionale è stabilito che lo Stato deve garantire la parità di trattamento tra i titolari di protezione internazionale e i cittadini italiani nel quadro delle vigenti procedure di riconoscimento di diplomi, certificati e altri titoli stranieri²⁶.

Si tenga, inoltre, in debito conto che il decreto legislativo n. 18/2014²⁷ prevede che le amministrazioni italiane individuino sistemi di valutazione, convalida e accreditamento, anche in assenza di certificazione da parte dello Stato in cui il titolo è stato conseguito. È necessario, pertanto, prestare attenzione all'evoluzione dell'attuazione di tale disposizione.

Per i **titoli di studio accademici** conseguiti all'estero è possibile richiederne il riconoscimento al fine di proseguire gli studi o ottenere l'equipollenza accademica. La domanda con allegata documentazione va presentata allo sportello della segreteria dell'Università scelta.

Le autorità accademiche possono dichiarare l'equivalenza (equipollenza totale), a tutti gli effetti, del titolo accademico estero con quello corrispondente italiano, oppure riconoscere alcuni esami (equipollenza parziale) corrispondenti a quelli italiani, con la conseguente necessità per l'interessato di iscriversi ad un anno intermedio della facoltà italiana per completare il corso di laurea.

Per i **titoli finali conseguiti in scuole corrispondenti alle scuole secondarie di primo e secondo grado** (ex scuole medie e scuole superiori), è possibile chiederne il riconoscimento presentando la domanda, con allegata documentazione, all'ufficio scolastico provinciale. La valutazione della domanda si concluderà con un riconoscimento della piena corrispondenza del titolo con un titolo italiano (equipollenza totale) oppure con la richiesta di superamento di prove integrative²⁸.

Il riconoscimento delle qualifiche professionali

Per quanto riguarda i **titoli professionali** conseguiti in Paesi non appartenenti all'Unione Europea (per l'esercizio della corrispondente professione in Italia) è possibile richiederne il riconoscimento, attraverso la presentazione di una domanda con allegata documentazione al Ministero competente (Salute, Giustizia, Sviluppo Economico, ecc.).

²⁶ Decreto legislativo 21 febbraio 2014, n. 18 - Recepimento della Direttiva 2011/95/UE: "ai titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria si applicano le disposizioni concernenti il riconoscimento di diplomi, certificati ed altri titoli stranieri per i cittadini italiani" (art. 26, comma 3).

²⁷ Decreto di cui alla nota precedente, art. 26, comma 3 bis.

²⁸ Per un approfondimento, si consiglia consultare il volume *Quando il medico parla arabo – il riconoscimento delle qualifiche dei titolari di protezione internazionale* e il vademecum *Il riconoscimento dei titoli di studio dei titolari di protezione internazionale*, realizzati dall'Associazione Parsec nell'ambito del Fondo Europeo per i Rifugiati (FER) PA 2009 e di visitare il sito <http://qualifyme.it> realizzato dall'associazione Parsec e dall'associazione *A pieno titolo* con i fondi dell'8 per mille della Chiesa Valdese.

Per quelle professioni il cui esercizio è sottoposto all'iscrizione in un albo nazionale, si consiglia di prendere contatti direttamente con il corrispettivo "consiglio dell'ordine" locale (degli avvocati, architetti, ingegneri, ecc.).

Per l'iscrizione all'albo dei rappresentanti del commercio o dell'impiego nel settore privato, sono gli stessi uffici di riferimento che curano i relativi adempimenti, atti a verificare l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo (per esempio, nel caso di iscrizione al REC – registro esercenti commercio).

Il curriculum vitae

Il *curriculum vitae* (CV) consente di presentare nel suo insieme le esperienze formative e lavorative della persona. E' possibile far emergere, oltre alle conoscenze e competenze professionali, anche gli interessi, le capacità e le attitudini riguardanti altri ambiti d'interesse della persona, così fornendo un quadro più completo. "Carta d'identità" del lavoratore e della lavoratrice, nonché strumento fondamentale di auto-promozione, il CV è dunque finalizzato a suscitare l'interesse del potenziale datore di lavoro.

Sebbene sia differente dal bilancio di competenze, il *curriculum vitae* – se costruito con attenzione e con l'ausilio di professionalità adeguate – contribuisce all'attività complessiva di orientamento al lavoro in una logica di **empowerment**, aiutando la persona a focalizzare meglio se stesso rispetto agli obiettivi fissati, oltre a dotarsi di un importante strumento di presentazione e contatto con possibili datori di lavoro. Per tali ragioni è fondamentale che il CV sia redatto con una partecipazione attiva del beneficiario, affinché ne sia reale possessore. Infatti, è anche alla base del supporto da fornire al beneficiario riguardo allo sviluppo della capacità di svolgere autonomamente una ricerca attiva del lavoro.

Per tale motivo l'avvio della redazione del curriculum deve avvenire il prima possibile, già al momento della individuazione degli obiettivi nell'ambito della formazione e dell'inserimento lavorativo, in sede di definizione del progetto personalizzato del singolo beneficiario.

Un buon CV deve quindi essere:

- ben organizzato e facile da leggere per individuarne i contenuti chiave;
- professionale (serio, corretto e presentato come un documento ufficiale);
- sintetico, con informazioni puntuali e salienti ai fini della selezione;
- mirato riguardo ai requisiti della professione e dell'azienda;
- esauriente perché completo di tutte le indicazioni utili per la selezione.

E' bene utilizzare il modello europeo di *curriculum vitae* e di tenerlo aggiornato. Tale format è suddiviso in cinque sezioni:

- Informazioni personali (dati anagrafici).
- Istruzione e formazione. Vanno indicati i titoli di studio, dal più recente al più remoto, conseguiti in Italia e/o all'estero. Indicare sempre i titoli, anche se non si è ottenuto il riconoscimento. Inoltre se un'equipollenza con i corsi di studio italiani non risulta immediata alla lettura, si consiglia di specificarla. Segue l'indicazione della formazione professionale. Anche in tale caso si devono elencare le esperienze dalla più recente alla più remota.
- Esperienza lavorativa. Vanno indicate tutte le esperienze lavorative, dalla più recente alla più remota, compresi stage e tirocini non retribuiti, in Italia e/o all'estero. Per ogni singola esperienza è necessario indicare il periodo di svolgimento, il ruolo ricoperto e, soprattutto, le mansioni svolte. Rispetto a queste ultime si raccomanda sinteticità ma, al tempo stesso, puntualità di descrizione.
- Capacità e competenze personali. Questo è lo spazio da redigere al termine di uno o più colloqui allo scopo di individuare i *saperi della persona*: il sapere (acquisito fuori dai contesti formativi istituzionali), il saper essere e il saper fare. L'obiettivo è riuscire a specificare capacità e competenze nell'ambito della sfera relazionale, organizzativa e tecnica. In questa ottica, tale sezione diventa il centro del CV soprattutto per le persone con

- bassa scolarizzazione che hanno acquisito competenze attraverso percorsi informali (si pensa, per esempio, alle donne che non hanno studiato, né svolto professioni, ma che hanno sviluppate spiccate capacità nella gestione di gruppi numerosi di bambini, nella cura delle persone anziane, nel lavoro agricolo, nella tessitura, ecc.). Questa è la sezione in cui specificare le lingue conosciute, solitamente valore aggiunto nei background delle persone.
- Ulteriori informazioni. Può essere definita una sezione *jolly* in cui riportare tutte quelle informazioni che possano contribuire a fornire un quadro più completo della persona, andando a inserire notizie che non possono essere incasellate nelle altre sezioni. Si pensi, per esempio, alle esperienze di volontariato o in associazioni (giovanili, studentesche, culturali, ecc.), agli interessi più vari (lettura, sport, cucina, ecc.), alle conoscenze acquisite per tradizione familiare o locale e non inseribili nelle altre sezioni (per esempio, le medicine tradizionali, la narrazione orale, la previsione meteorologica, ecc.).

Al CV è possibile allegare, in fotocopia, documenti comprovanti le informazioni contenute nello stesso *curriculum*. In realtà, solitamente, i potenziali datori di lavoro preferiscono leggere CV sintetici ma descrittivi, senza doversi orientare tra gli allegati. In ogni caso è possibile esibire tali documenti in occasione del colloquio di lavoro.

La formazione professionale

La formazione professionale riguarda i percorsi finalizzati all'acquisizione o all'aggiornamento di competenze teorico-pratiche per lo svolgimento di determinati ruoli professionali. Prevede la realizzazione di corsi rivolti al primo inserimento, alla qualificazione, alla riqualificazione, alla specializzazione, all'aggiornamento e al perfezionamento dei lavoratori.

Nell'ambito della formazione professionale si possono distinguere: corsi co-finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE); corsi attivati dal sistema nazionale di formazione continua; corsi residenziali (con vitto e alloggio inclusi); corsi finalizzati all'espletamento dell'obbligo formativo; ecc. La formazione professionale, infatti, è solitamente supportata da finanziamenti che possono essere europei, regionali o territoriali.

L'ordinamento italiano riconosce ai richiedenti protezione internazionale la possibilità di seguire corsi di formazione professionale che, eventualmente, possono anche essere realizzati dall'ente locale titolare del progetto di accoglienza.

Come indicato in premessa rispetto alla rete locale, ogni progetto territoriale SPRAR deve avviare e consolidare un rapporto continuo con gli enti di formazione presenti sul territorio per verificare l'offerta formativa e prevedere accordi che accompagnino e/o facilitino l'accesso dei beneficiari ai corsi programmati o da programmare.

E' presumibile che tali rapporti di collaborazione non si possano realizzare con tutti gli enti interessati, ma per garantire al progetto la più ampia informazione possibile riguardo alle opportunità formative è utile fornirsi anche di una mappatura dei siti degli enti, monitorarli, iscriversi alle loro eventuali *newsletter*, ecc. Unitamente a ciò è fondamentale essere aggiornati sulla normativa della propria regione in materia, poiché fissa requisiti d'accesso, vincoli di varia tipologia, *output* in termini di certificazione, ecc.

In ragione di ciò sarebbe opportuno stabilire rapporti strutturati attraverso accordi formali, o anche informali, con le istituzioni territoriali preposte alla formazione, come la regione.

Tali accordi, laddove l'offerta formativa non dovesse rispondere sufficientemente alle esigenze dei beneficiari SPRAR, possono veicolare un ruolo propositivo dell'ente locale titolare del progetto di accoglienza, o di più enti locali in vario modo associati a tal fine, per proporre una progettazione maggiormente confacente alla realizzazione d'interventi formativi in favore dei migranti forzati. Esperienze positive hanno anche dimostrato che simili azioni di co-progettazione hanno maggiori possibilità di realizzazione e successo quando sono rivolte contestualmente a più fasce deboli della

popolazione, autoctona e migrante, con difficoltà di accesso al mondo del lavoro (per esempio i cosiddetti “giovani NEET”²⁹).

Si riconferma dunque la rilevanza strategica della rete locale finalizzata a questa tipologia d'intervento a favore dei beneficiari. Fondamentali i rapporti formali e informali con gli *stakeholder* istituzionali e non, per conseguire risultati essenziali alla base dell'obiettivo generale dello SPRAR.

L'IDA

L'istruzione degli adulti – IDA (legge n. 296/2006), cioè la ex EDA a tutti nota, è l'insieme delle opportunità formative, formali e non, rivolte ai cittadini italiani e stranieri dai 16 anni in poi, con o senza titoli di studio, per l'acquisizione di competenze personali di base in diversi ambiti e per l'arricchimento del patrimonio culturale. L'IDA quindi favorisce:

- il rientro nel sistema formale dell'istruzione e della formazione professionale;
- la diffusione e l'estensione delle conoscenze;
- l'acquisizione di specifiche competenze connesse al lavoro e alla vita sociale.

L'attuazione della legge n. 296/2006 ha provveduto a riorganizzare gli interventi rivolti all'educazione degli adulti, compresi i corsi serali.

Sono stati riorganizzati i centri territoriali permanenti (CTP) che, unitamente ai corsi serali presso gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado, formano una struttura denominata “CPIA - centri provinciali per l'istruzione degli adulti”³⁰.

Lo scopo è consentire a tutti di poter conseguire dei titoli di studio di primo e di secondo livello, attraverso i “*patti formativi individuali capaci di valorizzare le competenze già acquisite e di conciliare i tempi del lavoro e della famiglia*”. Infatti, con ogni iscritto i CPIA sono tenuti a concordare, in via preventiva, il percorso d'istruzione e formazione più appropriato, nonché i relativi tempi e modalità di frequenza. Presso i CPIA si possono quindi frequentare a titolo gratuito o con una partecipazione economica bassa:

- corsi previsti dall'ordinamento scolastico per conseguire il relativo titolo di studio (soprattutto la licenza media);
- corsi per rispondere a un'ampia gamma (variabile da centro a centro) di bisogni conoscitivi e disciplinari (per esempio informatica, lingue straniere, musica, ecc.);
- corsi per l'integrazione linguistica e sociale dei cittadini stranieri (come l'apprendimento della lingua italiana L2).

Al termine dei corsi presso i CPIA è previsto il rilascio di titoli, certificazioni o attestazioni di crediti:

- titolo di studio conclusivo del primo ciclo di istruzione (primo livello);
- certificazione delle competenze connesse all'obbligo di istruzione (primo livello);
- riconoscimento formale dei percorsi di alfabetizzazione e di apprendimento della lingua italiana L2 (non inferiore al livello A2 del quadro comune europeo).

Il rilascio dei diplomi conclusivi del secondo livello di istruzione tecnica, professionale e artistica, resta in capo alle istituzioni scolastiche sede dei corsi serali. Il nuovo assetto organizzativo e didattico dei centri viene attuato con gradualità attraverso 'progetti assistiti' (o sperimentazioni) a livello nazionale.

Con i CPIA è possibile costruire una progettazione comune per andare incontro ai bisogni rilevati dal singolo progetto territoriale di accoglienza. Ciò comporta anche l'opportunità di programmare percorsi formativi *ad hoc*, per rispettare i tempi di vita e/o altre particolari esigenze dei beneficiari. Per esempio, nel caso di donne capo-famiglia di nuclei monoparentali, di persone portatrici di vulnerabilità che impediscono gli spostamenti, di richiedenti o titolari di protezione internazionale

²⁹ NEET è l'acronimo di “*not (engaged) in education, employment or training*”, giovani tra i 15 e i 29 anni che non studiano, non lavorano, né seguono corsi di formazione professionale, stage o altro.

³⁰ Decreto ministeriale 25 ottobre 2007.

che hanno occupazioni durante le ore diurne, ecc. Si rammenta inoltre che, alla luce delle disposizioni della legge n. 57/2014, cosiddetta “legge Delrio”, è opportuno monitorare la strutturazione in divenire delle organizzazioni su base provinciale.

Quanto descritto conferma il consolidato ruolo strategico dei centri territoriali permanenti per le progettualità dello SPRAR, soprattutto riguardo all’importanza di inserire i beneficiari di ogni categoria in percorsi qualificati di apprendimento della lingua italiana L2 erogati dal sistema scolastico pubblico, determinando dunque importanti risultati anche in termini di integrazione, così come per il conseguimento della licenza media.

Il tirocinio formativo e di orientamento

Il tirocinio formativo e di orientamento è finalizzato ad agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro. **Non si configura in alcun caso come rapporto di lavoro**, ma è un’esperienza formativa, sebbene realizzata in azienda, e per questo motivo vi possono accedere anche i richiedenti protezione internazionale.

E’ opportuno ricordare che la legge n. 92/2012 (c.d. “riforma Fornero”) è intervenuta in materia, determinando la produzione di specifiche linee guida³¹, anche se il tirocinio è rimasto immutato nella sua configurazione generale e nei principi ispiratori.

Il tirocinio si configura come rapporto trilaterale tra un ente promotore, l’azienda presso la quale si svolge il tirocinio e, ovviamente, il tirocinante. Deve attivarsi necessariamente in conformità a apposite convenzioni stipulate tra l’ente promotore e l’azienda ospitante - i cui format sono generalmente forniti dai siti istituzionali delle regioni o dai centri per l’impiego - alle quali viene allegato un progetto formativo.

Tra i diversi soggetti individuati dalla normativa quali enti promotori, si evidenziano le cooperative sociali e i centri per l’impiego, ai quali è comunque opportuno riferirsi in quanto preposti a fornire informazioni e servizi in materia.

Tra i compiti dell’ente promotore ricordiamo che deve:

- nominare un tutor per verificare la correttezza delle modalità di realizzazione del tirocinio;
- provvedere alla copertura assicurativa INAIL e a quella per la responsabilità civile verso terzi.

Altro aspetto importante è la previsione dell’erogazione di un’indennità a favore del tirocinante che non può in alcun modo configurarsi come forma di retribuzione. La durata del tirocinio varia invece in ragione della tipologia di utenza per cui viene attivato.

Il tirocinio formativo e di orientamento può essere attivato anche per le persone di minore età che abbiano compiuto 16 anni e assolto all’obbligo scolastico, risultando così uno degli strumenti più diffusi ed efficaci per stabilire un proficuo scambio anche tra i beneficiari minorenni e il mondo del lavoro.

Di frequente ha posto le basi per una reciproca conoscenza, che hanno permesso l’ulteriore sviluppo e la trasformazione del rapporto tra tirocinante e l’azienda in un vero e proprio rapporto di lavoro, attraverso il contratto di apprendistato per i minorenni, o attraverso altre tipologie di contratto per i beneficiari adulti.

Le attività svolte nel corso dei tirocini possono essere certificate dagli enti promotori e hanno valore di credito formativo, essendo così riportabili nel libretto formativo del tirocinante.

³¹ Le Linee-guida in materia di tirocini sono state emanate in sede di Conferenza permanente Stato-Regioni in data 24 gennaio 2013: <http://www.funzionepubblica.gov.it/31110.aspx> E’opportuno verificare anche l’impatto sulla materia della Riforma del lavoro Jobs Act 2014-2015.

Il tirocinio estivo

Durante le vacanze estive gli adolescenti di età compresa tra i 15 e i 18 anni e i giovani tra i 18 e i 25 anni compiuti, regolarmente iscritti a un ciclo di studi presso gli istituti scolastici di ogni ordine e grado e l'università, possono svolgere un periodo di tirocinio estivo d'orientamento.

Il tirocinio estivo ha lo scopo di permettere agli studenti di orientarsi meglio nel mondo del lavoro, consentendo inoltre di acquisire competenze spendibili nel mercato del lavoro.

Il tirocinio estivo ha una durata non superiore a tre mesi e si svolge nel periodo compreso tra la fine dell'anno scolastico o accademico e l'inizio di quello successivo. In caso di pluralità di tirocini, la durata massima complessiva non può superare i tre mesi. L'azienda interessata a ospitare tirocinanti non incontra limiti numerici per legge, salvo diversa previsione dei contratti collettivi.

L'azienda che ospita il tirocinante, pur non essendo obbligata, può erogare al tirocinante un sussidio economico non superiore a 600 euro.

I soggetti promotori dei tirocini sono quelli già elencati per i tirocini formativi, inoltre:

- le imprese devono stipulare apposita convenzione con i soggetti promotori;
- deve essere elaborato un progetto formativo e di orientamento nel quale indicare obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio;
- il tirocinante deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL;
- le attività svolte durante il tirocinio possono avere valore di credito formativo.

Si rammenta, infine, che anche con riguardo ai tirocini estivi, i progetti territoriali dovranno riferirsi innanzitutto alla normativa regionale. Tuttavia, ove non esplicitamente previsti, i tirocini estivi saranno attivati secondo le disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento, così come illustrato nel precedente paragrafo.

La borsa lavoro

La borsa lavoro è uno strumento di transizione che può agevolare l'ingresso nel mercato lavorativo attraverso un'esperienza di formazione in azienda, con caratteristiche molto simili al tirocinio formativo. Viene, infatti, offerta – soprattutto ai giovani, anche di minore età – la possibilità di acquisire esperienze professionali mediante l'inserimento temporaneo in impresa, al quale potrà seguire l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Sebbene la normativa non risulti stringente e puntuale come per il tirocinio, è importante ribadire l'opportunità di stipulare accordi scritti a tutela del borsista, di procedere alla copertura assicurativa e di rispettare per i minorenni il vincolo dell'assolvimento dell'obbligo scolastico e dei 16 anni compiuti.

I buoni lavoro

I buoni lavoro (o *voucher*) rappresentano un sistema di pagamento del lavoro occasionale accessorio, vale a dire di prestazioni di lavoro svolte in modo saltuario al di fuori di un normale contratto di lavoro. In generale i *voucher* permettono di pagare il singolo lavoratore per ora lavorata, senza bisogno di stipulare alcun contratto. Il ricorso ai buoni lavoro è quindi limitato al rapporto diretto tra prestatore e utilizzatore finale.

Il valore nominale di un buono è di dieci euro e comprende la contribuzione in favore della gestione separata dell'INPS, l'assicurazione INAIL e un compenso all'INPS per la gestione del servizio. Quindi il valore netto per il prestatore (lavoratore) è di 7,50 euro e possono essere acquistati presso gli uffici INPS, gli uffici postali, tabaccai e banche abilitate.

Possono svolgere prestazioni di lavoro occasionale discontinuo accessorio e quindi essere retribuiti con i buoni lavoro INPS:

- gli studenti nei periodi di vacanza e nei weekend;
- i percettori di prestazioni integrative del salario o sostegno al reddito;
- i lavoratori in part-time;

- gli inoccupati e i disoccupati.

I beneficiari SPRAR possono svolgere lavoro occasionale accessorio se hanno un permesso di soggiorno che consente attività lavorativa, compreso quello per studio per i minori stranieri non accompagnati.

Possono, invece, usufruire di prestazioni di lavoro occasionale discontinuo accessorio e quindi pagare i lavoratori con i buoni lavoro INPS:

- le famiglie (per esempio *voucher maternità* per baby sitter o asilo nido);
- enti senza fini di lucro;
- soggetti non imprenditori;
- imprese familiari;
- imprenditori agricoli;
- imprenditori operanti in tutti i settori, committenti pubblici tra i quali i comuni.

Questa tipologia di prestazione di lavoro offre indubbi vantaggi: il committente (datore di lavoro) può beneficiare di prestazioni nel rispetto delle norme, con copertura assicurativa INAIL e con una procedura amministrativa semplificata, poiché non deve:

- stipulare alcun tipo di contratto;
- effettuare la comunicazione anticipata on-line al centro per l'impiego;
- inserire alcuna documentazione ulteriore.

Il prestatore (lavoratore) può integrare le sue entrate attraverso le prestazioni occasionali, il cui compenso è esente da ogni imposizione fiscale e non incide sullo stato di disoccupato o inoccupato. Inoltre il compenso dei buoni lavoro dà diritto all'accantonamento previdenziale presso l'INPS e alla copertura assicurativa presso l'INAIL.

Possono svolgere lavoro occasionale accessorio anche i giovani con meno di 25 anni di età, regolarmente iscritti ad un ciclo di studi presso l'università o un istituto scolastico di ogni ordine e grado.

I giovani, se minorenni, devono comunque aver compiuto 16 anni³² e devono possedere autorizzazione alla prestazione di lavoro occasionale da parte del genitore o di chi esercita la patria potestà, quindi, per i minori stranieri non accompagnati, quella del tutore.

I minori sono però sottoposti a restrizioni temporali, possono cioè accedere al lavoro occasionale accessorio per attività rese nell'ambito di qualsiasi settore produttivo esclusivamente il sabato e la domenica, oltre che nei periodi di vacanza.

I "periodi di vacanza" si riferiscono a:

- "vacanze natalizie" il periodo che va dal 1° dicembre al 10 gennaio;
- "vacanze pasquali" il periodo che va dalla domenica delle palme al martedì successivo il lunedì dell'angelo;
- "vacanze estive" i giorni compresi dal 1° giugno al 30 settembre.

Il sistema dei *voucher* presenta, inoltre, importanti aspetti di dettaglio, come i limiti economici di compenso totale percepibile in un anno solare dal singolo lavoratore in base a vari criteri. Si raccomanda pertanto di mantenersi informati, anche in ragione dei frequenti interventi normativi in materia³³.

³² Si precisa che la norma fa espresso riferimento all'iscrizione scolastica e non all'assolvimento dell'obbligo scolastico.

³³ Dal 2012 a oggi sono infatti intervenute anche riguardo ai *voucher* due riforme del lavoro: prima la cosiddetta "riforma Fornero" e successivamente il c.d. "jobs act", composto da diversi provvedimenti normativi (D.L. n. 34/2014; L. n. 183/2014; D.lgs. n. 22/2015; D.lgs. n. 22/2015). Tutte le informazioni dettagliate riguardanti i buoni lavoro possono essere reperite sul sito dell'INPS, ente responsabile della gestione dei *voucher* <http://www.inps.it/portale/default.aspx?itemdir=7512>.

Si consiglia, inoltre, di visitare la pagina facebook della stessa INPS che offre un buon servizio informativo con la possibilità di porre quesiti <https://www.facebook.com/pages/Voucher-INPS-buoni-lavoro-occasionale/143290345806935?fref=ts>

L'apprendistato

Diversamente dall'ambito della formazione, anche *on the job* (come nel caso dei tirocini e delle borse lavoro), l'apprendistato è un vero e proprio contratto di lavoro finalizzato alla formazione e all'occupazione delle persone più giovani³⁴.

Il contratto di apprendistato consente all'azienda di assumere e formare le nuove professionalità a condizioni vantaggiose e, dall'altra parte, obbliga il datore di lavoro a garantire - oltre alla retribuzione - una formazione professionale all'apprendista. Questo in termini generali, poiché le tutele per l'apprendista e molti altri aspetti di dettaglio variano in ragione della tipologia di apprendistato attivato. Ve ne sono tre:

- apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale per giovani di età compresa fra i 15 e i 25 anni, che consente di completare l'obbligo di istruzione e di assolvere il diritto-dovere di istruzione e formazione fino a 18 anni di età. Questa tipologia risulta utile nello specifico per l'inserimento lavorativo dei minori, perché possono essere assunti in tutti i settori di attività, anche per l'assolvimento dell'obbligo di istruzione, le persone minori che abbiano compiuto 15 anni³⁵.
- apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere per giovani di età compresa fra i 18 (o 17) e i 29 anni, per acquisire una qualificazione professionale, come prevista dai contratti collettivi di lavoro e maturare competenze di base trasversali, oltre che tecnico-professionali;
- apprendistato di alta formazione e di ricerca per giovani di età compresa tra i 18 (o 17) e i 29 anni, per inserirsi in un'impresa e contemporaneamente conseguire diverse finalità, tra le quali: un titolo universitario o di alta formazione.

Al di là delle specifiche di ogni tipologia, si rammentano alcuni elementi essenziali:

- se nessuna delle due parti esercita la facoltà di recesso al termine del periodo di formazione, il rapporto prosegue per tacito consenso come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- la durata del contratto è determinata in considerazione della qualifica o del diploma da conseguire;
- il relativo catalogo formativo afferisce alle regioni.

Così come già sopra indicato in merito ai tirocini formativi e ai *voucher*, si ribadisce la raccomandazione di informarsi dettagliatamente riguardo alle condizioni di attivazione, a partire dal centro per l'impiego e dai siti istituzionali preposti. Infatti, a oggi, è a buon punto il recepimento da parte delle regioni della normativa in materia di apprendistato, che tuttavia deve essere verificata a livello regionale³⁶.

I servizi per l'impiego

Ogni progetto territoriale SPRAR necessita, come accennato all'inizio di questa sezione, di un rapporto di scambio e collaborazione quanto più efficiente ed efficace possibile con i servizi per l'impiego presenti sul territorio. Questo può avere molteplici connotati a livello locale: da uno scambio d'informazioni a un partenariato più forte e stabile, fino a una programmazione comune degli interventi.

I servizi per l'impiego sono:

- soggetti pubblici, come i centri per l'impiego;
- soggetti privati, come le agenzie per il lavoro;

³⁴ Art.1, comma 1 del decreto legislativo n. 167 del 14 settembre 2011 (Testo unico dell'apprendistato).

³⁵ T.U. n. 167/2011, art. 3, comma 1

³⁶ Anche per quanto attiene l'apprendistato la legge n. 92/ 2012 (la cosiddetta "riforma Fornero") aveva introdotto diverse novità. Altrettanto per il c.d. "*jobs act*". Il sito istituzionale che si consiglia di consultare è quello del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali www.nuovoapprendistato.gov.it

- altri operatori autorizzati che operano in un regime di competizione e concorrenza.

I centri per l'impiego sono servizi pubblici, gratuiti, dislocati a livello provinciale e finalizzati a favorire l'inserimento dei disoccupati. Hanno sostituito i vecchi "uffici di collocamento" dei quali, però, non hanno la funzione amministrativa, pur mantenendo competenze esclusive come la certificazione dello stato di disoccupazione³⁷.

Nel confronto con il centro per l'impiego, il progetto territoriale può promuovere e co-progettare servizi innovativi, anche non necessariamente rivolti in modo esclusivo ai beneficiari dello SPRAR, ma estendibili alle altre fasce della popolazione, migrante e autoctona.. La stipula di protocolli di intesa o di accordi operativi rappresenta, inoltre, uno strumento importanti per favorire l'accesso dei migranti forzati ai servizi messi a disposizione dai centri per l'impiego, nonché per supportare i percorsi di inserimento lavorativo.

E' necessario che i beneficiari stabiliscano contatti diretti con il centro per l'impiego territorialmente competente, affinché sviluppino anche una capacità autonoma d'interlocuzione con questi uffici.

Le agenzie per il lavoro sono enti privati che concorrono ad aumentare l'offerta dei servizi per l'impiego, operando in regime di concorrenza con i servizi pubblici. Sono autorizzate dallo Stato e accreditate dalle regioni.

Le agenzie possono essere:

- di *somministrazione di lavoro*. Sostituiscono le agenzie interinali e sono abilitate alla somministrazione di manodopera. Possono essere generaliste o specialistiche. Il personale viene assunto dall'agenzia che lo mette a disposizione dei datori di lavoro;
- di *intermediazione*. Offrono attività di mediazione tra domanda e offerta, attraverso la raccolta dei CV dei potenziali lavoratori. Possono, inoltre, procedere alla preselezione del personale, all'incontro tra domanda e offerta delle opportunità di lavoro;
- di *ricerca e selezione del personale*. Sono le cosiddette agenzie di "cacciatori di teste" e sono finalizzate alla individuazione del personale in base a richieste specifiche da parte delle aziende;
- di *supporto alla ricollocazione* professionale. Intervengono su richiesta specifica di committenti nella ricollocazione al lavoro di gruppi di lavoratori, anche in accordo con i sindacati.

Le attività di intermediazione possono essere svolte anche da altri soggetti che possono essere autorizzati:

- per legge come le università o le fondazioni universitarie;
- per requisiti agevolati come i comuni, le camere di commercio, le scuole secondarie superiori, le associazioni datoriali, ecc.

Anche riguardo a questi altri interlocutori del territorio è fondamentale – dopo una prima fase di accompagnamento - far stabilire contatti diretti ai beneficiari del progetto, affinché sviluppino una capacità autonoma d'interlocuzione con questi uffici.

La ricerca del lavoro

Nell'ambito delle attività di orientamento rivolte ai beneficiari, è fondamentale fornire informazioni sulla ricerca del lavoro. Accompagnando la persona alla predisposizione del suo CV è, infatti, importante completare il supporto necessario, aiutandola nella conoscenza e comprensione della ricerca del lavoro: i suoi passaggi fondamentali e gli strumenti più strategici.

³⁷ Lo stato di disoccupazione viene riconosciuto soltanto a coloro che dichiarino al Centro per l'impiego l'immediata disponibilità al lavoro. Si rammenta inoltre che alla luce delle disposizioni della L. 57/2014, cosiddetta Legge Del Rio, è opportuno monitorare la strutturazione in divenire delle organizzazioni su base provinciale.

Sono due i tipi di ricerca del lavoro:

- la ricerca attiva (più attenta e accurata) tramite selezione dei datori di lavoro e auto candidatura;
- la ricerca passiva, con la quale si cerca lavoro tramite annunci o inserzioni.

Gli strumenti più diffusi per la ricerca del lavoro sono:

- la definizione, l'aggiornamento e l'invio del *curriculum vitae*;
- la redazione di una lettera motivazionale e di accompagnamento al CV, da aggiornare e da personalizzare in base al datore di lavoro destinatario;
- la selezione di potenziali datori di lavoro con la composizione di una *mailing list* e di una mappatura degli stessi;
- la selezione di annunci di lavoro, attraverso le testate e i siti specializzati;
- incontri con associazioni sindacali per un'informazione di base sulle regole che disciplinano i rapporti di lavoro.

In considerazione delle opportunità ormai presenti on-line, è indispensabile supportare la persona rispetto all'utilizzo del web a tale scopo, magari attraverso la navigazione assistita di siti tematici, *social network*, blog, fiere virtuali, ecc.

Questo pacchetto deve essere completato³⁸ – come già visto - con i servizi per l'impiego che hanno sia siti web, sia sportelli cui rivolgersi (centro per l'impiego, la borsa continua nazionale del lavoro, agenzie di lavoro).

Inoltre è importante includere anche la rete di conoscenze dirette, quindi un eventuale patrimonio relazionale che potrebbe diventare determinante nei percorsi di inserimento lavorativo. A tal fine è necessario prevedere la promozione presso potenziali datori di lavoro (aziende; imprese, anche individuali; professionisti; associazioni di categoria) degli interventi SPRAR e della conoscenza delle caratteristiche delle persone accolte. E' possibile predisporre una brochure illustrativa di presentazione, che può essere inviata o consegnata personalmente in occasione di incontri diretti. L'ente locale può anche promuovere delle occasioni di presentazione pubblica dello SPRAR rivolte nello specifico proprio agli interlocutori del territorio (dai servizi per l'impiego, fino ai potenziali datori di lavori).

La preparazione al colloquio di lavoro

In vista di un colloquio di lavoro è essenziale che la persona candidata possa prepararsi per questo incontro. La preparazione può essere incentrata su diversi aspetti del colloquio: le aspettative del candidato, un'analisi condivisa del settore e di quanto si sa o è possibile sapere dell'azienda in questione, le possibili domande che possono essere fatte dal selezionatore del personale (domande personali, sulle esperienze di lavoro e di formazione, sul CV presentato, sul lavoro proposto).

Così come, se ci sono aspetti poco chiari nell'offerta lavorativa, tale colloquio diventa la sede principale in cui porre delle domande al potenziale datore di lavoro. E' importante anche in tal caso che l'équipe di progetto garantisca un supporto finalizzato all'*empowerment* della persona, affinché si contribuisca a far sentire il beneficiario, nel corso del colloquio, parte attiva e consapevole dei propri diritti/doveri.

Deve inoltre predisporre il materiale da portare con sé: il CV inviato ed eventuale documentazione da allegare.

E' ugualmente importante fornire alcune norme comportamentali: presentarsi al colloquio puntuale e, quindi, informarsi per tempo su dove si trova la sede, come ci si arriva e in quanto tempo; consigliare di adottare un abbigliamento sobrio e ordinato. Si rammenta, infine, di aiutare la persona a interagire anche attraverso la capacità di ascolto. Per tutto quanto esposto, possono essere particolarmente efficaci simulazioni del colloquio (tecnica di frequente utilizzata per la preparazione all'audizione in commissione territoriale).

³⁸ http://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/guida_lavoro.pdf

E possibile anche prevedere l'organizzazione di momenti di incontro collettivi con esperti (responsabili delle risorse umane; psicologi del lavoro; personale dei servizi per l'impiego), come veri e proprie occasioni di formazione specifica sul tema.

Il lavoro autonomo

La possibilità di intraprendere percorsi di autoimpiego o autoimpresa è un'opportunità riservata ai titolari di protezione internazionale e umanitaria.

Il supporto per la realizzazione d'iniziativa di lavoro autonomo richiede una particolare attenzione da parte del progetto territoriale. Infatti, a differenza di quanto succede per l'orientamento e l'avvio al lavoro subordinato, nel caso di lavoro autonomo è caldamente consigliato rivolgersi a personale ed enti qualificati, in grado di garantire assoluta precisione riguardo a informazioni, orientamento e accompagnamento per l'attivazione di un percorso di lavoro autonomo.

I principali servizi competenti cui rivolgersi a livello locale – come sempre strategici ed essenziali all'implementazione e realizzazione di queste attività progettuali - possono essere di varia natura: camere di commercio; incubatori d'impresa; associazioni di categoria; sportelli e agenzie specializzate.

Non è, tuttavia, impossibile contribuire a riguardo come équipe di progetto, sostenendo il beneficiario per gli aspetti informativi generali e con l'accompagnamento durante i diversi passaggi della creazione di impresa. Infatti, le fasi da seguire sono molteplici, complesse e articolate:

- studio e analisi della fattibilità;
- programmazione e pianificazione (studio del territorio; analisi della potenziale clientela; stima del budget preventivo; previsione almeno triennale dei bilanci; piano degli investimenti e dei finanziamenti; piano degli interventi; analisi dei rischi e delle possibili soluzioni; individuazione della forma giuridica più indicata; ecc.);
- ricerca dei finanziamenti;
- iter burocratici da seguire (apertura della partita IVA; iscrizione alla camera di commercio; ecc);
- start up dell'impresa;
- accompagnamento successivo all'avvio.

Riuscire a mappare e monitorare anche in questo caso i siti internet dedicati, è sicuramente strategico soprattutto con riguardo alle diverse forme di sostegno economico previste: a fondo perduto, prestiti d'onore, microcredito, ecc.

Si rammenta inoltre l'importanza di confrontarsi con il Servizio Centrale per verificare la possibilità di sostenere, attraverso il budget progettuale, lo *start up* d'impresa o altri aspetti dell'avvio al lavoro autonomo del/i beneficiario/i, come, per esempio, la necessità di costituirsi in forma societaria per i relativi costi che comporta.

Principale normativa di riferimento

Artt. 48 e 49, DPR n. 394/1999 (*riconoscimento dei titoli di studio*)

Art. 2, D.Lgs n. 276/2003 (*definizione del libretto formativo del cittadino*)

Decreto legislativo 19 novembre 2007, n. 251

Direttiva comunitaria 2011/CE/95 del 13 dicembre 2011 recepita con decreto legislativo n. 18 del 21 febbraio 2014

Direttiva comunitaria 2013/33/UE del 26 giugno 2013

Legge 6 agosto 2013, n.97 (c.d. legge comunitaria 2013) - Ha modificato il D.LGS. n.165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego), estendendo l'accesso al pubblico impiego anche ad alcuni cittadini stranieri non comunitari regolarmente soggiornanti, tra questi i titolari di protezione internazionale

Leggi regionali in materia di formazione professionale e certificazione delle competenze

In materia di formazione professionale e istruzione

Legge n. 845/1978 (*legge quadro in materia di formazione professionale*)

Legge n.196/1997 (*norme in materia di promozione dell'occupazione – In particolare art. 17*)

Legge n.144/1998 (*introduzione dell'obbligo formativo*)

Legge n. 53/2003 (*delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale*).

In materia di tirocini formativi e di orientamento

Legge n. 196/1997 (*norme in materia di promozione dell'occupazione*)

Decreto Ministeriale del Ministero del lavoro n. 142/1998 (*regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge n.196/1997, sui tirocini formativi e di orientamento*)

Legge n. 92/2012 (*norme sui tirocini formativi e di orientamento e delega alla Conferenza unificata riguardo alla definizione delle Linee guida*)

In materia di borse lavoro

Art. 26, legge n. 96/1997 (*norme in materia di promozione dell'occupazione*)

Decreto legislativo n. 280/1997

D.lgs n. 251/2007 (*attuazione della direttiva 2004/83/CE recante norme minime sull'attribuzione, a cittadini di Paesi terzi o apolidi, della qualifica del rifugiato o di persona altrimenti bisognosa di protezione internazionale, nonché norme minime sul contenuto della protezione riconosciuta*) - Art. 25 – Accesso all'occupazione

In materia di buoni lavoro

Legge delega n. 30/2003 (*ha introdotto per la prima volta le prestazioni occasionali di tipo accessorio - art. 4 c. 1 lettera d*)

D.Lgs n. 276/2003 (*artt. 70-73*)

Legge n. 191/2009 (*Finanziaria 2010*);

Legge n. 92/2012 (*integrale sostituzione dell'articolo 70 e parziale modificazione dell'articolo 72 del decreto legislativo n. 276/2003*)

Riforma del Lavoro - Jobs Act 2014-2015 (V. sotto)

In materia di apprendistato

Legge 28 giugno 2012, n. 92 - Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita

D.lgs 14 settembre 2014, n 167 - Testo Unico dell'apprendistato (*abroga le precedenti leggi in materia*)

In materia di lavoro autonomo e microcredito

D.L. 185/2000 – Titolo I e II

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n.176/2014

c.d. Jobs Act, riforma del diritto del lavoro 2014/2015

D.L. n. 34/2014

Legge n. 183/2014

D.lgs. n. 22/2015

D.lgs. n. 22/2015

Per approfondimenti:

M. Catarci, L'integrazione dei rifugiati, Formazione e inclusione nelle rappresentazioni degli operatori sociali, Franco Angeli 2011

M. Catarci, Spirtuni e inturciniati. Esiti dei workshop di riflessione sul tema dell'integrazione sociale dei richiedenti e titolari di protezione internazionale, 2010 (su www.serviziocentrale.it)

RE-LAB: start-up your business, Manuali di formazione per l'orientamento all'imprenditorialità, la valutazione e lo sviluppo di un'idea di impresa (progetto FER AP 2011-2012 - Azione 6 su www.serviziocentrale.it)

Ambrosini M., Marchetti C. (a cura di), *Cittadini possibili. Un nuovo approccio all'accoglienza e all'integrazione dei rifugiati*, Franco Angeli 2008.

LA TUTELA DELLA SALUTE E LA PRESA IN CARICO SANITARIA

IL PROGETTO INDIVIDUALIZZATO DI ASSISTENZA SANITARIA E LA PRESA IN CARICO - PROGETTO DI ACCOGLIENZA E TERRITORIO – PRESUPPOSTI DELLA PRESA IN CARICO – ISCRIZIONE AL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE - ESENZIONE TICKET E ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIO-SANITARIE – INVALIDITÀ – ASSISTENZA PROTESICA - TUTELA DELLA MATERNITÀ E INTERRUZIONE VOLONTARIA DI GRAVIDANZA - LA PRESA IN CARICO SANITARIA DI PERSONE CON VULNERABILITÀ PSICOLOGICA E PSICHIATRICA O CON DISAGIO MENTALE - LA PRESA IN CARICO DI DONNE E/O MINORI CON MUTILAZIONI GENITALI FEMMINILI E I TRATTAMENTI NECESSARI - LA PRESA IN CARICO DI PERSONE CON MALATTIE INFETTIVE - LA PRESA IN CARICO DI PERSONE HIV POSITIVE IN UN CONTESTO COMUNITARIO -

Il progetto personalizzato di assistenza sanitaria

L'accesso al servizio sanitario e l'effettivo esercizio del diritto alla salute rappresentano una fase fondamentale del percorso di accoglienza integrata dei migranti forzati nei progetti SPRAR.

E' necessario che l'équipe multi-disciplinare, avvalendosi del supporto dei servizi locali, garantisca la presa in carico sanitaria all'interno del progetto personalizzato di accoglienza.

All'interno dell'équipe è importante individuare uno o più referenti per gli aspetti sanitari di ogni beneficiario, che diventino il punto di riferimento della strategia condivisa per la presa in carico sanitaria, in modo da collezionare le necessarie indicazioni emergenti dai colloqui individuali che il singolo beneficiario conduce con i differenti operatori (anche per esempio per gli interventi di orientamento legale). La figura di un **referente per la salute** consente di acquisire e quindi progressivamente di percepire, comprendere, interpretare e valutare nel modo più adeguato possibile i reali bisogni di carattere sanitario ed essere in grado di sostenere e accompagnare l'utente in un percorso di tutela della salute *ad hoc*.

Pertanto, è importante che il referente per la salute approfondisca progressivamente la conoscenza degli ospiti in accoglienza nel progetto territoriale, supportando l'intera équipe nella individuazione delle risposte relative soprattutto alle richieste di tipo più complesso, nonché:

- approfondendo la normativa regionale in ambito sanitario;
- definendo una mappatura dei servizi socio-sanitari del territorio, rispetto ai soggetti beneficiari e alla tipologia di cure necessarie.

Il progetto di accoglienza deve predisporre all'interno del **fascicolo** di ciascun beneficiario una sezione dedicata all'area sanitaria, da tenere costantemente aggiornata al fine di garantire la tracciabilità degli interventi sanitari effettuati, anche in un momento successivo alle dimissioni dal progetto SPRAR.

In generale, una corretta lettura della realtà territoriale dal punto di vista socio-sanitario consente un'individuazione dei servizi maggiormente fruibili ai beneficiari. In particolare, anche attraverso la locale carta dei servizi, ovvero lo schema di riferimento emanato dal Ministero della Sanità e al quale si sono dovute uniformare tutte le aziende sanitarie locali (ASL), l'operatore ha modo di costruirsi una sorta di *scheda di rilevazione* da poter poi utilizzare nell'accompagnamento del singolo.

Tra le strutture da individuare:

- sportelli del servizio sanitario nazionale (SSN);
- un medico di medicina generale (MMG, ovvero il medico di base) e un pediatra di libera scelta (PLS, obbligatorio per i minori dai 0 ai 6 anni);
- consultorio familiare;
- ambulatorio pediatrico;
- centro vaccinale;
- poliambulatorio specialistico;
- DSM (si occupa solo di persone di età superiore ai 18 anni);
- ospedale;

- eventuali centri specialistici;
- prestazioni di assistenza sanitaria garantite dal SSN a titolo gratuito o con partecipazione di spesa, previste dalla normativa (i cosiddetti livelli essenziali di assistenza³⁹ - LEA, tra i quali l'assistenza distrettuale e l'eventuale assistenza ospedaliera).

Rispetto a questa tipologia di prestazioni, occorre fare riferimento agli accordi Stato-Regioni, dato che ogni regione ha facoltà di definire specifiche condizioni di derogabilità delle prestazioni, con particolare riferimento a quelle totalmente o parzialmente escluse dai livelli essenziali di assistenza (LEA), oltre al fatto che le stesse regioni possono individuare prestazioni ed eventuali servizi aggiuntivi a favore dei propri residenti.

All'interno dell'assistenza distrettuale rientra anche (oltre a quella di base, farmaceutica, integrativa, specialistica e protesica) l'assistenza territoriale, in questo caso di particolare pertinenza con la tipologia di beneficiari accolti. Tale assistenza prevede diversi livelli: dal semplice sostegno psico-sociale e di cura della persona, agli interventi di natura più prettamente sanitaria in quanto rivolti a persone che richiedono prestazioni infermieristiche, riabilitative, mediche o specialistiche per passare, in caso di situazioni più complesse, a forme di assistenza domiciliare integrata.

Il **mediatore linguistico-culturale** sarà la figura chiave tanto nella relazione multidisciplinare dell'ospite con i servizi socio-sanitari, quanto negli eventuali processi di cura e di certificazione di violenze, tortura o altre forme gravi di violenza fisica, psicologica o sessuale.

E' importante delineare un percorso personalizzato il più possibile armonico, definendone obiettivi, contenuti e modalità da verificare lungo tutto il periodo di accoglienza.

A tal fine, una programmazione dei colloqui con la persona interessata, coerentemente con una **presa in carico olistica**, appaiono in questo contesto quanto mai necessari per poter seguire e verificare *in itinere* l'adeguatezza dell'intervento scelto ed eventualmente poter disporre della tempistica necessaria a eventuali variazioni congrue con il piano individualizzato di assistenza, oltre che con il percorso tracciato per l'integrazione e tutela del singolo beneficiario in accoglienza.

Nel caso di disabilità anche temporanee, alla luce di una potenziale perdita di autonomia funzionale e con differenti tipologie di disabilità, è importante che il progetto SPRAR valuti le seguenti azioni:

- mettersi a disposizione dei servizi socio-sanitari, anche al fine di facilitare l'emersione precoce di bisogni sanitari;
- valorizzare il team multidisciplinare per una lettura complessiva delle caratteristiche del beneficiario a supporto di eventuali diagnosi di patologie;
- sostenere e favorire i sistemi di assistenza domiciliare.

Per i beneficiari con disabilità è necessaria una particolare attenzione nel favorire sistemi integrati, pluridisciplinari, accessibili, centrati sulla persona e sul rispetto delle sue scelte.

Progetto di accoglienza e territorio

Per rendere maggiormente accessibili i servizi sanitari locali e rimuovere eventuali ostacoli di natura burocratica, linguistica e sociale, i progetti territoriali di accoglienza devono avviare forme di **dialogo e di collaborazione con le ASL** per:

- costruire o rinforzare rapporti tra progetto e servizi;
- promuovere la stipula di protocolli d'intesa operativi tra progetto di accoglienza e ASL;
- promuovere la presenza di mediatori linguistico-culturali;

³⁹ All'interno delle tre macro-aree (quali: Assistenza sanitaria collettiva in ambiente di vita e di lavoro; Assistenza distrettuale; Assistenza ospedaliera) è inclusa l'assistenza specifica rivolta a particolari categorie, ovvero erogata in condizioni particolari, tra queste: invalidi, soggetti affetti da malattie rare, dializzati, diabetici e soggetti affetti dal Morbo di Hansen.

- promuovere occasioni di formazione e aggiornamento, anche per rafforzare le competenze degli operatori dei servizi socio-sanitari in materia di supporto alle vittime di tortura e di presa in carico di persone che abbiano subito violenza estrema;
- promuovere occasioni di formazione e aggiornamento per le competenze necessarie in materia di presa in carico di beneficiari con vulnerabilità psicologica o psichiatrica;
- promuovere occasioni di formazione e/o aggiornamento per le competenze necessarie in materia di supporto di donne con mutilazioni genitali femminili (MGF), sia per gli operatori dei servizi socio-sanitari sia per l'operatore preposto al diritto alla salute delle beneficiarie;
- promuovere occasioni di formazione e/o aggiornamento per rafforzare le competenze sia dell'operatore del progetto preposto al supporto e all'accompagnamento sanitario che di tutta l'équipe.

Inoltre, al fine di eliminare elementi di contesto ritraumatizzanti, quale ostacolo al reale esercizio del diritto alla salute, è necessaria la promozione di reti territoriali resilienti, in cui trovino spazio enti locali, enti gestori SPRAR, enti del privato sociale, aziende sanitarie e regioni, in grado di promuovere a vari livelli la tutela del diritto alla salute.

Iscrizione al servizio sanitario nazionale

L'iscrizione al servizio sanitario nazionale (SSN) – diritto/dovere per ogni richiedente/titolare di protezione internazionale - consente al beneficiario di accedere ai servizi di base previsti per tutti i residenti sul territorio italiano. Tra questi rientrano:

- la scelta del medico di medicina generale (di base) e del pediatra;
- l'accesso ai consultori familiari e ai dipartimenti di igiene mentale;
- le prestazioni di urgenza (ricoveri ospedalieri e pronto soccorso);
- l'accesso al servizio di medicina legale, presso il quale è possibile attestare lo stato fisico o psichico del migrante forzato e, pertanto, accertare l'eventuale tortura o qualsiasi altra forma di violenza subita ai fini del rilascio di una certificazione, in quanto documentazione importante da presentare alla commissione competente per l'esame della domanda di protezione dell'interessato.

Si può procedere all'iscrizione in qualsiasi momento, presso l'azienda sanitaria locale (ASL) del luogo in cui il beneficiario/a ha la residenza anagrafica o l'effettiva dimora (il domicilio indicato sul permesso di soggiorno). La ASL consegna un modulo che l'interessato/a deve compilare. Poiché questo è uno dei primi passaggi richiesti sul territorio alla persona, è importante l'accompagnamento della/del beneficiario da parte degli operatori.

Per perfezionare l'iscrizione è necessario presentare alcuni documenti⁴⁰:

- permesso di soggiorno valido (o richiesta di rinnovo dello stesso);
- autocertificazione di residenza (in mancanza di iscrizione anagrafica, per luogo di effettiva dimora si intende quello indicato nel permesso di soggiorno, fermo restando il disposto dell'articolo 6, commi 7 e 8, del testo unico sull'immigrazione);
- codice fiscale (anche temporaneo).

Al fine di ottenere il rilascio immediato della tessera sanitaria e dell'attestazione di esenzione nel caso in cui l'ospite sia una/un richiedente protezione internazionale, si consiglia di accompagnare all'ASL i beneficiari muniti della lettera di inserimento nello SPRAR oppure della dichiarazione di ospitalità, dell'appuntamento della Questura e del codice fiscale generato dal sito dell'agenzia delle entrate. L'iscrizione al SSN è valida per tutta la durata del permesso di soggiorno e non decade nella fase di rinnovo del permesso. Va pertanto rinnovata/aggiornata a ogni rinnovo del permesso stesso. L'iscrizione è, inoltre, estesa a tutti familiari a carico e ai figli fino al compimento dei 18 anni.

⁴⁰ DPR 394/1999 e successive modificazioni, Regolamento recante norme di attuazione del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, a norma dell'articolo 1, comma 6, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286

Il periodo di validità include anche il tempo relativo l'eventuale ricorso contro il provvedimento di diniego del rilascio del permesso di soggiorno. In tali casi, ai fini dell'iscrizione, è necessario esibire la ricevuta di presentazione dell'istanza alle autorità di polizia.

Presupposti della presa in carico

E' necessario che il progetto di accoglienza provveda a stringere o a creare rapporti con i servizi socio-sanitari del territorio.

È importante (non solo nel caso di progetti territoriali con servizi dedicati all'accoglienza di situazioni di vulnerabilità relativa alla salute, fisica e mentale, per i quali è obbligatorio) la stipula di protocolli di intesa operativi con la ASL di riferimento, al fine di rendere maggiormente accessibili al richiedente o titolare di protezione internazionale/umanitaria i vari servizi sanitari del territorio, promuovendo la rimozione di ostacoli di natura burocratica, linguistica e sociale, anche attraverso l'intervento di mediatori culturali.

In questo senso, particolare riguardo dovrebbe essere dato a tutte le situazioni che richiedono misure specialistiche come quelle che sono necessarie nel caso di vittime di tortura, disagio mentale, minori, portatori di disabilità e anziani, sviluppando una rete mirante a coinvolgere nell'attuazione del programma di sostegno ai beneficiari, tutti gli enti pubblici e privati attivabili sul territorio.

Allo stesso modo, nel caso di presenza di donne beneficiarie di un progetto di accoglienza integrata, nell'usufruire dei servizi locali del SSN, è necessario facilitarne l'accesso anche attraverso la richiesta di relazionarsi con personale femminile dei servizi socio-sanitari e in presenza di mediatrici.

Là dove sia necessaria una presa in carico sul piano sanitario, nel percorso di supporto e di riabilitazione del migrante forzato vittima di tortura o di gravi forme di violenza fisica, psichica o sessuale, o perché portatore di un disagio psicologico e psichiatrico, si deve tenere conto che l'impianto normativo di riferimento rimane identico a quello dei cittadini migranti in genere⁴¹.

Nell'accompagnamento ai servizi socio-sanitari si sottolinea l'importanza dell'operatore del progetto di accoglienza, in quanto facilita il successo degli eventuali interventi di carattere sanitario, consentendo al personale medico e para-medico di relazionarsi all'utente in modo consapevole.

Infatti, è necessario che il personale sanitario chiamato a intervenire conosca la specificità del vissuto dei migranti forzati in genere. Alcuni esami, come per esempio l'ettoencefalogramma o la più invasiva elettromiografia, possono evocare la tortura e altri trattamenti subiti.

Allo stesso modo, anche se non sono presenti cicatrici esterne, gli eventuali disturbi legati al sonno, cefalee e/o il mal di stomaco possono rimandare ad altro. Una delle difficoltà principali è quella di riuscire a diagnosticare correttamente l'origine del malessere, il rischio, altrimenti, come riportato ampiamente in letteratura, è quello di obbligare la persona a un'incessante catena di esami clinici e terapie inefficaci alla ricerca di una base organica del sintomo. Il percorso verso un corretto riconoscimento e una ri-collocazione del "sintomo" si apre necessariamente ad altre dimensioni di significato.

Funzionalità dello screening sanitario

La presa in carico sanitaria, compreso l'accertamento dello stato di salute generale attraverso eventuali *screening* diagnostici previsti per tutti i beneficiari accolti, deve essere effettuata sempre in accordo con il beneficiario e deve essere realizzata in un'ottica interculturale, al fine di facilitare la comprensione dei trattamenti sanitari proposti e l'adesione della persona alle possibili indicazioni

⁴¹ Artt.32, 33, 34 Legge n. 40/1998; artt.34, 35, 36 D.Lgvo n. 286/1998; artt.42, 43, 44 DPR 394/1999; CM n.5 del 24.3.2000 con indicazioni applicative del Decreto Legislativo 286; artt. 39 e 40 del DPR n. 334/2004. La Legge n. 189/2002 non ha apportato alcuna modifica agli articoli sulla sanità.

terapeutiche. Risulta essenziale, in questo quadro, che il medico e il diretto interessato siano coadiuvati dalla presenza di un mediatore linguistico-culturale.

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

Là dove previsto, lo *screening* sanitario deve essere effettuato sotto il diretto controllo del medico di medicina generale (medico di base).

Esenzione ticket e accesso alle prestazioni socio-sanitarie

I richiedenti protezione internazionale sono esenti dal pagamento del ticket fino al rilascio di un permesso di soggiorno che consenta loro lo svolgimento di attività lavorativa. Questi, infatti, sono di fatto equiparati ai disoccupati per il periodo di tempo durante il quale non è consentito loro di esercitare attività lavorativa.

Per l'esenzione successiva al periodo di tempo durante il quale non è consentito lo svolgimento di attività lavorativa, il progetto SPRAR farà riferimento ai casi previsti e riconosciuti dalla normativa nazionale.

Per i titolari di protezione internazionale, l'esenzione dal pagamento del ticket sanitario è da considerarsi equiparata a quanto previsto per i cittadini italiani.

Invalidità

L'équipe deve essere a conoscenza delle procedure per il riconoscimento dell'invalidità civile e l'eventuale erogazione del relativo assegno (c.d. pensione di invalidità). Tali procedure sono esclusivamente accessibili ai titolari di protezione internazionale e umanitaria⁴², alle stesse condizioni previste per i cittadini comunitari.

Nel procedimento per il riconoscimento dell'invalidità civile, le modalità di valutazione differiscono a seconda della fascia di età di riferimento. Il grado d'invalidità, accertato caso per caso tramite un processo di riconoscimento dell'invalidità civile che si compone di una fase sanitaria e una fase amministrativa, è determinato in base a un'apposita tabella predefinita⁴³. In relazione allo stato invalidante riconosciuto, viene corrisposta la concessione di benefici che possono essere o meno di natura economica. Il grado minimo per la qualifica d'invalido civile è di un terzo (33%) di riduzione permanente della capacità lavorativa.

Per le prestazioni economiche di competenza dell'INPS, è richiesto un grado d'invalidità compreso tra il 74% e il 100%.

Gli invalidi civili (con riconoscimento di una percentuale d'invalidità del 33%), gli invalidi di guerra, di servizio, del lavoro, e i soggetti minori di anni 18 che necessitano di un intervento di prevenzione, cura e riabilitazione per un'invalidità permanente, possono ottenere l'autorizzazione alla fornitura di protesi e ausili tecnici correlati alla loro minorazione, previa diagnosi indicata nella certificazione di invalidità.

Considerati i tempi non celeri delle procedure di riconoscimento di invalidità, si raccomanda la tempestiva presentazione della relativa domanda alla ASL di competenza.

Assistenza protesica

Il servizio sanitario nazionale eroga alle persone disabili, o a quanti ne hanno necessità anche per un periodo limitato, l'assistenza protesica e integrativa prevista nei livelli essenziali di assistenza (LEA).

⁴² Per i titolari di protezione umanitaria: Corte Costituzionale sentenze n. 306 del 29/30 luglio 2008 e n. 11 del 23 gennaio 2009.

⁴³ Decreto del Ministro della Sanità 5 febbraio 1992

Questo tipo di assistenza mette a disposizione del cittadino quattro tipologie di dispositivi:

- gli ausili: si tratta di strumenti, utensili o apparecchiature che permettono alla persona disabile di compiere un atto che non potrebbe fare in condizioni normali (per esempio la carrozzina);
- le protesi: sono quelle apparecchiature che sostituiscono parte mancanti del corpo;
- le ortesi: sono apparecchiature che migliorano la funzionalità di una parte del corpo compromessa (per esempio scarpe ortopediche);
- i presidi: sono oggetti che aiutano a prevenire o curare determinate patologie (per esempio catetere per l'incontinenza, ausili per assorbimento urina).

Il riconoscimento d'invalidità costituisce il presupposto per l'assistenza protesica, per la quale è necessario che il medico specialista faccia richiesta presso lo sportello invalidi civili di residenza del beneficiario, dietro presentazione della seguente documentazione:

- tessera sanitaria;
- permesso di soggiorno;
- certificazione di invalidità;
- prescrizione del presidio con codice di riferimento, rilasciata dal medico specialista di struttura pubblica;
- programma terapeutico;
- preventivo della farmacia o sanitaria, autorizzata dalla regione.

Considerati i tempi non celeri delle procedure di assegnazione e fornitura delle protesi, è fondamentale il raccordo con gli enti e le organizzazioni del territorio, che hanno come mandato l'erogazione di servizi specifici e di varie tipologie di supporto, anche protesico.

Tutela della maternità e interruzione volontaria di gravidanza

Tutte le donne presenti in Italia hanno diritto alla tutela della maternità. Una donna in stato di gravidanza può decidere di rivolgersi al medico di medicina generale o al consultorio territorialmente competente per usufruire di assistenza specifica durante il periodo della gravidanza, al momento del parto e nel periodo successivo.

Il consultorio familiare è un servizio socio-sanitario pubblico con funzioni di prevenzione, informazione ed educazione sociale, sanitaria e psicologica, che tutela e promuove la salute psico-fisica e sociale della donna, della coppia, degli adolescenti e dei bambini.

Il consultorio è un servizio gratuito aperto a tutti. Per accedervi non occorre la prescrizione del medico di medicina generale. Gli operatori del consultorio (medici ginecologi, psicologi, ostetriche, assistenti sanitarie e sociali, avvocati) lavorano in collaborazione con l'ospedale e con gli altri servizi del territorio (scuola, comune, associazioni). I servizi erogati dal consultorio sono gratuiti, tranne alcune prestazioni ginecologiche specialistiche per le quali è previsto il pagamento di un ticket.

Nel rapportarsi ai servizi di tutela della maternità è necessario l'intervento di mediazione interculturale, in quanto i protocolli sanitari possono essere percepiti dalle beneficiarie come eccessivamente medicalizzanti e incompatibili con la loro dimensione culturale della gravidanza e del parto.

Ci si può rivolgere al consultorio territorialmente competente, oltre che a una struttura a ciò abilitata dalla regione, o ad un medico di fiducia, anche nel caso in cui la donna decida di ricorrere all'interruzione volontaria di gravidanza (IVG)⁴⁴. La richiesta deve essere effettuata personalmente dalla donna, nel caso di minore età la legge richiede l'assenso da parte di chi esercita la potestà o la tutela. Tuttavia, se entro i primi 90 giorni chi esercita la potestà o la tutela è difficilmente

⁴⁴La legge n. 194/1978 norma le modalità del ricorso alla pratica dell'interruzione volontaria di gravidanza.

consultabile o si rifiuta di dare l'assenso, è possibile ricorrere al giudice tutelare, secondo le modalità esplicitate dalla normativa⁴⁵.

La presa in carico sanitaria di persone con vulnerabilità psicologica e psichiatrica o con disagio mentale

Per un'effettiva tutela psico-sanitaria di beneficiari con una vulnerabilità psichiatrica e/o psicologica, si rende fondamentale la collaborazione dei progetti SPRAR con il dipartimento salute mentale (DSM) di zona, per la progettazione di interventi personalizzati e mirati a una presa in carico specifica.

A tal fine, nell'accogliere questa tipologia di beneficiari, si deve necessariamente tenere in considerazione l'assetto organizzativo dipartimentale dei servizi, anche con lo scopo di attivare una rete strutturata territoriale.

Unitamente a tutte le prestazioni di assistenza sanitaria garantite dal SSN a titolo gratuito, o con partecipazione di spesa, previste dalla normativa vigente e oltre alle strutture presenti sul territorio che, in generale, ogni progetto deve individuare per un'efficace presa in carico sanitaria dei beneficiari/e, in questo specifico caso è importante l'individuazione e la creazione di una rete strutturata e operativa con:

- il dipartimento di salute mentale (DSM) in quanto preposto alla cura, all'assistenza e alla tutela della salute mentale nell'ambito del territorio definito dall'azienda sanitaria locale (ASL).
- la struttura ospedaliera;
- gli eventuali centri specialistici.

Nello specifico ogni progetto territoriale SPRAR, forte di una rete territoriale attiva e capillare, deve essere supportato e affiancato dal centro di salute mentale (CSM) presente sul proprio territorio, sia ambulatorialmente che presso il centro di accoglienza stesso per i casi più problematici. Nel caso di questi progetti dedicati è opportuno un raccordo permanente con l'équipe psico-sociale del DSM territorialmente competente, con il quale progettare una collaborazione mirata per la presa in carico dei singoli beneficiari accolti. A seconda della specificità del singolo caso, gli operatori del DSM territorialmente competente valuteranno con l'équipe del progetto SPRAR quale sia la struttura a cui fare riferimento rispetto al progetto terapeutico-riabilitativo propedeutico alla presa in carico del singolo caso (per esempio la struttura semiresidenziale del centro diurno consentirebbe l'attivazione di un progetto terapeutico-riabilitativo personalizzato con l'attivazione di percorsi terapeutici specifici e l'apprendimento della cura di sé, delle attività della vita quotidiana e relazionale anche ai fini di un inserimento socio-lavorativo).

Qualora un caso specifico richieda un trattamento psichiatrico puntuale e immediato, l'operatore sanitario farà riferimento al servizio psichiatrico di diagnosi e cura (SPDC) presso la struttura ospedaliera, sia per una consulenza, sia per un trattamento psichiatrico volontario o obbligatorio nei casi più gravi. Tuttavia, al fine di ridurre il ricorso al ricovero vero e proprio e di limitarne comunque la durata, il progetto può ricorrere al *day hospital* psichiatrico per eventuali e ulteriori accertamenti diagnostici di varia complessità e anche per garantire i trattamenti farmacologici al singolo beneficiario, laddove necessario. A tal fine sarà importante concordare preventivamente una programmazione degli interventi con gli operatori del DSM.

In caso di progetti dedicati alla presa in carico di beneficiari con disagio mentale si consiglia l'utilizzo di mediatori appositamente formati che possano supportare il clinico e gli operatori dell'équipe multidisciplinare nel percorso di riabilitazione e cura.

Per quanto riguarda la progettualità da delineare ai fini dell'accoglienza integrata di persone con disagio mentale, andranno ulteriormente rispettati i requisiti strutturali, organizzativi e relazionali consoni alla vulnerabilità della persona e alla sua presa in carico. Gli interventi dei progetti andranno a integrare e completare l'attività di valutazione dei bisogni e di definizione di un

⁴⁵ Art. 9 della legge n.194/1978.

programma terapeutico-riabilitativo individuale attivato dai servizi per la salute mentale del territorio, concordando programmi di supporto e di riabilitazione con la struttura sanitaria locale preposta.

Qualora la situazione clinica lo richieda, occorrerà programmare una presa in carico diretta da parte dei dipartimenti di salute mentale presso le proprie strutture residenziali, mediante:

- l'attivazione di programmi di supporto e di riabilitazione in maniera concordata e continuativa con la struttura sanitaria locale preposta;
- se la situazione clinica lo richiede, la programmazione della presa in carico diretta, da parte dei dipartimenti di salute mentale, presso le proprie strutture residenziali;
- la possibilità di condividere con il Servizio Centrale eventuali soluzioni di "accoglienza esterna, continuando a garantire la continuità della presa in carico della persona, ma in struttura differente da quella ordinaria dello SPRAR.

Generali modalità di intervento in casi emergenziali

Nel caso in cui dovessero verificarsi situazioni di tipo emergenziale, il progetto, grazie alla rete precedentemente formalizzata con i servizi sanitari territoriali, deve programmare con essi strategie operative e condividere le procedure standard di intervento. A tal fine, i vari presidi sanitari devono essere propedeuticamente informati dell'esistenza del progetto di accoglienza e delle peculiarità dello stesso.

Nei progetti dedicati all'accoglienza di persone con vulnerabilità psicologica/psichiatrica, nei giorni feriali e in orari diurni, le procedure di intervento seguono le procedure standard previste per tutte le persone iscritte al SSN, facendo riferimento al centro di salute mentale (CSM), sempre informando il medico di medicina generale di riferimento. Il CSM, se lo ritiene opportuno, effettua una valutazione della situazione a domicilio ed eventualmente può dichiarare esaurito l'intervento o proseguirlo tramite:

- ricovero volontario del beneficiario per il quale è stato richiesto il coinvolgimento del servizio psichiatrico di diagnosi e cura (SPDC) dell'azienda sanitaria;
- attivazione delle procedure di accertamento per un trattamento sanitario obbligatorio (TSO), nel caso in cui l'ospite necessiti di trattamenti sanitari urgenti, rifiuti il trattamento o non sia possibile prendere adeguate misure extraospedaliere.

Nei giorni festivi o nelle ore notturne l'operatore o gli altri ospiti si attiveranno per chiamare il servizio sanitario di urgenza ed emergenza (118), numero telefonico attivo in Italia per la richiesta di soccorso medico per emergenza sanitaria. In caso di necessità si potrà fare ricorso contestualmente anche alla pubblica sicurezza.

La presa in carico sanitaria di donne e/o minori con mutilazioni genitali femminili e i trattamenti necessari

Con l'espressione mutilazioni genitali femminili (MGF)⁴⁶ si fa riferimento a tutte le forme di rimozione parziale o totale dei genitali femminili esterni o ad altre modificazioni indotte agli organi genitali femminili⁴⁷, effettuate per ragioni culturali o altre ragioni non terapeutiche. Si conoscono vari tipi di mutilazioni genitali femminili con diversi livelli di gravità⁴⁸, di cui la più radicale è

⁴⁶ Legge 9 gennaio 2006, n. 7 - "Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile" - considera ogni alterazione non terapeutica dell'organismo un reato.

⁴⁷ Eliminating Female Genital Mutilation. An Interagency Statement - WHO, 2008

⁴⁸ Dalla classificazione più recente, si fa riferimento alle seguenti categorie di MGF: clitoridectomia - parziale o totale asportazione della clitoride; escissione: parziale o totale asportazione della clitoride e delle piccole labbra; infibulazione - asportazione della clitoride, delle piccole labbra e successiva parziale cucitura dell'apertura vaginale; tutte le altre procedure dannose agli organi genitali femminili esterni non a fini terapeutici (per esempio cauterizzazione). In Italia il

comunemente chiamata infibulazione, una pratica diffusa prevalentemente nell’Africa subsahariana. Con specifico riferimento alle nazionalità delle richiedenti e titolari di protezione internazionale o umanitaria ospitate nei progetti territoriali dello SPRAR, le diverse tipologie di MGF sono praticate in percentuale più elevata nei Paesi del Corno d’Africa e nei paesi dell’Africa occidentale⁴⁹.

Le MGF hanno molteplici conseguenze mediche e possono causare eventuali complicanze a breve, medio e lungo termine, a seconda della tipologia di MGF, legate soprattutto a eventuali patologie infiammatorie, ostetriche, psico-sessuali, esiti cicatriziali che possono condizionare la salute della donna e del neonato.

Occorre, inoltre, tenere presente anche l’eventuale disagio psicologico della donna o della minore sottoposta a questa pratica nel proprio Paese di origine, in quanto, culturalmente ascritte tra atti di genitorialità patriarcale, finalizzati alla crescita e all’accettazione sociale delle proprie figlie e ai meccanismi matrimoniali cui rimandano.

Pertanto, nella presa in carico sanitaria rivolta a donne provenienti da paesi dove fonti accreditate dimostrano l’uso consuetudinario della pratica delle mutilazioni genitali femminili (MGF), diventa indispensabile:

- un ascolto personalizzato in ambiente protetto;
- l’ausilio di una mediatrice linguistico-culturale competente sul tema e presenti agli incontri;
- un primo colloquio in lingua madre (al bisogno) presso un poliambulatorio e/o consultorio, a seguito del quale, qualora rilevato uno specifico bisogno sanitario espressamente manifestato dalla donna, venga attivata la presa in carico sanitaria;
- l’eventuale supporto al personale medico e alla stessa équipe di progetto di esperti sul tema (antropologi, enti specializzati, ecc.);
- un supporto specifico per il trattamento delle conseguenze psicofisiche delle MGF;
- nel caso in cui la donna richiedesse un controllo sanitario specifico (ginecologia-ostetricia, dermatologia, infettivologia, pediatria), prevedere visite mediche specialistiche e il controllo medico singolo o congiunto, a seconda della problematica clinica riscontrata.
- qualora specificamente richiesto dalla beneficiaria, potrebbe risultare necessaria una possibile presa in carico da parte del medico legale per il rilascio di una certificazione sanitaria da utilizzare in funzione della richiesta di protezione internazionale in sede di esame da parte della Commissione territoriale.

Come per tutti i beneficiari SPRAR la presa in carico comporta prioritariamente l’accompagnamento ai servizi del territorio, rinforzato rispetto alla specificità della condizione, sia nei casi di assistenza durante il periodo di gravidanza e nel momento del parto, che per la cura di patologie specifiche derivanti dalle MGF.

Di fondamentale importanza risulterà la rete territoriale al fine di facilitare il rilascio delle informazioni e l’invio ad altre strutture, sanitarie e non, per rispondere il più possibile alla richiesta sanitaria espressa dalla donna. È possibile che i percorsi illustrati si intersechino a diversi livelli e in diversi momenti del percorso sanitario complessivo.

La presa in carico sanitaria di persone con malattie infettive

Qualora ci sia una certificazione (al momento dell’inserimento in accoglienza) o anche solo il sospetto che un beneficiario abbia contratto una malattia infettiva, è necessario procedere a un accompagnamento presso il reparto specialistico per una prima visita, con l’obiettivo, non tanto di procedere a un *check up* fine a se stesso, quanto di avviare un percorso di presa in carico e di cura

fenomeno assume due aspetti: la presenza di donne provenienti da paesi a “tradizione escissoria” e giovani donne e bambine che possono o potrebbero sottoporsi a una delle pratiche escissorie in Italia.

⁴⁹ Ministero della Salute, commissione per la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile (DM 6/9/2006) – Rapporto al Ministro della Salute: Linee guida destinate alle figure professionali sanitarie nonché ad altre figure professionali che operano con le comunità di immigrati provenienti da paesi dove sono effettuate le pratiche di mutilazione genitale femminile per realizzare una attività di prevenzione, assistenza e riabilitazione delle donne e delle bambine già sottoposte a tali pratiche art.4, legge n.7/2006.

specialistica. Il diretto interessato dovrà essere messo in condizioni di consapevolezza e pertanto puntualmente informato sul dove, come e soprattutto del perché della visita.

Si tenga presente che il percorso di diagnosi e cura potrebbe prevedere un ricovero, così come potrebbe essere seguito interamente a livello ambulatoriale ospedaliero.

Tra le malattie infettive per le quali è prevista l'esenzione totale dal pagamento del ticket, il ministero della salute indica le seguenti:

- epatite cronica attiva;
- epatite virale B cronica attiva;
- epatite C cronica attiva;
- infezione da virus della immunodeficienza umana (HIV e HIV 2);
- infezione tubercolare primaria (attiva bacillifera);
- tubercolosi polmonare (attiva bacillifera).

Pertanto, una volta diagnosticata, sarà premura del progetto SPRAR attivare il procedimento per detta esenzione.

In generale, è opportuno attenersi, comunque e sempre, alle principali regole di buon senso e alle precauzioni standard da adottare in contesti comunitari, come assumere comportamenti finalizzati a ridurre il rischio di un eventuale contagio, indipendentemente dall'eventuale diagnosi o presunto stato d'infezione dell'ospite, in quanto costituiscono una fondamentale strategia di prevenzione da contagio di malattie infettive trasmissibili con il sangue, altri liquidi biologici (per esempio epatiti, HIV/AIDS), fluidi contenenti sangue delle mucose (occhi, naso, bocca), via aerea (per esempio TBC) o per aerosol (per esempio meningite).

Nella convivenza è pertanto importante e sufficiente rispettare le comuni norme igieniche:

- lavarsi le mani dopo l'utilizzo del bagno, sia pubblico che privato, prima di cucinare o consumare i pasti o rientrando nel proprio domicilio: togliere bracciali, anelli, orologio; insaponare le mani accuratamente (dita, palmi, dorso, polsi, unghie) per almeno 10 secondi e sciacquare con acqua corrente in modo completo;
- starnutire coprendosi la bocca non con le mani ma con l'interno del gomito. Mentre per chi è vicino a chi tossisce o starnutisce, evitare di toccarsi gli occhi, il naso e la bocca;
- non rivolgere mai aghi o strumenti taglienti verso qualcuno. Nel caso di passaggio di strumenti taglienti (per esempio coltello in cucina o in sala da pranzo) evitare di passare direttamente da mano a mano, ma depositare i taglienti in una zona neutra da cui saranno presi in carico dal destinatario;
- utilizzare le proprie lamette (gettarle personalmente dopo l'uso e non lasciarle sul lavandino o altrove), forbicine, pettine, spazzola, assorbenti o qualsiasi altro oggetto personale.

La conoscenza delle regole elementari di comportamento e di protezione personale sono sufficienti a minimizzare tale rischio. A tal fine è auspicabile un accordo con l'ASL o l'ASP del territorio dove insiste il progetto SPRAR per l'attivazione di un corso, replicabile a seconda dei nuovi arrivi nel progetto, destinato sia agli operatori sia agli ospiti, per sensibilizzare e informare gli stessi rispetto a:

- malattie infettive trasmissibili per via aerea: il contatto stretto con persone eventualmente malate non significa affatto in modo automatico la trasmissione della malattia. Malattie trasmissibili per via aerea possono essere ad esempio la TBC polmonare in fase attiva, il morbillo, la varicella;
- malattie infettive trasmissibili per via parenterale: il contagio può avvenire unicamente attraverso il sangue o liquidi biologici contenenti sangue. Malattie trasmissibili per via parenterale sono ad esempio l'HIV/AIDS, l'epatite B e C;
- malattie infettive trasmissibili per goccioline emesse dalle vie aeree dell'ospite o operatore eventualmente malato. Malattie trasmissibili con questo meccanismo sono ad esempio la meningite meningococcica e la pertosse;
- malattie infettive trasmissibili per contatto diretto della superficie corporea di un soggetto suscettibile (per esempio presenza di una ferita che leda le difese della pelle). Malattie

trasmissibili con questo meccanismo sono ad esempio l'herpes, la scabbia. La pelle integra costituisce in genere un'ottima difesa contro gli agenti biologici e rappresenta per essi un ostacolo sostanzialmente insormontabile. Pertanto, l'integrità della cute deve essere preservata quanto più possibile evitando l'uso eccessivo di saponi aggressivi verso questa difesa naturale;

- malattie infettive trasmissibili per via orofecale per mancanza, per esempio, di igiene nella preparazione dei cibi da parte di operatori e/o ospiti che non si lavano sufficientemente le mani dopo aver espletato le proprie funzioni corporali. Malattie trasmissibili con questo meccanismo sono ad esempio le salmonellosi, l'epatite A, il tifo;
- malattie infettive trasmissibili per via sessuale. Malattie trasmissibili con questo meccanismo sono ad esempio la sifilide, la gonorrea, l'HIV/AIDS, ma anche la scabbia e la pediculosi.

Il contatto fra la persona e l'agente infettivo in grado di provocare infezione non comporta automaticamente il verificarsi della malattia anche in considerazione del fatto che l'essere umano è naturalmente in grado di difendersi.

Perché l'evento malattia si verifichi, pertanto, è necessario il verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- vengano saltate le difese naturali: per esempio ferita che leda le difese della pelle;
- presenza di un elevato numero di agenti infettanti: esposizione ad un'elevata quantità di bacilli della TBC da un soggetto con una caverna tubercolare aperta e con cui ci sia un contatto stretto e prolungato quale quello di un familiare o convivente;
- l'agente infettivo sia particolarmente aggressivo: forme batteriche resistenti agli antibiotici o in grado di produrre sostanze tossiche, virus particolarmente attivi ecc.;
- le difese dell'organismo sono significativamente indebolite: malattie immuno-depressive o condizioni che abbassano le difese immunitarie come l'AIDS o il diabete, oppure a seguito di cure con cortisone o immuno-soppressori per prevenire il rigetto, grandi traumi, interventi chirurgici ecc.

In questo caso l'agente infettivo può prendere il sopravvento sulle naturali difese dell'organismo e quindi la persona può ammalarsi.

La presa in carico sanitaria di persone HIV positive in un contesto comunitario

L'HIV è un virus con il quale è possibile convivere e non necessariamente la persona sieropositiva contrae la malattia da immunodeficienza (AIDS), sindrome, quest'ultima, che si può manifestare anche dopo molti anni dall'infezione ed è evitabile con l'assunzione delle terapie anti HIV. Il test non indica la presenza del virus, ma solo degli anticorpi specifici sviluppatasi dopo il contatto con il virus. Una persona risultata positiva al primo test viene sottoposta ad altri test di conferma.

E' disponibile un esame molto significativo che misura la quantità di virus nel siero ed è fondamentale per verificare l'efficacia dei farmaci antiretrovirali. Il virus può essere presente, oltre che nel sangue, anche in altri liquidi biologici.

L'infezione da HIV si può trasmettere unicamente in queste modalità:

- per via ematica: trasfusione di sangue infetto e scambio di siringhe;
- per via sessuale;
- per via verticale: la madre può trasmettere il virus HIV al figlio durante la gravidanza, al momento del parto o durante l'allattamento. Se la madre è sottoposta a idonea terapia durante la gravidanza, il parto avviene tramite cesareo e viene evitato l'allattamento al seno, il rischio si riduce fortemente. Il figlio, non avendo anticorpi propri, eredita quelli della madre e, quindi, può nascere sieropositivo, ma senza avere il virus. In questo caso il minore ritornerà sieronegativo durante i primi quattro mesi di vita.

Nella convivenza le persone sieropositive devono pertanto rispettare le stesse comuni norme igieniche, come quelle indicate per le malattie infettive in generale e precedentemente indicate.

Il virus HIV non è trasmissibile in situazioni di mera convivenza o tramite il semplice contatto, la stretta di mano o lo scambio di abbracci.

L'assunzione della terapia antiretrovirale, iniziata anche in fase avanzata d'infezione, riesce a bloccarla e a controllarne la progressione.

La sieropositività non è un fatto meramente sanitario, ma investe il richiedente o titolare di protezione internazionale nella sua totalità: sfera emozionale, affettiva, relazionale e sessuale. Pertanto si reputa necessaria la previsione di un supporto psicologico che accompagni la persona ad affrontare il carico emotivo conseguente all'esito positivo del test che cambierà la sua vita.

Un supporto adeguato aiuterà la persona a costruirsi uno spazio e un tempo necessari a dare espressione all'emotività, permetterà di avere il controllo della propria vita rispetto a scelte e/o decisioni importanti per il proprio presente e futuro e consentirà al progetto una migliore lettura dei suoi bisogni e necessità.

Nelle strutture pubbliche, il test anti-HIV, in grado di identificare la presenza di anticorpi specifici che l'organismo produce nel caso in cui entri in contatto con questo virus, è anonimo e gratuito⁵⁰. Il test non è obbligatorio, ma se si sono avuti comportamenti a rischio, è opportuno effettuarlo. Per eseguire il test, nella maggior parte dei centri, non serve ricetta medica e le persone straniere, anche se prive del permesso di soggiorno, possono effettuare il test alle stesse condizioni del cittadino italiano.

Nella quotidianità delle relazioni sociali, il richiedente o titolare di protezione internazionale in accoglienza nel progetto SPRAR può e deve decidere liberamente con chi vuole parlare della propria sieropositività, non avendo alcun obbligo legale di comunicare la propria condizione sanitaria ad altre persone (per esempio datore di lavoro, altri ospiti del progetto, operatori del progetto SPRAR, autorità, medici).

Nello specifico, riportiamo di seguito alcuni degli aspetti principali connessi alla tutela della privacy relativamente al test HIV, così come disciplinati dalla normativa vigente:

- sottoporsi al test HIV è un atto volontario e per la sua esecuzione è necessario il consenso esplicito della persona interessata, che deve preliminarmente essere informata sul significato dell'esame e dell'eventuale esito;
- il ricovero in ospedale non autorizza gli operatori sanitari a sottoporre a screening i pazienti;
- le persone che si sottopongono al test hanno diritto all'anonimato;
- il risultato dell'esame deve essere comunicato esclusivamente al diretto interessato evitando la comunicazione dell'esito per via telefonica o a tramite lettera;
- in caso di minori l'autorizzazione all'esecuzione dell'esame deve essere data dai genitori, da chi esercita la patria potestà o dal giudice tutelare nel caso di minore non accompagnato;
- anche in carcere, il test HIV non può essere effettuato senza l'autorizzazione dell'interessato;
- al lavoratore o alla persona che effettua una selezione per l'assunzione non può essere chiesto di sottoporsi all'esecuzione del test HIV;
- nessuno può essere sottoposto, senza il suo consenso, ad analisi tendenti ad accertare l'infezione da HIV se non per motivi di necessità clinica nel suo interesse. Sono consentite analisi di accertamento di infezione da HIV, nell'ambito di programmi epidemiologici, soltanto quando i campioni da analizzare siano stati resi anonimi con assoluta impossibilità di pervenire alla identificazione delle persone interessate;
- la comunicazione di risultati di accertamenti diagnostici diretti o indiretti per infezione da HIV può essere data esclusivamente alla persona cui tali esami sono riferiti;
- l'accertata infezione da HIV non può costituire motivo di discriminazione, in particolare per l'iscrizione alla scuola, per lo svolgimento di attività sportive, per l'accesso o il mantenimento del posto di lavoro.

⁵⁰ Legge 5 giugno 1990, n. 135 - Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS; decreto ministeriale del 1 febbraio 1991; Intesa Stato, Regioni e Province Autonome del 27 luglio 2011 all'art. 2.

Fatte salve le indicazioni sulla *privacy*, la decisione di informare o meno il medico di base e/o il dentista sullo stato sierologico del richiedente o titolare di protezione internazionale spetta unicamente al diretto interessato: per legge, sia il medico di base che il dentista hanno l'obbligo di adottare norme igieniche generali di protezione dal rischio di contrarre infezioni, a prescindere dalla conoscenza dello stato sierologico del paziente.

La prima visita è un importante punto di partenza nella valutazione dello stato di salute complessivo del richiedente o titolare di protezione, ma anche molto importante affinché si instauri un rapporto di fiducia con il medico e una prima occasione importante per chiedere ulteriori spiegazioni e porre domande al fine di risolvere ogni dubbio del richiedente o titolare di protezione internazionale. Pertanto, in questa delicata fase dell'accoglienza e della presa in carico, sarà oltre modo necessaria la presenza di un/una mediatore/mediatrice linguistico-culturale, possibilmente interno/a al centro clinico e non al progetto di accoglienza, nel rispetto di genere dei beneficiari e della loro *privacy*.

Obiettivo di questa prima visita specialistica sarà quello di determinare in quale fase è possibile collocare l'infezione dell'ospite. Pertanto saranno prescritti esami diagnostici che permetteranno di stabilire se l'infezione è asintomatica, sintomatica oppure in fase avanzata.

Gli esami ematici completi dovranno essere ripetuti di routine e per tutta la vita, ogni tre/quattro mesi.

Se il paziente in cura presso il reparto infettivo del centro clinico presente sul territorio è una donna, è importante che instauri un rapporto di continuità con un ginecologo o una ginecologa con esperienza in HIV e che effettui gli esami periodicamente prescritti.

Ogni progetto SPRAR dovrebbe preventivamente prendere contatti con il reparto di malattie infettive presso il centro clinico presente sul proprio territorio, informarsi dall'infettivologo e prendere contatti con ginecologi e ginecologhe con questa esperienza e che collaborano con il reparto.

Data la possibilità di accogliere richiedenti o titolari di protezione internazionale sieropositivi, ogni progetto SPRAR dovrebbe almeno avere i riferimenti di un centro per malattie infettive più vicino e della sede territoriale di enti specializzati.

Inoltre, così come stabilito dalla norma⁵¹:

- in base alle condizioni di salute, la persona sieropositiva o con AIDS in accoglienza nel progetto SPRAR ha diritto a fare richiesta di riconoscimento d'invalidità civile presso l'ASL di residenza;
- le prestazioni ambulatoriali e ospedaliere nei presidi pubblici accreditati devono essere assicurate anche qualora l'ospite risulti temporaneamente non in regola con il proprio permesso di soggiorno;
- sono tenuti a rispettare il diritto alla riservatezza dei dati personali: medici e operatori sanitari, avvocati, consulenti tecnici, operatori del progetto SPRAR, sono tutti tenuti a osservare il segreto professionale, anche verso i familiari;
- come qualsiasi altro lavoratore malato, la persona sieropositiva o con AIDS o affetta da altre gravi patologie correlate non può essere licenziata durante la malattia, se non dopo il termine massimo previsto e stabilito nel contratto collettivo.

Una lettura interculturale della cura

A completamento di quanto fin qui esposto, per un'adeguata presa in carico della persona, è importante considerare anche la dimensione culturale e religiosa della salute e della cura.

Infatti, ogni progetto territoriale - con l'ausilio della mediazione interculturale e, laddove possibile, dell'etnopsichiatria - dovrà saper leggere e accogliere eventuali esigenze dei beneficiari riguardo a forme di cura e trattamenti propri della cultura e della religione di appartenenza.

E' necessario, dunque, tenere conto delle richieste di interventi di medicina alternativa e tradizionale, avvalendosi del supporto di mediatori culturali, nonché eventualmente di antropologi

⁵¹ Legge n. 135/1990

ed esperti, e rappresentando il bisogno ai locali servizi socio-sanitari per una più efficace presa in carico.

Principale normativa di riferimento

Legge n. 135 del 1990 – Piano degli interventi urgenti in materia di prevenzione e lotta all’AIDS

Decreto del ministero della salute 1 febbraio 1991 – Rideterminazione delle forme morbose che danno diritto all’esenzione della spesa sanitaria – art.3 esenzione dalla quota di partecipazione alla spesa sanitaria per prestazioni di diagnostica strumentale e di laboratorio ticket per test HIV

Decreto del Ministero della Sanità del 5 febbraio 1992 – Approvazione della nuova tabella indicativa delle percentuali d’invalidità per le minorazioni e malattie invalidanti. (G.U. 26 febbraio 1992, n. 47, S.O.)

Legge n. 273 del 1995 – Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza della pubblica amministrazione – art.2, commi 1 e 2, adozione della carta dei servizi (schema specifico per ogni ambito, anche sanitario)

Intesa, ai sensi dell’art.8 comma 6, della legge 5 giugno 2003 n.131, tra il Governo, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, concernente “Documento di consenso sulle politiche di offerta e le modalità di esecuzione del test HIV in Italia” (G.U. 191 del 18 agosto 2011) – art.2

Decreto ministeriale del 10 settembre 1998 - *esenzione pagamento ticket sanitario per gravidanza*

Legge n. 40/1998 – Disposizioni in materia sanitaria, nonché di istruzione, alloggio, partecipazione alla vita pubblica e integrazione sociale – artt. 32, 33

D.Lgvo n. 286/1998 – Art. 34, 35 e 36

DPR n. 394/1999 – Artt. 42 e 43

Decreto ministeriale 28 maggio 1999, n. 329, successivamente modificato dal decreto ministeriale 21 maggio 2001, n. 296 e dal regolamento delle malattie rare (decreto ministeriale 18 maggio 2001, n. 279) - *esenzione pagamento ticket sanitario per malattie croniche*

Circolare del Ministero della Sanità n.5 del 24 marzo 2000 con indicazioni applicative del Decreto Legislativo n. 286/1998

Decreto ministeriale n. 279/2001 (Regolamento d’istituzione della rete nazionale delle malattie rare e di esenzione dalla partecipazione al costo delle relative prestazioni sanitarie) - *esenzione pagamento ticket sanitario per malattie rare*

DPR n. 334/2004 – Art.39

Legge n.7/2006 recante *Disposizioni concernenti la prevenzione e il divieto delle pratiche di mutilazione genitale femminile* (GU n.14 del 18 gennaio 2006)

Intesa Stato, regioni e province autonome del 27 luglio 2011, art. 2

Per approfondimenti

Beneduce R., *Breve dizionario di etnopsichiatria*, Ed. Franco Angeli

Bracci F., Cardamone G.(a cura di), *Presenze. Migranti e accesso ai servizi socio-sanitari*, Franco Angeli 2005

Bracci C., Norcia G., *La Tutela medico legale dei diritti dei rifugiati*, Sviluppo Locale Edizioni 2009

Cittalia, *Le dimensioni del disagio mentale nei richiedenti asilo e rifugiati. Problemi aperti e strategie di intervento*, 2010 (su www.serviziocentrale.it)

Geraci S., *Quando le ferite sono invisibili. Vittime di tortura e di violenza: strategie di cura*, Ed. Pendragon 2014

Pro.Ri.Ti.S. - *Quando il medico parla arabo. Il riconoscimento delle qualifiche dei titolari di protezione internazionale* (progetto FER AP 2009 - Azione 1.A, capofila Parsec, su www.serviziocentrale.it), 2011

Quaranta I., Ricca M., *Malati fuori luogo, medicina interculturale*, Raffaello Cortina Editore

STRUMENTI PER L'ACCOMPAGNAMENTO E L'ORIENTAMENTO LEGALE

INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO, ACCOMPAGNAMENTO – AZIONI E RUOLO DEGLI OPERATORI LEGALI – GLOSSARIO DELL'OPERATORE LEGALE – GLI ATTORI ISTITUZIONALI – LA PROCEDURA DI RICONOSCIMENTO DELLA DOMANDA DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE – IL FASCICOLO PERSONALE – VERIFICA DELLA PROCEDURA E TRASFERIMENTO DELLE PRATICHE – ACCOMPAGNAMENTO IN QUESTURA – GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA COMMISSIONE TERRITORIALE – PREPARAZIONE DELLA MEMORIA PERSONALE – PREPARAZIONE ALL'AUDIZIONE – ORIENTAMENTO ALLA TUTELA GIURISDIZIONALE – EFFETTO SOSPENSIVO DEL RICORSO E PATROCINIO A SPESE DELLO STATO – APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI – DURATA E CONVERSIONE DEI PERMESSI DI SOGGIORNO – I DIRITTI DEI RICHIEDENTI PROTEZIONE INTERNAZIONALE – I DIRITTI DEI RIFUGIATI – I DIRITTI DEI TITOLARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE – I DIRITTI DEI TITOLARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE

AVVERTENZA:

Per una completa e dettagliata informazione in merito alle norme e alle procedure di intervento si rimanda agli approfondimenti di

**“LA TUTELA DEI RICHIEDENTI ASILO – MANUALE GIURIDICO PER L'OPERATORE”,
consultabile e scaricabile da:**

**[http://www.sprar.it/images/Documenti/Guide_pratiche/Manuale_giuridico -
con_copertina.pdf](http://www.sprar.it/images/Documenti/Guide_pratiche/Manuale_giuridico_-_con_copertina.pdf)**

Informazione, orientamento, accompagnamento

In generale, gli enti locali titolari di progetti di accoglienza SPRAR, hanno l'obbligo di garantire:

- l'orientamento e l'accompagnamento nell'interlocuzione con gli attori istituzionali preposti alle diverse fasi della procedura di riconoscimento della protezione internazionale;
- l'orientamento e l'informazione legale sulla normativa italiana ed europea in materia d'asilo;
- l'orientamento e l'accompagnamento in materia di procedure burocratico amministrative;
- l'informazione sulla normativa italiana in materia di ricongiungimento familiare, il supporto e l'assistenza all'espletamento della procedura;
- l'informazione sui diritti e i doveri sanciti dall'ordinamento italiano;
- l'informazione sui programmi di rimpatrio assistito e volontario;
- il supporto a tutti gli attori istituzionali preposti al funzionamento delle attività amministrative nella costante conoscenza del fenomeno presente sul territorio;
- un orientamento legale anche in merito a questioni non strettamente correlate alla procedura di riconoscimento della protezione internazionale.

Azioni e ruolo degli operatori legali

Tra le attività che vanno a comporre la cosiddetta “accoglienza integrata”, particolare rilievo assumono le azioni di sostegno legale, relative alla procedura per il riconoscimento della protezione internazionale.

Per sostegno legale s'intendono tutti quegli interventi volti a supportare i beneficiari – principalmente i richiedenti protezione internazionale durante la procedura – in termini di orientamento e informazione su: passaggi da affrontare; interlocuzioni con le istituzioni e gli organismi preposti; possibilità di tutela dei propri diritti; possibilità di ricorrere contro le decisioni

assunte; possibilità di produrre documentazione che possa supportare la propria domanda di protezione.

Gli operatori legali dello SPRAR hanno, dunque, un ruolo di supporto dei beneficiari, i quali devono rimanere i protagonisti principali della propria procedura di riconoscimento della protezione internazionale. Gli operatori, di conseguenza, possono informare, orientare, accompagnare, consigliare i beneficiari ma non possono, né devono mai sostituirsi a loro, soprattutto in merito alle decisioni da prendere e alle scelte da fare.

Come già sopra sottolineato, l'operatore legale non deve essere necessariamente un avvocato. E' infatti importante che a ricoprire tale ruolo sia una persona che coniughi una formazione universitaria specifica con un'esperienza maturata sul campo in materia di protezione internazionale, nonché con capacità di ascoltare e dialogare con il beneficiario, sostenendolo nel disbrigo delle pratiche amministrative e legali.

In particolare le competenze di base che gli operatori legali dello SPRAR devono avere riguardano:

- la conoscenza o la capacità di saper individuare e correttamente applicare la normativa di riferimento;
- la procedura per il riconoscimento della protezione internazionale (i vari passaggi, gli attori, le competenze);
- i meccanismi di tutela giurisdizionale.

Come tutti gli altri operatori coinvolti in un progetto territoriale di accoglienza, l'operatore legale deve sapere, in via prioritaria, quali attività può svolgere direttamente e quali, invece, siano da delegare ad altre professionalità non necessariamente interne all'équipe di progetto.

All'operatore legale spettano i seguenti compiti:

- predisposizione del fascicolo personale del richiedente o del titolare di protezione internazionale;
- affiancamento del beneficiario nella preparazione al colloquio con la Commissione territoriale;
- gestione dei rapporti con gli attori istituzionali;
- assolvimento delle pratiche burocratiche (per esempio, compilazione di moduli e/o modelli presso differenti uffici);
- orientamento alla tutela giurisdizionale.

Gli attori istituzionali

La **Questura** è l'attore chiave nella procedura per il riconoscimento della protezione internazionale.

La questura è deputata a:

- ricevere la domanda di protezione (competenza che condivide con la polizia di frontiera);
- verificare l'identità della persona⁵²;
- informare il richiedente sulla procedura, attraverso consegna di un opuscolo informativo;
- formalizzare la domanda di protezione (compilazione del modulo C3 per la verbalizzazione e il fotosegnalamento);
- rilasciare copia al richiedente del verbale delle dichiarazioni rese dallo stesso;
- avviare le procedure per la determinazione dello Stato competente all'esame della domanda di protezione;
- raccogliere e inoltrare alla competente Commissione territoriale l'incartamento relativo al singolo richiedente;
- raccogliere e inoltrare alla Prefettura la richiesta di accoglienza da parte del richiedente protezione;

⁵² Per l'identificazione la Questura procede al rilevamento delle impronte digitali e al fotosegnalamento del richiedente.

- rilasciare il permesso di soggiorno e rinnovarlo (nel caso di richiedenti e di titolari di protezione umanitaria);
- procedere alla conversione del permesso di soggiorno, qualora ne sussistano i presupposti;
- rilasciare il documento di viaggio (ai rifugiati) o il titolo di viaggio (ai titolari di protezione sussidiaria e di protezione umanitaria);
- raccogliere l'informativa sulla presenza sul territorio di richiedenti e titolari di protezione internazionale;
- procedere all'acquisizione di pratiche da altra Questura nel caso di trasferimento sul territorio di propria competenza del cittadino straniero;
- notificare al richiedente la convocazione per l'audizione presso la Commissione territoriale competente;
- notificare al richiedente il provvedimento della Commissione territoriale competente;
- ritirare al richiedente il permesso di soggiorno nel caso di decisione negativa da parte della Commissione territoriale;
- notificare il provvedimento di espulsione, di competenza del Prefetto;
- emanare l'intimazione a lasciare il territorio.

La **Prefettura** è l'ufficio territoriale del Governo (UTG). Per quanto concerne gli interventi relativi alle misure di accoglienza e assistenza di richiedenti e titolari di protezione internazionale la prefettura è deputata a:

- farsi carico della prima assistenza ai richiedenti;
- valutare l'insufficienza dei mezzi di sussistenza da parte del richiedente che intenda accedere alle misure di accoglienza;
- verificare la disponibilità dei posti di accoglienza, anche all'interno dello SPRAR;
- procedere alla segnalazione al Servizio Centrale dello SPRAR di richiedenti e titolari di protezione internazionale, bisognosi di accoglienza;
- farsi carico degli oneri conseguenti al trasferimento delle persone presso le strutture di accoglienza individuate;
- comunicare alla competente questura e alla Commissione territoriale la struttura di accoglienza, presso la quale la persona è trasferita;
- emanare l'eventuale provvedimento di espulsione.

La **Commissione territoriale** per il riconoscimento della protezione internazionale è l'organo preposto a esaminare la domanda del richiedente, sulla quale decide in base alla documentazione ricevuta dalla questura, al materiale prodotto dall'interessato, all'audizione con il richiedente.

La procedura per il riconoscimento della protezione internazionale⁵³

La domanda di protezione internazionale

La domanda di protezione internazionale può essere presentata (se possibile, allegando copia della documentazione comprovante le dichiarazioni rese) all'ufficio di polizia di frontiera o all'ufficio della questura territorialmente competente, in base al luogo di dimora del richiedente.

La volontà di chiedere protezione internazionale può essere espressa dal cittadino straniero anche in forma orale e nella propria lingua con l'ausilio di un mediatore linguistico culturale o di un interprete. Quando la volontà di chiedere la protezione internazionale è manifestata all'ufficio della

⁵³ Nel ripercorrere i vari passaggi dell'iter procedurale, è bene ricordare che con l'entrata in vigore del decreto legislativo n.25 del 2008 (in recepimento della direttiva europea in materia di procedure di asilo), la procedura per il riconoscimento della protezione internazionale è tornata a essere unica, superando la dualità tra semplificata e ordinaria, introdotta dalla legge n. 189/2002 e dal relativo regolamento di attuazione (DPR n.303/2004). Il regolamento di attuazione previsto dall'art 38, comma 1 del decreto legislativo n.25/2008 è il DPR n. 21 del 12 gennaio 2015.

polizia di frontiera al momento dell'ingresso nel territorio nazionale, tale autorità deve invitare formalmente lo straniero a recarsi, non oltre gli otto giorni lavorativi, presso l'ufficio della Questura competente per la formalizzazione della richiesta. Il richiedente asilo è informato della necessità di eleggere domicilio, anche ai fini delle successive comunicazioni. Infatti il richiedente, qualora non si rechi nei termini prescritti presso l'ufficio indicato, è considerato a tutti gli effetti di legge irregolarmente presente sul territorio nazionale.

Istruttoria della domanda

L'ufficio di polizia che riceve la domanda di protezione internazionale, la trasmette alla Questura dove il richiedente asilo elegge domicilio.

La Questura redige il verbale delle dichiarazioni del richiedente, attraverso la compilazione del "modulo C3", al quale viene allegata la documentazione presentata dallo stesso interessato o acquisita d'ufficio.

Del verbale sottoscritto e della documentazione prodotta in allegato è rilasciata copia al richiedente. Nel caso in cui il richiedente intenda produrre documentazione importante e non facilmente replicabile, si consiglia sempre di allegarne una copia e non l'originale, se possibile procedendo alla duplicazione del documento davanti ai pubblici ufficiali che procedono alla verbalizzazione.

La norma fa obbligo di consegnare in originale il passaporto, del quale si raccomanda sempre di tenere copia.

Là dove ve ne siano i presupposti⁵⁴, la Questura che riceve la domanda di protezione dispone il trasferimento del richiedente in uno dei centri di accoglienza governativi.

Le comunicazioni al richiedente

Tutte le comunicazioni sul procedimento sono fornite al richiedente in una lingua a lui comprensibile ("*nella prima lingua da lui indicata*") e, ove questo non sia possibile, in inglese, francese, spagnolo o arabo, secondo la preferenza dell'interessato.

Le comunicazioni vengono notificate dalla Questura competente presso il domicilio risultante dal permesso di soggiorno.

Per tale motivo risulta importante procedere a una tempestiva comunicazione alle autorità di polizia dei vari trasferimenti della persona, nonché al consequenziale trasferimento delle pratiche (e competenze) da una questura all'altra.

Le Commissioni territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale⁵⁵

Le Commissioni territoriali sono gli organi competenti a esaminare le singole domande di protezione internazionale e sono istituite presso le Prefetture-UTG.

Presso ogni Commissione territoriale possono essere istituite Sezioni.

La competenza della Commissione territoriale preposta all'esame della domanda di protezione internazionale è determinata sulla base della circoscrizione territoriale in cui è presentata la stessa domanda di protezione internazionale.

Nel caso in cui, nel corso della procedura, si renda necessario il trasferimento del richiedente asilo in un centro diverso da quello in cui è accolto, la competenza all'esame della domanda è assunta dalla commissione nella cui circoscrizione territoriale è collocato il centro di nuova

⁵⁴ In base al decreto legislativo n. 25/2008 (art. 20), il richiedente è ospitato in un "centro di accoglienza per richiedenti asilo" (differente dalle strutture dello SPRAR) quando: è necessario procedere alla sua identificazione; ha presentato la domanda dopo essere stato fermato per aver eluso o tentato di eludere i controlli di frontiera, ovvero in condizione di soggiorno irregolare; ha presentato la domanda dopo aver ricevuto un provvedimento di espulsione ai sensi dell'art. 13 comma 2, lett. a) e b) oppure un provvedimento di respingimento ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.286/1998.

Sempre la questura dispone il trattenimento presso i centri di permanenza temporanea, secondo la casistica che la stessa normativa prevede (art.21).

⁵⁵ In tal proposito si veda articolo 5 del d.l. 22 agosto 2014, n. 119, convertito con legge n. 146 del 17 ottobre 2014, che ha aumentato il numero delle Commissioni territoriali istituite per il riconoscimento della protezione internazionale (già Commissioni territoriali per il riconoscimento dello status di rifugiato), dalle attuali 10 a 20, mentre le relative Sezioni potranno essere fino a 30

destinazione. Se prima del trasferimento il richiedente ha sostenuto il colloquio, la competenza rimane in capo alla commissione territoriale innanzi alla quale si è svolta l'audizione.

Convocazione e audizione del richiedente protezione internazionale

La Questura notifica al richiedente la data di convocazione per l'audizione con la Commissione territoriale competente.

L'audizione del richiedente avviene durante una seduta non pubblica, alla quale l'interessato può partecipare accompagnato da un avvocato ovvero da:

- personale di sostegno (per prestare la necessaria assistenza) nel caso di persone portatrici di esigenze particolari (vittime di tortura, di stupri o di grave violenza fisica, psicologica o sessuale, minori, disabili, anziani, donne in stato di gravidanza, genitori singoli con figli minori);
- tutore, nel caso dei minori non accompagnati;
- genitore o l'avente potestà, nel caso di minore.

Durante l'audizione deve essere garantita la presenza di un interprete della stessa lingua del richiedente o di altra lingua a lui comprensibile. Nel caso emergano difficoltà di comprensione e di interpretariato, si consiglia al richiedente di manifestarle subito ai membri della commissione. Nel caso in cui il disagio non dovesse essere superabile, il richiedente potrà chiedere, da rilevare per iscritto sul verbale di audizione, la sospensione dell'audizione sino a quando non sarà presente un mediatore della stessa lingua etnica (o a lui immediatamente più prossima o comprensibile).

Quando, nel corso dell'istruttoria, la Commissione territoriale accerti che sussistono i presupposti per il riconoscimento dello status di rifugiato, omette il colloquio, adottando contestualmente la decisione. Di questo è data immediata notizia ai competenti uffici della Questura per la notifica del provvedimento all'interessato.

Diversamente, la Commissione procede a calendarizzare il colloquio nella prima seduta disponibile. Il richiedente può inviare e portare con sé il giorno stesso dell'audizione ulteriore documentazione per argomentare la propria domanda di protezione, agevolando l'esame della domanda e rendendosi collaborativo.

L'audizione si suddividerà in due fasi differenti:

- una prima fase, strettamente anagrafica in cui verranno chiesti nuovamente i dati anagrafici, già rilasciati in sede di C3;
- una seconda fase legata alla narrazione del vissuto che ha portato il richiedente protezione internazionale ad abbandonare il proprio Paese (o di stabile dimora, nel caso egli si dichiarasse apolide), durante la quale verranno descritti i motivi del suo viaggio per arrivare in Italia e le ragioni che lo hanno indotto ad abbandonare il proprio Paese. Allo stesso modo, i commissari potranno approfondire aspetti più personali come la situazione geografica e politica del contesto di origine, le aspettative, e la situazione familiare.

Sebbene l'onere di fornire elementi a supporto della domanda di asilo non ricada esclusivamente sul richiedente protezione (la Commissione territoriale deve, infatti, avere una parte attiva per l'acquisizione in autonomia di informazioni e approfondimenti), ogni indicazione aggiuntiva potrà essere fornita, anche a prescindere dalle domande che i commissari porranno.

E' importante, inoltre, agevolare il lavoro della commissione territoriale semplificando la contestualizzazione del richiedente la protezione internazionale all'interno del gruppo sociale di riferimento, o dell'apparato statale o para statale dal quale è fuggito. Altresì l'operatore legale è necessario che rammenti la cultura all'interno della quale il flusso migratorio coattivo del richiedente si è sviluppato, allo scopo di render chiaro allo stesso che molte delle attività del richiedente sono diretta conseguenza delle violenze perpetrate contro di lui, del suo genere, del suo gruppo sociale di riferimento.

Inammissibilità della domanda, esclusione e cessazione degli status di protezione internazionale

Per le casistiche di inammissibilità della domanda di protezione, di esclusione o di cessazione dello status di protezione internazionale si rimanda a quanto indicato in “LA TUTELA DEI RICHIEDENTI ASILO – MANUALE GIURIDICO PER L’OPERATORE”, consultabile e scaricabile da:

http://www.sprar.it/images/Documenti/Guide_pratiche/Manuale_giuridico_-_con_copertina.pdf

Le decisioni della Commissione territoriale

La Commissione territoriale decide sulla base del narrato in audizione, delle informazioni acquisite e delle documentazioni raccolte, anche prodotte da parte del richiedente protezione internazionale.

La decisione sulla domanda di protezione internazionale è corredata da motivazioni di fatto e di diritto, dà conto delle fonti di informazione sulla situazione dei Paesi di provenienza, reca le indicazioni sui mezzi di impugnazione ammissibili, indica il Tribunale territorialmente competente, i termini per l’impugnazione e specifica se la presentazione del ricorso sospende o meno gli effetti del provvedimento impugnato.

La Commissione territoriale, dunque, con un atto scritto e motivato:

- riconosce lo status di rifugiato. In tale caso all’interessato viene rilasciato un certificato che consente di ottenere il permesso di soggiorno per rifugiato;
- riconosce la protezione sussidiaria, qualora il richiedente non abbia i requisiti per il riconoscimento dello status di rifugiato ma sussistono fondati motivi di ritenere che, nel caso di rimpatrio, correrebbe un rischio effettivo di subire un danno grave o, a causa di tale rischio, non vuole avvalersi della protezione del Paese;
- rigetta la domanda, se mancano i presupposti per riconoscere lo status di rifugiato o la protezione internazionale;
- nel caso di rigetto della domanda la Commissione territoriale può anche richiedere al questore il rilascio di un permesso di soggiorno per motivi umanitari⁵⁶.

La decisione sulla domanda di protezione internazionale è inviata tempestivamente alla Questura per la notifica all’interessato e per il rilascio del permesso di soggiorno o l’adozione dei provvedimenti conseguenti al diniego del riconoscimento della protezione internazionale alla scadenza del termine per l’impugnazione, nelle ipotesi in cui il provvedimento non sia efficacemente impugnato.

Mancata audizione del richiedente

Nel caso in cui il richiedente sia impossibilitato a presentarsi davanti alla Commissione territoriale, è fondamentale darne tempestiva comunicazione alla commissione stessa, esplicitando le cause di forza maggiore che impediscono la presenza del richiedente. Se l’informativa avviene per tempo è possibile procedere a un rinvio dell’audizione.

Qualora il richiedente, regolarmente convocato, non si presenti all’audizione (senza darne tempestiva comunicazione), la commissione decide sulla base della documentazione disponibile.

Talvolta può essere la stessa commissione a richiedere che non si proceda all’audizione. Quest’ultima ipotesi ricorre nei casi in cui la commissione ritenga di riconoscere lo status di rifugiato in base alle informazioni già in suo possesso, oppure quando sia certificato che il richiedente sia nell’impossibilità o nella incapacità di poter sostenere un colloquio personale.

Infine, se il richiedente si allontana senza giustificato motivo dalle strutture di accoglienza, nel momento in cui la Questura non sia riuscita a notificare la convocazione per l’audizione, la Commissione territoriale sospende il procedimento. Il richiedente potrà chiedere una sola volta la riapertura del procedimento entro dodici mesi, trascorsi i quali la Commissione territoriale dichiarerà estinto il provvedimento.

La domanda presentata dal richiedente successivamente alla dichiarazione di estinzione del provvedimento sarà sottoposta a un esame preliminare, nel quale saranno valutate anche le ragioni dell’allontanamento

⁵⁶ Ai sensi dell’articolo 5, comma 6 del decreto legislativo n. 286/1998

Esame prioritario della domanda

Sebbene la procedura di riconoscimento della protezione internazionale sia unica (non più distinta tra semplificata e ordinaria), è possibile che le Commissioni territoriali procedano a un esame prioritario delle domande.

Questo accade qualora:

- la domanda sia palesemente fondata;
- il richiedente sia appartenente a una delle categorie di vulnerabilità indicate dall'ordinamento;
- la domanda sia presentata da un richiedente per il quale sono stati disposti l'accoglienza o il trattenimento, ai sensi degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo n.25/2008, fatto salvo il caso in cui l'accoglienza sia disposta per verificare o accertare l'identità del richiedente stesso;
- la domanda sia manifestamente infondata, in quanto il richiedente ha sollevato esclusivamente questioni che non hanno alcuna attinenza con i presupposti per il riconoscimento della protezione internazionale⁵⁷;
- la domanda sia reiterata⁵⁸;
- qualora il richiedente abbia presentato la domanda, dopo essere stato fermato per avere eluso o tentato di eludere i controlli di frontiera ovvero dopo essere stato fermato in condizioni di soggiorno irregolare, al solo scopo di ritardare o impedire l'adozione o l'esecuzione di un provvedimento di espulsione o respingimento dall'ordinamento;
- il richiedente sia ospitato in un centro di accoglienza governativo o trattenuto in un centro di permanenza temporanea.

Ritiro della domanda di protezione e rinuncia allo status

- Il richiedente può decidere di **ritirare** la sua domanda di protezione internazionale. In tale caso deve comunicarlo in forma scritta alla Commissione territoriale competente, la quale dichiara estinto il procedimento.
- Allo stesso modo il titolare di protezione internazionale può esplicitamente **rinunciare** al proprio status (di rifugiato o di protezione sussidiaria).

La procedura nella procedura: Dublino III

Il regolamento c.d. *Dublino III*⁵⁹ ha come obiettivo l'individuazione dello Stato membro competente a esaminare le singole domande di protezione internazionale.

Il principio generale alla base di *Dublino III* è che ogni domanda di asilo debba essere esaminata da un solo Stato membro e la determinazione della competenza per l'esame della domanda di protezione internazionale ricade sullo Stato che ha svolto il maggior ruolo in relazione all'ingresso e al soggiorno del richiedente nel territorio degli Stati membri.

Il nuovo regolamento Dublino è improntato alla celerità e alla certezza dei tempi e delle norme, in tal senso sono stati introdotti alcuni importanti elementi che l'operatore legale deve ben aver presente allo scopo di supportare il richiedente:

- l'obbligo per gli Stati di condurre un colloquio personale con l'interessato⁶⁰;
- l'obbligo di perseguire il superiore interesse del minore⁶¹.

⁵⁷ Ai sensi del decreto legislativo 19 novembre 2007, n. 251.

⁵⁸ Ai sensi dell'art. 29, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 25/2008.

⁵⁹ Con il regolamento n. 118/2014 (che applica il regolamento europeo n. 604/2013, c.d. Dublino III) è stato aggiornato il precedente regolamento applicativo n. 1560/2003 (attuativo della direttiva europea n. 343/2003).

⁶⁰ Non si procede al colloquio se il richiedente protezione è fuggito o se ha già fornito tutte le informazioni necessarie

⁶¹ E' fatto obbligo allo Stato di nominare un rappresentante del minore non accompagnato che abbia accesso a tutti i documenti che riguardano la pratica del minore; altresì è fatto obbligo di tenere in debito conto la possibilità di ricongiungimento familiare, il benessere e lo sviluppo sociale del minore, le considerazioni di sicurezza, anche attraverso l'opinione del minore. In mancanza di familiari, fratelli, parenti, è competente lo Stato dove il minore non accompagnato ha presentato la domanda di protezione. Più in generale qualsiasi Stato può, pur non essendo

E' necessario che, pertanto, l'operatore legale nella comunicazione con il beneficiario tenga altresì presente che:

- è sempre competente lo Stato dove si trova un familiare⁶² che abbia ottenuto una protezione internazionale, a prescindere dal fatto che la famiglia fosse già costituita nel Paese di origine. Il nuovo Regolamento aggiunge la necessità che il desiderio degli interessati sia espresso per iscritto.
- E' competente lo Stato dove si trova un familiare che ha presentato una domanda di protezione internazionale, sulla quale non è stata ancora presa una prima decisione di merito. Anche in questo caso è necessario il consenso degli interessati espresso per iscritto.
- La decisione di trasferimento deve essere sempre comunicata al richiedente, che ha diritto a un ricorso effettivo.
- E' impossibile trasferire un richiedente verso uno Stato se “*si hanno fondati motivi di ritenere che sussistono carenze sistemiche nella procedura di asilo e nelle condizioni di accoglienza*”, che implicino un rischio di trattamento inumano e degradante ai sensi dell'art. 4 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea⁶³.

La Commissione nazionale per il diritto di asilo

La Commissione nazionale per il diritto di asilo ha il compito di elaborare linee guida e programmi di formazione finalizzati all'applicazione uniforme della normativa da parte delle singole Commissioni territoriali (delle loro Sezioni e di tutto il personale coinvolto), con l'obiettivo di superare eventuali incongruenze e difformità.

La Commissione nazionale ha, inoltre, il compito di:

- esaminare i casi di cessazione e revoca della protezione internazionale (status di rifugiato e protezione sussidiaria);
- svolgere il monitoraggio sull'andamento delle richieste di protezione internazionale e sull'evoluzione del fenomeno a livello nazionale;
- raccogliere e produrre i dati sulle domande e sulle decisioni relative alla protezione internazionale
- gestire un centro di documentazione sulla situazione socio-politico-economica dei Paesi di provenienza dei richiedenti asilo;
- mantenere rapporti di collaborazione con il Ministero degli Affari esteri e della cooperazione internazionale, con le rappresentanze permanenti d'Italia presso le organizzazioni internazionali di rilievo nel settore dell'asilo e della protezione dei diritti umani, con l'EASO e con le autorità dei Paesi membri dell'Unione europea che si occupano di riconoscimento della protezione internazionale.

La tutela giurisdizionale

competente, in applicazione dei criteri definiti dal regolamento, procedere al ricongiungimento dei membri di una stessa famiglia, nonché di altri parenti a carico, per ragioni umanitarie, fondate in particolare su motivi familiari o culturali.

⁶² Familiari sono da considerarsi: il coniuge o il partner non legato da vincoli di matrimonio, con cui il richiedente asilo abbia una relazione stabile (laddove lo Stato membro interessato assimili tali unioni al matrimonio ai fini della legislazione sui cittadini di Stati terzi); figli minori di età, che non siano coniugati e che siano a carico (indipendentemente dal fatto che siano figli legittimi, naturali o adottivi secondo le definizioni del diritto nazionale); genitori o tutori nel caso in cui il richiedente asilo sia minorenne e non sia coniugato. Nel regolamento Dublino III in caso di minori si prevede l'ampliamento delle figure con le quali è possibile il ricongiungimento, sempre che il minore lo voglia: fratelli, sorelle o altri parenti, come nonni e zii (art. 2, lett. h). Più in generale l'art. 2 alla lettera g) prevede che per il minore non coniugato il “tutore” è sostituito da “*altro adulto responsabile per il richiedente in base alla legge o alla prassi dello Stato membro in cui si trova l'adulto*”.

⁶³ Per maggiori approfondimenti si legga: le sentenze della Corte europea dei diritti dell'uomo - Sharifi e altri contro Italia e Grecia e le precedenti, richiamate M.S.S. c. Belgio e Grecia del 21 gennaio 2011 e Hirsi Jamaa e altri. c. Italia del 23 febbraio 2012

Contro la decisione della Commissione territoriale è consentito presentare un ricorso al Tribunale che ha sede nel capoluogo di distretto della Corte di appello, in cui ha sede la Commissione interessata.

Il ricorso può essere presentato nei 30 giorni successivi alla comunicazione della decisione.

Nelle ipotesi in cui è garantito dalla legge l'effetto sospensivo del ricorso, è rilasciato un permesso di soggiorno per richiesta di protezione internazionale pendente ricorso.

Nei casi in cui la sospensione non sia automatica per legge, il ricorrente può sempre presentare al tribunale una richiesta di sospensione quando ricorrano gravi e fondati motivi. Il tribunale decide, dunque, con un'ordinanza non impugnabile. Più in generale - fino all'adozione dell'ordinanza cautelare di cui all'articolo 19, comma 5, del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150 - il richiedente rimane nel centro in cui si trova.

Il fascicolo personale

Come già indicato precedentemente (V. paragrafo omonimo nella sezione “*La presa in carico*” di questo stesso MANUALE) il progetto territoriale SPRAR deve predisporre un fascicolo personale per ogni singolo beneficiario.

I fascicoli devono contenere una specifica sezione legale, composta e conservata nel rispetto delle norme sulla *privacy* (D. Lgs n. 196/2003). Poiché contenenti dati sensibili dei diretti interessati, devono essere custoditi in luoghi accessibili al solo personale coinvolto: sia che si tratti di documenti cartacei, che in formato elettronico.

Si consiglia, pertanto, di prevedere schedari o armadi che possano essere chiusi a chiave e di consentire l'accesso ai computer attraverso delle *password*.

Allo stesso modo gli operatori che hanno accesso ai documenti devono procedere agli adempimenti per la tutela della *privacy* come, per esempio, la sottoscrizione di una scheda per il trattamento dei dati sensibili.

Ogni beneficiario, in qualunque momento, può richiedere agli operatori di accedere al proprio fascicolo. Altresì è tenuto a conservare direttamente gli originali di tutta la documentazione riguardante la sua persona (documenti d'identità; permesso di soggiorno; certificazioni mediche; attestati; certificati; ecc.).

Verifica della procedura e trasferimento delle pratiche

All'ingresso nel progetto di accoglienza, l'operatore dovrà verificare lo stato della procedura di ogni singolo beneficiario (soprattutto se richiedente). In particolare si devono acquisire informazioni su:

- la data della richiesta;
- gli adempimenti effettuati;
- la Questura che ha raccolto la domanda e che ha proceduto alla verbalizzazione;
- se la persona è un “caso Dublino”;
- il domicilio precedente;
- la Commissione territoriale competente;
- se e quando è stata fissata la data dell'audizione, oppure se e quando si sia svolta;
- se sono stati prodotti documenti alle varie autorità competenti (per esempio la memoria personale o altre comunicazioni alla Commissione competente);
- se la persona proviene da un altro centro di accoglienza, verificare la possibilità di acquisire una relazione sociale da parte degli operatori che l'avevano seguita precedentemente.

Tali informazioni sono necessarie al fine di impostare un adeguato intervento di supporto.

Nel caso in cui un beneficiario si trasferisca da una località all'altra, il relativo trasferimento della sua pratica avviene d'ufficio ed è gestito direttamente dalle questure, a seguito della segnalazione all'ufficio di polizia del luogo di destinazione.

In tale procedura il ruolo degli operatori legali dei progetti SPRAR è incentrato su:

- accompagnamento dell'interessato in questura per segnalarne la presenza sul territorio, presso il progetto di accoglienza;
- verificare con la questura i tempi per la ricezione della pratica e la sua completezza (in tal caso adoperarsi per integrare gli eventuali documenti mancanti).

Accompagnamento in Questura

Come sopra evidenziato, la Questura è uno degli attori chiave per la procedura di riconoscimento della protezione internazionale. Per tale motivo diventa un interlocutore privilegiato, con il quale il progetto territoriale deve poter mantenere continui rapporti di collaborazione e di confronto.

In Questura l'operatore legale dei progetti SPRAR deve accompagnare i beneficiari presso gli uffici di polizia per procedere soprattutto ai primi adempimenti (comunicazione della presenza sul territorio; verbalizzazione con la compilazione del modulo C3; rilascio del permesso di soggiorno).

In Questura, così come in tutte le fasi del procedimento, al richiedente deve essere garantita l'assistenza di un interprete della sua lingua o di altra lingua a lui nota.

La presenza dell'operatore diventa importante per mediare tra il beneficiario e l'agente di polizia: per i richiedenti, infatti, inizialmente gli uffici di polizia, in quanto tali, potrebbero essere evocativi di vicende traumatiche vissute nel passato.

Questa fase di accompagnamento, tuttavia, dovrebbe ridursi gradualmente con l'obiettivo di un'autonomia del singolo beneficiario anche nella gestione dei rapporti con la Questura di riferimento. Con un approccio di tale genere, per le pratiche successive ai primi adempimenti (rinnovo dei permessi; rilascio di documenti e titoli di viaggio; eventuale conversione del permesso di soggiorno, secondo i casi) i beneficiari dovrebbero poter agire da soli, fatti salvi il monitoraggio costante da parte dell'operatore legale e il suo intervento qualora subentrino difficoltà e complicazioni sui singoli casi.

Gestione dei rapporti con la Commissione territoriale

La Commissione territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale è l'organo istituzionale preposto a deliberare in merito al riconoscimento della protezione. Per questo motivo è essenziale procedere in maniera formale nelle comunicazioni ufficiali con essa, optando sempre per:

- la forma scritta delle comunicazioni;
- l'invio a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno, previa anticipazione via fax o via e-mail, di cui è essenziale conservare sempre la notifica di invio.

I progetti territoriali SPRAR sono tenuti a comunicare con la Commissione territoriale nei casi di:

- segnalazione preventiva della mancata presenza del richiedente in sede di audizione, specificandone i motivi di forza maggiore e, se possibile, allegando eventuale certificazione (per esempio un certificato medico)⁶⁴;
- eventuale segnalazione successiva, qualora non ci siano stati i tempi per procedere a una comunicazione tempestiva. In tale caso, oltre alle cause di assenza, è bene specificare anche i motivi che non hanno consentito di procedere con preavviso⁶⁵;
- invio di una memoria integrativa (eventualmente integrata da ulteriore documentazione), prima della data dell'audizione ma comunque dopo la sua calendarizzazione;
- richiesta di informazioni in merito all'iter e alla pratica di singoli richiedenti;
- richiesta di procedere a un'audizione con un solo commissario e dello stesso sesso del richiedente, sempre adducendone le ragioni;
- richiesta di rinvio dell'audizione convocata per gravi motivi o di salute che devono essere debitamente certificati⁶⁶;

⁶⁴ La comunicazione deve essere inviata per conoscenza anche alla questura, competente per la notifica della convocazione.

⁶⁵ Ibidem

- richiesta di accesso agli atti relativi alla procedura del singolo beneficiario, da parte dello stesso richiedente o su sua delega.

Con la Commissione territoriale è altresì possibile dialogare per sottoporre casi particolarmente critici o complessi, nonché per verificare la possibilità che, rispetto a un singolo beneficiario, la Commissione, qualora dovesse già avere elementi sufficienti per decidere in merito al riconoscimento dello status di rifugiato, proceda anche senza un colloquio personale.

Preparazione della memoria personale

Una memoria personale può essere scritta dal richiedente in due momenti:

- prima della verbalizzazione in questura. Il responsabile dell'ufficio competente, infatti, consente di allegare al modello C3 altra documentazione, tra cui anche le dichiarazioni del richiedente;
- prima dell'audizione con la Commissione territoriale, quando non sia stato possibile depositare la memoria in questura o si pensa sia necessario integrarla.

La redazione della memoria personale ha due obiettivi:

- presentare la storia del richiedente, mettendo in luce i motivi che l'hanno indotto a lasciare il proprio Paese e a richiedere protezione;
- comprovare le dichiarazioni rese dallo stesso richiedente.

Alla luce di questi due obiettivi, si delinea il ruolo dell'operatore legale che deve supportare il richiedente nel racconto della propria storia e nel doloroso percorso di ricostruzione dei ricordi.

E' difficile riuscire a definire una procedura unica per la stesura della memoria, perché la singolarità di ogni persona richiede attenzioni e accortezze molto variabili.

In ogni caso alcune indicazioni generali possono valere come metodo di lavoro.

Alla stesura della memoria solitamente si arriva dopo più colloqui tra il richiedente e gli operatori, durante i quali questi ultimi devono supportare il beneficiario nel focalizzare gli eventi più rilevanti della storia personale, alla luce dei contesti sociali, politici ed economici in cui si sono verificati. E' infatti ricorrente che i richiedenti - soprattutto se le ragioni della loro persecuzione hanno natura politica - tendano a mettere in secondo piano le vicende personali, rispetto a quelle attinenti il proprio Paese o popolo. In tale modo, soprattutto se questo accade durante il colloquio con la Commissione, il rischio è di non far conoscere agli interlocutori le fondate ragioni della propria richiesta di protezione.

Il lavoro di redazione della memoria diventa, così, uno strumento per supportare il richiedente a mettere ordine tra pensieri, ricordi e aspettative.

Si può proporre al richiedente di scrivere nella sua lingua la stessa memoria o altre dichiarazioni, provvedendo successivamente alla traduzione. In tale caso, se si decide di consegnare questi testi alla questura o alla commissione, è opportuno produrli in doppia lingua, avendo cura di segnalare chi ha tradotto in italiano.

Nel caso in cui il richiedente non voglia o non possa scrivere di persona, l'operatore può offrirsi di scrivere il testo della memoria sulla base delle informazioni emergenti nel corso dei colloqui e delle interviste con il richiedente. Quanto viene scritto deve essere letto più volte da e con il diretto interessato, il quale deve potersi riconoscere in quanto viene dichiarato, in termini di puntualità, correttezza, consequenzialità e cronologia degli eventi.

L'operatore legale deve avere cura di informare il beneficiario sull'importanza di citare episodi, luoghi, enti e persone in modo reale e circostanziato.

Il rischio di imprecisioni può emergere in sede di audizione. Infatti è decisamente controproducente per il riconoscimento della protezione se durante il colloquio il richiedente entra in contraddizione con quanto egli stesso ha raccontato nella memoria personale.

Per la presentazione della memoria in Commissione territoriale, alcuni operatori preferiscono predisporre un vero e proprio fascicoletto.

⁶⁶ Ibidem

Questo può essere allestito, utilizzando un raccoglitore a fogli trasparenti con una tasca, altrettanto trasparente in copertina.

In questa tasca va inserito un estratto sintetico della memoria. All'interno vanno inseriti, uno per ogni foglio/busta, la memoria e tutti gli altri documenti allegati, nell'ordine di citazione nella memoria stessa. Tali documenti possono essere:

- rapporti sul Paese di origine di organizzazioni internazionali, quando vengano ad avvalorare una situazione specifica e non generale (per esempio, indicazione di date, nomi di luoghi o di persone, eventi particolari, ecc.);
- certificati medici, nel caso in cui siano da evidenziare torture o violenza subite, ovvero situazioni di disabilità fisica o psichica;
- fotografie;
- articoli di giornali;
- copie di altri documenti personali del richiedente;
- dichiarazioni di datori di lavoro, insegnanti, tutor di stage;
- ogni altro documento che possa comprovare le dichiarazioni rese, nonché dimostrare l'attendibilità del richiedente.

Una copia della memoria viene spedita per posta (raccomandata A/R) prima dell'audizione alla Commissione territoriale. Sarebbe opportuno anticiparla alla commissione per fax o e-mail. Qualora questo non fosse possibile per la corposità della memoria (soprattutto se si intende produrla in forma di fascicoletto), si può inviare per fax una lettera in cui si annuncia l'invio per posta del plico. In ogni caso è opportuno che il giorno dell'audizione il richiedente porti con sé una copia di tutto quanto è stato spedito alla Commissione.

È fondamentale che l'operatore valuti sempre, caso per caso, se è opportuno redigere la memoria individuale e predisporre il fascicoletto da consegnare alla Commissione o se lasciare che il richiedente esponga la sua storia nella propria lingua direttamente nel corso dell'audizione.

Infine, qualora l'operatore legale rilevi una difformità sostanziale, o anche solo formale, tra la storia raccolta direttamente dal richiedente asilo e quanto invece riportato nella verbalizzazione del C3, deve necessariamente portare a conoscenza del diretto interessato quali possano essere le conseguenze di tali divergenze in termini di credibilità della propria vicenda narrata. Allo stesso tempo deve rendersi disponibile nel valutare insieme l'opportunità di procedere a ulteriori approfondimenti che possano costituire parte integrante della memoria, da produrre alla Commissione territoriale, contestualmente alle motivazioni delle difformità evidenziate (anche in forma di semplice autodichiarazione correttiva del richiedente).

Preparazione all'audizione

In molti casi i richiedenti vivono con grande ansia l'attesa della convocazione e l'avvicinarsi del giorno dell'audizione.

L'operatore legale deve sostenere il beneficiario nell'affrontare con serenità l'audizione che non deve essere percepita come un esame o, peggio, un interrogatorio ma come un'opportunità per raccontare la propria storia e per spiegare le proprie ragioni.

Come anticipato sopra, la preparazione della memoria personale è indubbiamente uno strumento che aiuta il richiedente a fare chiarezza sulle sue vicende e a riordinare i pensieri e i ricordi.

Sostenere il richiedente nel riconquistare la padronanza della propria memoria è uno degli interventi più complessi da realizzare perché proprio la confusione nella memoria è una delle conseguenze che caratterizza quanti hanno subito persecuzioni, vissuto conflitti, o sono andati incontro alla violazione dei diritti umani. Di conseguenza può risultare molto difficile mettere in ordine cronologico tutti gli eventi, ricostruire interi episodi, fissare i nomi di luoghi e persone, collegare un evento all'altro.

Per questo motivo l'operatore può intervenire ponendo domande puntuali (facendo sempre attenzione a non ledere la sensibilità o la serenità della persona) per invitare il richiedente a fare mente locale e a ripercorrere le vicende vissute.

Si può anche provare a fare una simulazione dell'audizione, riproducendo il contesto del colloquio (commissari dietro la scrivania che possono prendere appunti, la presenza di un interprete) e ponendo al beneficiario le domande che potrebbero essere poste dalla commissione: il viaggio che si è fatto per arrivare in Italia; le ragioni che hanno determinato la fuga; le condizioni di vita nel Paese d'origine; quelle in Italia (come si mantiene, dove, come e con chi vive); se in Italia lavora; quali sono le sue aspettative.

Compito dell'operatore legale è valutare sempre caso per caso, tenendo conto che per alcuni richiedenti ripercorrere gli eventi della propria storia può far riemergere vissuti traumatici.

Per queste ragioni, l'operatore deve sempre valutare in quali casi sia più opportuno fare delle simulazioni e in quali invece sia prioritario assicurare il contenimento emotivo del richiedente con un vissuto traumatico, limitandosi, in tal caso, a tranquillizzarlo rispetto alla propria audizione e lasciandolo sempre libero di scegliere se e quando raccontarsi.

Il richiedente deve poter rispondere con serenità a tutte queste domande ma è importante che, anche quando tratta questioni relative al lavoro e al percorso di accoglienza e inserimento in Italia, abbia bene a mente il suo bisogno di protezione, che deve riuscire a manifestare con puntualità alla Commissione.

Considerando, inoltre, il vissuto traumatico dei richiedenti protezione internazionale, si raccomanda di supportare il beneficiario con un operatore con competenze specifiche per l'ascolto e l'adeguato supporto alle necessità manifestate.

È importante dare al richiedente alcune informazioni utili in merito allo svolgimento dell'audizione. Se nel corso dell'audizione, ad esempio, c'è qualcosa che possa turbare la sua serenità (per esempio la presenza di un interprete che non soddisfa appieno le esigenze di espressione del richiedente, oppure una sensazione di malessere e disagio legate alla narrazione di episodi traumatici), il richiedente deve potersi sentire tranquillo di manifestarlo ai componenti della Commissione.

Allo stesso modo, con altrettanta tranquillità, il richiedente deve presentare la copia della memoria, nel caso in cui questa sia stata prodotta, specificando se ne è stata già inviata copia alla Commissione.

Se durante l'audizione interviene anche un avvocato o altra persona di fiducia, con il quale l'operatore legale deve poter collaborare attivamente, questo deve essere coinvolto nella preparazione al colloquio.

Orientamento alla tutela giurisdizionale

All'operatore legale spetta il compito di garantire la conoscenza della procedura giurisdizionale e la portata degli atti propri della tutela giurisdizionale (adire il giudice; presenziare in aula; depositare atti e memorie; rappresentanza legale) che devono essere posti in essere da un avvocato. In proposito è opportuno che il progetto territoriale possa avere uno o più avvocati di riferimento con i quali intraprendere un percorso di collaborazione, condividendo momenti di aggiornamento e confronto sulle normative e sulle questioni emergenti nello svolgimento della procedura per il riconoscimento della protezione internazionale.

All'operatore spetta, inoltre, rendere disponibile all'avvocato la documentazione raccolta rispetto ai singoli casi trattati (di fatto si tratta di presa visione del fascicolo personale), fornendo tutte quelle informazioni e indicazioni che possano garantire un'adeguata assistenza legale.

Effetto sospensivo del ricorso e patrocinio a spese dello Stato

Nel caso in cui il richiedente presenti ricorso avverso diniego di riconoscimento della protezione internazionale, al ricorrente è automaticamente consentito di permanere sul territorio dello Stato, salvo i casi previsti dalla norma.

Al ricorrente è consentito accedere al patrocinio a spese dello Stato⁶⁷ (c.d. “gratuito patrocinio”). All’operatore legale spetta supportare il richiedente nella presentazione della domanda che deve essere rivolta al tribunale di Corte di Appello del capoluogo di distretto del territorio in cui ha sede il tribunale territorialmente competente.

La domanda di accesso al patrocinio a carico dello Stato è redatta secondo modulo che è possibile ritirare presso i Consigli dell’Ordine degli avvocati, nonché presso le cancellerie di sezione dei tribunali. Nella domanda di accesso al patrocinio a spese dello Stato si deve fare riferimento al numero del procedimento giudiziario aperto dal ricorrente.

Applicazione della normativa in materia di accesso agli atti amministrativi

Alla procedura per il riconoscimento della protezione internazionale si applica la normativa in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti amministrativi. Nel rimandare alla legge specifica⁶⁸, si ricordano i principi di riferimento:

- il procedimento deve svolgersi nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia e trasparenza;
- la motivazione di tutti i provvedimenti emanati;
- l’individuazione del responsabile dell’istruttoria e del procedimento;
- l’attuazione di misure che agevolino la partecipazione dell’interessato allo svolgimento del processo;
- la semplificazione dell’azione amministrativa.

Durata e conversione dei permessi di soggiorno

Il permesso di soggiorno per richiesta di protezione internazionale (già definito “per richiesta asilo”) ha una validità temporanea, può essere rinnovato per tutta la durata della procedura, ma non può mai essere convertito.

Il richiedente protezione internazionale può esercitare attività lavorativa, una volta trascorso il tempo previsto dalla norma per il rilascio da parte della Questura di un permesso di soggiorno *ad hoc* valido fino alla conclusione della procedura di riconoscimento della protezione internazionale. Questo permesso di soggiorno non può in alcun modo essere convertito in altro permesso per motivi di lavoro.

Il permesso di soggiorno per rifugiati ha la durata di cinque anni.

Il rifugiato il cui status sia stato revocato o cessato può rimanere sul territorio italiano con altro permesso di soggiorno qualora sussistano i requisiti. Per esempio, può ottenere un permesso per motivi di lavoro nel caso abbia un contratto o un’attività autonoma.

Il permesso di soggiorno per protezione sussidiaria ha la durata di 5 anni. Al momento del suo rinnovo, può essere convertito in altra tipologia di permesso di soggiorno, per esempio per motivi di lavoro, a condizione che:

- la richiesta di conversione venga presentata prima della scadenza della validità del precedente permesso;

⁶⁷ La sentenza della Corte Costituzionale del 6 luglio 2007 n. 254 ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’articolo 102 del DPR n. 115/2002 (disciplinante il patrocinio a spese dello Stato) nella parte in cui non prevede la possibilità di nominare un interprete (con la conseguente copertura delle relative spese) per lo straniero, ammesso al patrocinio a spese dello Stato, che non conosce la lingua italiana.

⁶⁸ Al procedimento per il riconoscimento della protezione internazionale è applicabile la legge n.241/1990 (“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”) ai Capi I (a esclusione dell’articolo 2, comma 2), II, IV, IV bis, nonché agli articoli 7, 8 e 10 del Capo III, così come coordinato e aggiornato con le modifiche introdotte dal D.L. 24 giugno 2014, n. 91 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 116, e dal D.L. 12 settembre 2014, n. 133 convertito con modificazioni dalla L. 11 novembre 2014, n. 164

- l'interessato sia in possesso di un documento d'identità – passaporto o titolo di viaggio;
- l'interessato abbia un contratto di lavoro o un'attività autonoma.

Nel caso in cui il richiedente non abbia i requisiti per ottenere il riconoscimento della protezione internazionale (status di rifugiato o protezione sussidiaria), la Commissione territoriale richiede al questore il rilascio di un permesso di soggiorno per motivi umanitari, qualora ricorrano seri motivi, in particolare di carattere umanitario o dipendenti da obblighi costituzionali o internazionali dello Stato italiano.

Il permesso di soggiorno per motivi umanitari ha la durata di due anni e può essere convertito in altra tipologia di permesso di soggiorno, alle condizioni sopra indicate.

I diritti dei richiedenti protezione internazionale

I richiedenti hanno una condizione giuridica (e un relativo permesso di soggiorno) di carattere temporaneo e questo comporta una limitazione nel riconoscimento e nel godimento di diritti che, come si vedrà subito sotto, sono estesi a coloro cui è già stata riconosciuta la protezione internazionale.

Al richiedente è consentito:

- esercitare attività lavorativa decorsi il periodo stabilito dalla legge dalla presentazione della domanda di protezione, senza che nel frattempo sia stata adottata una decisione in merito non per causa imputabile al richiedente protezione internazionale;
- accedere al Servizio sanitario nazionale e ai servizi locali;
- seguire i corsi di lingua, tirocini e corsi di formazione;
- richiedere il patrocinio a spese dello Stato, nel caso di azioni di tutela giurisdizionale.

I minori hanno, a parità degli altri cittadini stranieri e italiani, il diritto/dovere di accedere all'istruzione pubblica.

Il richiedente protezione internazionale, salve le limitazioni geografiche che il Prefetto può imporre, ha il diritto a circolare liberamente all'interno del territorio dello Stato, salvo l'obbligo di comunicare in Questura un domicilio utile al quale notificare efficacemente le comunicazioni afferenti la propria procedura di protezione internazionale. Il richiedente protezione internazionale, prima della definizione della procedura, ha l'obbligo di permanere all'interno dello Stato presso il quale ha formalizzato la richiesta di protezione (fatta salva l'eccezione costituita dalla clausola umanitaria o di sovranità prevista dal regolamento Dublino).

I diritti dei rifugiati

Come già sopra anticipato, il permesso di soggiorno per asilo (di cui sono titolari i rifugiati riconosciuti) ha una durata di 5 anni ed è rinnovabile a ogni scadenza.

I rifugiati godono dei diritti umani fondamentali e sono equiparati ai cittadini italiani per quanto riguarda i diritti normativamente garantiti. Nello specifico:

- diritto al lavoro (dipendente e autonomo) a parità di trattamento con i cittadini italiani;
- diritto di accesso al pubblico impiego, secondo le modalità previste per i cittadini dell'Unione europea;
- diritto al ricongiungimento familiare;
- diritto all'assistenza sociale;
- diritto alla previdenza sociale;
- diritto all'assistenza sanitaria;
- diritto all'istruzione pubblica⁶⁹;

⁶⁹ Nell'accesso agli studi universitari i rifugiati non incidono sulle quote riservate dagli atenei agli studenti stranieri.

- diritto di circolare liberamente all'interno del territorio dell'Unione europea (esclusi Danimarca e Gran Bretagna e Irlanda) senza alcun visto, per un periodo non superiore a 3 mesi;
- diritto a chiedere la cittadinanza italiana dopo 5 anni di residenza in Italia;
- diritto a richiedere il rilascio del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, alle condizioni previste dalla normativa;
- diritto al matrimonio (il nulla osta viene rilasciato dall'UNHCR, dopo aver proceduto a un atto notorio presso il tribunale civile, in giurisdizione volontaria⁷⁰);
- diritto a partecipare all'assegnazione degli alloggi pubblici.

Il rifugiato ha inoltre il diritto al rilascio del documento di viaggio, in sostituzione del passaporto nazionale (che viene ritirato).

La domanda di rilascio del documento di viaggio va presentata alla Questura corredata da questi documenti:

- modulo per richiesta del documento di viaggio;
- 2 foto formato tessera;
- 1 marca da bollo;
- marca di concessione governativa uso passaporto;
- fotocopia del permesso di soggiorno valido.

Il primo rilascio deve essere chiesto presso la Questura, il rinnovo avviene tramite procedura postale.

I diritti dei titolari di protezione sussidiaria

Il permesso di soggiorno ha una durata di 5 anni ed è rinnovabile a ogni scadenza, a seguito di una nuova valutazione della Commissione territoriale, anche senza il bisogno di procedere a una nuova audizione.

Il permesso di soggiorno per protezione sussidiaria può essere convertito in permesso di soggiorno per motivi di lavoro, sempre che l'interessato sia possessore del passaporto o del titolo di viaggio.

Come ai rifugiati, anche ai titolari di protezione sussidiaria sono riconosciuti i diritti umani fondamentali. Oltre a questi, gli altri diritti di cui possono godere sono:

- diritto al lavoro (dipendente e autonomo) a parità di trattamento con i cittadini italiani;
- diritto all'assistenza sociale e sanitaria;
- diritto alla previdenza sociale;
- diritto al ricongiungimento familiare;
- diritto all'istruzione pubblica;
- diritto di circolare liberamente all'interno del territorio dell'Unione Europea (esclusi Danimarca e Gran Bretagna) senza alcun visto, per un periodo non superiore a 3 mesi;
- diritto all'alloggio;
- diritto al rilascio della patente di guida;
- il diritto al matrimonio ma senza la previsione del nulla osta da parte di UNHCR;
- diritto al rilascio di un permesso di soggiorno per "lungo soggiornanti" (V. paragrafo successivo).

Il titolare di protezione sussidiaria ha diritto al rilascio di un titolo di viaggio per stranieri, in caso di impossibilità ad ottenere il passaporto o il relativo rinnovo presso la propria ambasciata.

⁷⁰ L'atto notorio è un semplice atto dichiarativo da parte dell'autorità giurisdizionale che alla presenza di due testimoni, attesta le generalità e lo stato civile dichiarati dal rifugiato.

Permesso di soggiorno per lungo soggiornanti

I titolari di protezione internazionale possono ottenere il rilascio del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo. Le condizioni da possedere all'atto della relativa richiesta sono meno restrittive rispetto agli altri cittadini stranieri, come di seguito riepilogate:

- il calcolo del periodo di soggiorno di cinque anni previsto dall'art.9 del Testo unico sull'Immigrazione (D.lgs. n. 286/1998) è effettuato a partire dalla data di presentazione della domanda di protezione internazionale;
- non è necessario produrre la documentazione relativa all'idoneità dell'alloggio, anche se è indispensabile indicare un luogo di residenza;
- rispetto alla dimostrazione del reddito, per i titolari di protezione sussidiaria che si trovino nelle condizioni di vulnerabilità previste dall'art.8, comma 1 del decreto legislativo n.140/2005 (minori, disabili, anziani, donne in stato di gravidanza, genitori singoli con figli minori, persone per le quali e' stato accertato che hanno subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica o sessuale) è previsto che la disponibilità di un alloggio concesso a titolo gratuito, a fini assistenziali e caritatevoli, da parte di enti pubblici o privati, concorra in maniera figurativa alla determinazione del reddito necessario per acquisire lo status di soggiornante di lungo periodo, nella misura del 15% del relativo importo;
- è previsto l'esonero dallo svolgimento del test di conoscenza della lingua italiana, disposto per gli altri cittadini stranieri, sebbene tale esonero non trovi applicazione per i familiari del titolare di protezione internazionale⁷¹.

I diritti dei titolari di protezione umanitaria

Il permesso di soggiorno per motivi umanitari ha la durata di 2 anni e può essere convertito in permesso di soggiorno per motivi di lavoro, purché l'interessato sia in possesso di un passaporto o di un titolo di viaggio per stranieri.

Oltre a beneficiare dei diritti umani fondamentali, ai titolari di protezione umanitaria è consentito:

- lavorare sul territorio italiano;
- accedere all'assistenza sanitaria, sociale⁷²;
- richiedere il rilascio di un titolo di viaggio per stranieri, nel caso ci sia l'impossibilità a ottenere o rinnovare il passaporto⁷³.

Principale normativa di riferimento

Articolo 10 della Costituzione italiana

Convenzione di Ginevra del 1951 relativa allo status dei rifugiati, ratificata dall'Italia con la legge n. 722/1954

Art. 1 legge n. 39/1990 (*cosiddetta Legge Martelli*)

DPR n 136/1990, regolamento di attuazione dell'art. 1, comma 2 della legge n. 39/1990 (*procedura per il riconoscimento dello status di rifugiato*).

DM n.237/1990, regolamento di attuazione dell'art. 1, comma 8 della legge n. 39/1990 (*prima assistenza per richiedenti*).

D. Lgs n. 286/1998 (TU Immigrazione) artt:

2 comma 7,

⁷¹ Circolare del Ministero dell'Interno del 20/03/2014

⁷² Il titolare di permesso di soggiorno per motivi di protezione umanitaria ha diritto alla pensione di invalidità civile: a tal proposito si rimanda alla lettura delle sentenze di Corte Costituzionale 29-30 luglio 2008, n. 306 e 23 gennaio 2009, n. 11.

⁷³ Si fa qui riferimento alla circolare del Ministero dell'interno del 24 febbraio 2003, che a sua volta riprende la circolare del Ministero degli affari esteri del 31 ottobre 1961 n. 48 "*Titolo di viaggio per stranieri*".

5 comma 6,

10 comma 4,

11 comma 5,

19 – 20,

28 comma 1 – 30,

34,

39 - 40

Artt. 32 e 33 della legge n. 189/2002 (*cosiddetta Legge Bossi-Fini*). I due articoli vanno a integrare la legge n. 39/1990 inserendo gli articoli da 1 bis a 1 septies

Regolamento europeo n. 343/2003 (*cosiddetto Dublino II*) in materia di determinazione dello Stato competente per l'esame delle singole domande di asilo presentate in uno degli Stati membri dell'Unione Europea

D.Lgs n. 85/2003, attuazione della direttiva 2001/55/CE relativa alla concessione della protezione temporanea in caso di afflusso massiccio di sfollati e alla cooperazione in ambito comunitario.

DPR n. 303/2004, regolamento di attuazione degli articoli 32 e 33 della legge n. 189/2002 e relativo alla procedure per il riconoscimento dello status di rifugiato

D.Lgs n. 140/2005, attuazione della direttiva 2003/9/CE che stabilisce norme minime relative all'accoglienza dei richiedenti asilo negli Stati membri.

D.Lgs n. 251/2007, attuazione della direttiva 2004/83/CE recante norme minime sull'attribuzione, a cittadini di Paesi terzi o apolidi, della qualifica del rifugiato o di persona altrimenti bisognosa di protezione internazionale, nonché norme minime sul contenuto della protezione riconosciuta

D.Lgs n. 25/2008, attuazione della direttiva 2005/85/CE recante norme minime per le procedure applicate negli Stati membri ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di rifugiato, così come modificato dal decreto legge 119 del 22 agosto 2014

DPR 12 gennaio 2015, n. 21, Regolamento relativo alle procedure per il riconoscimento e la revoca della protezione internazionale a norma dell'art. 38, comma 1 del d.lgs. n.25/2008

Direttiva 2013/32/UE del 26 giugno 2013 (rifusa)

Direttiva 2013/33/UE del 26 giugno 2013

D.Lgs n. 142/2015, attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale

Per approfondimenti:

Servizio Centrale SPRAR/Unhcr/Anusca/Asgi, *Linee guida sul diritto alla residenza dei richiedenti e beneficiari di protezione internazionale*, 2015 (su www.serviziocentrale.it)

Servizio Centrale SPRAR, *La tutela del richiedente asilo. Manuale giuridico per l'operatore*, 2012 (su www.serviziocentrale.it)

Diritto, Immigrazione, Cittadinanza, rivista trimestrale di ASGI (Associazione Studi Giuridici sull'Immigrazione, www.asgi.it)

UNHCR, *Intervistare i richiedenti asilo*

UNHCR, *Nota dell'UNHCR contenente indicazioni sulle domande di status di rifugiato nell'ambito della Convenzione del 1951 relative a orientamento sessuale e identità di genere*, novembre 2008

UN, *Manuale per un'efficace indagine e documentazione di tortura o altro trattamento o pena crudele, disumano o degradante – Protocollo di Istanbul*, sottoposto all'Alto Commissario per i Diritti Umani delle Nazioni Unite, 9 agosto 1999

PROCEDURE DELLO SPRAR: INGRESSO, PERMANENZE E USCITE

SEGNALAZIONI E INSERIMENTO IN ACCOGLIENZA – BANCA DATI – GESTIONE DEI DATI SENSIBILI – TEMPI DELL’ACCOGLIENZA – PROROGHE DELL’ACCOGLIENZA – TRASFERIMENTI DA SPRAR A SPRAR – USCITA DAL PROGETTO DI ACCOGLIENZA – REVOCA DELL’ACCOGLIENZA - RELAZIONI, SCHEDE DI MONITORAGGIO E PRESENTAZIONE DEI RENDICONTI FINANZIARI

Segnalazioni e inserimento in accoglienza

L’iter per l’accesso all’accoglienza nella rete SPRAR di richiedenti e titolari di protezione internazionale o protezione umanitaria viene avviato tramite segnalazione al Servizio Centrale.

Le segnalazioni possono essere inviate da:

- enti locali appartenenti alla rete dello SPRAR;
- enti gestori di progetti territoriali dello SPRAR;
- enti locali non appartenenti alla rete SPRAR;
- associazioni ed enti di tutela;
- Prefetture – Uffici territoriali del Governo;
- Centri di accoglienza attivati in via straordinaria su richiesta del Ministero dell’Interno alle Prefetture;
- Centri di accoglienza per richiedenti asilo (CARA);
- Questure;
- poli ospedalieri e strutture sanitarie del territorio;
- comunità di accoglienza per i minori stranieri non accompagnati.

La richiesta di inserimento nei progetti della rete SPRAR avviene attraverso l’invio del MODELLO B, scaricabile dal sito www.serviziocentrale.it (in allegato *un fac simile*), al Servizio Centrale.

Gli operatori dei progetti SPRAR possono registrare in Banca Dati come “presenze sul territorio” le persone che necessitano di accoglienza e che sono in attesa di essere inserite in un progetto della rete SPRAR.

Successivamente possono segnalarle al Servizio Centrale tramite l’invio degli specifici modelli, oppure possono inoltre inviare la richiesta di inserimento all’interno del proprio progetto di persone presenti sul territorio. Per attivare questa procedura si utilizza il MODELLO C (in allegato *un fac simile*), affinché il Servizio Centrale proceda alla sua autorizzazione, previa verifica dei requisiti di accesso all’accoglienza.

In questo caso deve essere rispettata la percentuale dei posti dedicati alle accoglienze predisposte su invio del Servizio Centrale, così come indicato nella proposta progettuale presentata.

Le segnalazioni inviate devono essere corredate dalle seguenti informazioni:

- i dati anagrafici e la nazionalità delle persone per le quali si fa richiesta di inserimento nello SPRAR;
- il permesso di soggiorno o l’attestato nominativo;
- la relazione sociale sul percorso finora realizzato;
- la relazione sanitaria che evidenzia eventuali vulnerabilità di natura psico-fisica, necessaria all’individuazione del progetto più adatto alla presa in carico della persona;
- i riferimenti dell’ente segnalatore da contattare, al fine di attivare le procedure necessarie alla realizzazione del viaggio.

Il Servizio Centrale procede alla valutazione delle segnalazioni ricevute sulla base del profilo socio-sanitario della persona e della disponibilità di posti in accoglienza.

I criteri di cui si tiene conto sono:

- la presenza di eventuali vulnerabilità;
- la data della richiesta di accoglienza;
- la tipologia delle persone segnalate (nuclei familiari, donne o uomini soli; nuclei monoparentali; minori non accompagnati);
- la fase della procedura di richiesta di protezione internazionale nella quale si trova la persona segnalata;
- la prossimità geografica dell'ente segnalatore con un progetto SPRAR.

Una volta individuato il progetto di accoglienza, il Servizio Centrale redige una comunicazione formale che viene inviata ai referenti dell'ente titolare del progetto SPRAR, al soggetto segnalatore e alle rispettive Prefetture di competenza.

Ai fini di una completa e adeguata presa in carico, è necessario che l'ente segnalatore invii al progetto di accoglienza la documentazione aggiornata relativa alla situazione socio-sanitaria e amministrativa della persona da trasferire.

Il trasferimento della persona deve essere realizzato a partire dalle quarantotto ore successive al ricevimento della comunicazione del Servizio Centrale, ma entro e non oltre quindici giorni, trascorsi i quali il posto assegnato sarà reso disponibile per un'altra accoglienza.

Banca Dati

Gli enti locali, affidando l'attività a un diretto collaboratore o a un referente per l'ente attuatore, hanno l'obbligo di registrare:

- l'ingresso del beneficiario mediante l'inserimento dei suoi dati anagrafici e l'indicazione dell'abitazione in cui risiede entro tre giorni lavorativi dall'accoglienza⁷⁴;
- l'uscita del beneficiario, secondo le motivazioni indicate, nella relativa sezione entro tre giorni lavorativi dal termine del periodo di accoglienza;
- nelle sezioni deputate, le informazioni sui servizi e i corsi erogati nell'annualità di riferimento;
- per ciascun beneficiario – in maniera puntuale e progressiva - le informazioni inerenti l'ambito legale, i servizi e i corsi di formazione fruiti (sezioni commissione, permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi, ecc) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti cambiamenti;
- le strutture abitative che afferiscono al progetto. Tali strutture devono coincidere con quelle dichiarate negli ALLEGATI B1 del decreto ministeriale per l'accesso al *Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo* che finanzia lo SPRAR;
- i dati degli operatori che compongono stabilmente l'équipe (specificando funzione, recapiti telefonici, e- mail e fax).

Hanno, inoltre, l'obbligo di richiedere:

- l'attivazione delle credenziali di accesso alla Banca Dati esclusivamente per gli operatori che si occuperanno dell'aggiornamento della stessa (siano essi facenti capo all'ente locale che all'ente attuatore);
- la disattivazione delle credenziali fornite a operatori non più in servizio presso il progetto SPRAR;
- se necessario, le proroghe all'accoglienza utilizzando la sezione dedicata in Banca Dati (per alcune specifiche si rimanda al paragrafo "*Proroghe dell'accoglienza*");

⁷⁴ Nel capitolo dedicato agli "*Strumenti gestionali*" (delle strutture di accoglienza) – nella sezione "*Condizioni materiali e gestionali dell'accoglienza*" di questo MANUALE - si fa riferimento a un periodo massimo di quindici giorni per la firma del patto di accoglienza e di accettazione del regolamento. E' evidente che tali tempistiche non coincidono con quelle relative alla registrazione in Banca Dati, rispetto alla quale si deve procedere tempestivamente, nel termine massimo dei tre giorni indicati

- il trasferimento dei codici dei beneficiari interessati da un eventuale passaggio da un progetto SPRAR a un altro, senza far fuoriuscire la persona dal sistema (V. il paragrafo “*Trasferimento da SPRAR a SPRAR*”);
- supporto tecnico agli operatori del settore nel caso di registrazioni difficoltose, omonimie e anomalie senza procedere a forzature irregolari.

Gli enti locali, infine, sono tenuti a comunicare, mediante gli strumenti indicati da circolari *ad hoc*, la situazione dei posti disponibili nel progetto, segnalando tempestivamente gli avvenuti ingressi, le uscite, gli abbandoni.

In merito a una corretta gestione del *data base* si precisa che – secondo quanto previsto dal decreto ministeriale che disciplina l’accesso al *Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell’asilo*, per il finanziamento dello SPRAR – un parziale e non tempestivo aggiornamento della Banca Dati comporta l’applicazione di penalità amministrative⁷⁵.

Tra gli obblighi deputati agli enti locali della rete vi è la presentazione della scheda di monitoraggio a cadenza semestrale⁷⁶ finalizzata alla verifica delle attività svolte, alle presenze e ai servizi erogati nell’arco di tempo indicato. Il format è estraibile direttamente dalla Banca Dati alla voce “*report*” e si auto compila con l’aggiornamento dei profili dei beneficiari in materia di servizi e corsi erogati. Si rimanda per completezza al paragrafo “*Relazioni, schede e rendiconti*”.

E’ possibile richiedere credenziali di accesso alla Banca Dati anche per altre figure non strettamente operative quali funzionari degli enti locali e/o referenti delle locali e Prefetture, in qualità di soli visitatori, al fine di monitorare le presenze negli SPRAR del territorio di riferimento.

E’ possibile consultare sul sito del Servizio Centrale www.serviziocentrale.it il “MANUALE OPERATORE E VISITATORE BANCA DATI” per un approccio iniziale alla conoscenza del data base.

Gestione dei dati sensibili

Gli enti locali titolari dei progetti SPRAR sono autorizzati, nell’ambito delle attività progettuali, al trattamento dei dati sensibili a seguito del parere favorevole del Garante della Privacy del 23 dicembre 2006⁷⁷.

Gli enti locali hanno l'obbligo di:

- garantire la raccolta, l'archiviazione delle informazioni e l'accesso a tutta la documentazione relativa ai singoli beneficiari e ai servizi erogati, in osservanza del decreto legislativo del 30 giugno 2003 n. 196;
- mettere a disposizione del Servizio Centrale, qualora venga richiesto, tutta la documentazione relativa al progetto territoriale di accoglienza;
- assicurare l’attivazione di un collegamento informatico che permetta l’utilizzo degli strumenti informatici richiesti: Banca Dati, sito del Servizio Centrale, relazioni intermedie e finali, indirizzo mail dedicato per il progetto.
- individuare un referente che garantisca l’aggiornamento della Banca Dati nelle modalità e tempistiche descritte nel paragrafo precedente, e l’attendibilità e la veridicità dei dati inseriti.

⁷⁵ Per esempio, nel decreto ministeriale 30 luglio 2013 all’art.14 “Revoca del contributo” e al relativo ALLEGATO D – nel caso di un parziale e non tempestivo aggiornamento della Banca Dati – si prevede una decurtazione da 4 a 8 punti sul punteggio iniziale di 20 attribuito a ciascun progetto.

⁷⁶ Per esempio, art. 12, comma 2 del decreto ministeriale 30 luglio 2013.

⁷⁷ Cfr www.serviziocentrale.it, sezione archivio giuridico.

Tempi dell'accoglienza

Il **richiedente protezione internazionale** accolto nello SPRAR ha diritto all'accoglienza fino alla notifica della decisione della Commissione territoriale. Dal momento della notifica del riconoscimento della protezione internazionale o della concessione della protezione umanitaria, il periodo di accoglienza previsto è di complessivi sei mesi. Qualora questi non fossero sufficienti al completamento del percorso di "accoglienza integrata" del beneficiario per il conseguimento degli obiettivi dello SPRAR, è possibile procedere a una richiesta di proroga.

I **titolari di protezione internazionale o umanitaria** hanno diritto a un periodo di accoglienza di sei mesi (che siano entrati nello Sprar già con la protezione riconosciuta o da richiedenti asilo, come indicato sopra), prorogabili un ulteriore periodo di tempo, così come più avanti specificato.

Se il **richiedente protezione internazionale destinatario di un provvedimento di diniego** da parte della Commissione territoriale si avvale della facoltà di ricorrere avverso tale decisione negativa, qualora privo di mezzi, può usufruire delle misure di accoglienza secondo quanto disposto dalla normativa vigente⁷⁸.

Il **minore straniero non accompagnato** ha diritto all'accoglienza fino al compimento della maggiore età. Nel caso in cui per il neomaggiorenne ricorrano le condizioni previste dalla norma⁷⁹ o nel caso in cui lo stesso sia richiedente o titolare di protezione internazionale o umanitaria, l'accoglienza può proseguire fino a un massimo di altri sei mesi⁸⁰, preferibilmente in contesti abitativi consoni alla condizione di giovani adulti.

Una volta decorso tale periodo, qualora il neomaggiorenne sia richiedente protezione internazionale, l'accoglienza proseguirà nello SPRAR adulti.

Nel caso, invece, di titolare di protezione internazionale/umanitaria il proseguimento dell'accoglienza sarà subordinato all'ottenimento di una proroga da parte del Servizio Centrale, secondo le procedure indicate dal presente MANUALE (v. paragrafo successivo).

In entrambi i casi l'accoglienza potrà proseguire secondo una delle seguenti modalità:

- trasferimento in altra struttura SPRAR per adulti, dando precedenza a un eventuale progetto del medesimo ente locale o dell'ente locale territorialmente più vicino;
- trasferimento in altro progetto SPRAR per adulti, anche territorialmente distante, là dove ricorra l'esigenza di avvicinare il beneficiario alla propria rete amicale o parentale;
- in maniera del tutto eccezionale è possibile continuare l'accoglienza del beneficiario nell'ambito del progetto per minori non accompagnati, per il periodo strettamente necessario al completamento degli interventi di carattere educativo, sanitario o lavorativo in corso. In tale caso si dovranno necessariamente privilegiare situazioni abitative idonee all'accoglienza di giovani adulti.

Proroghe dell'accoglienza

I tempi di accoglienza dei titolari di protezione internazionale e umanitaria possono essere prorogati, previa autorizzazione del Ministero dell'Interno per il tramite del Servizio Centrale, per ulteriori sei mesi, ovvero per maggiori periodi temporali, secondo le effettive esigenze personali.

La proroga è concessa per circostanze straordinarie, debitamente motivate, in relazione ai percorsi d'inserimento socio-economico o a comprovati motivi di salute.

⁷⁸ Decreto legislativo 18 agosto 2015 n. 142, "Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale".

⁷⁹ Art. 32 del decreto legislativo n. 286 del 25 luglio 1998 e successive modifiche (Testo Unico sull'Immigrazione).

⁸⁰ Senza la necessità di richiedere proroga al Servizio Centrale.

Le proroghe per il prolungamento del periodo di accoglienza sono tendenzialmente sempre possibili nel caso di persone con specifiche vulnerabilità che ne rallentino i tempi del percorso di inclusione sociale.

Per richiedere la proroga il progetto territoriale è tenuto a utilizzare l'apposita sezione della Banca Dati SPRAR, includendo una sintetica relazione sociale. Tale relazione deve contenere i servizi erogati e un programma di uscita dall'accoglienza, che indichi puntualmente le motivazioni che inducono a protrarne il periodo e gli interventi che si intendono attuare. Il Servizio Centrale provvede a rispondere a ogni singola richiesta, sia nel caso si conceda l'autorizzazione, sia in caso contrario.

Nel caso di nuclei familiari, è sufficiente presentare un'unica richiesta di proroga per l'intero nucleo, riferita al solo capofamiglia.

Trasferimenti da Sprar a Sprar

Tutti gli enti locali titolari dei progetti SPRAR sono tenuti a garantire la presa in carico dei richiedenti/titolari di protezione internazionale e umanitaria, ivi comprese le cosiddette "categorie vulnerabili" di cui al decreto legislativo recepente la direttiva comunitaria n. 2013/33/UE del 26 giugno 2013.

Fanno eccezione i progetti di accoglienza dedicati ai minori stranieri non accompagnati e alle persone con disagio mentale e/o con necessità di assistenza sanitaria specialistica e prolungata, che prevedono interventi di presa in carico specifici per le due tipologie di beneficiari.

I trasferimenti dei beneficiari da un progetto SPRAR a un altro sono, quindi, autorizzati dal Servizio Centrale solo nei seguenti casi e a condizione di disponibilità di posti:

- emersione e relativa certificazione di situazioni di disagio mentale;
- emersione e relativa certificazione di condizioni sanitarie comportanti un'assistenza domiciliare specialistica e/o prolungata;
- raggiungimento della maggiore età dei minori stranieri non accompagnati, decorsi gli ulteriori sei mesi consentiti dalla normativa, qualora sia necessario un proseguimento del percorso di accoglienza (V. paragrafo "*Tempi di accoglienza*")

Uscita dal progetto di accoglienza

Il termine del percorso di accoglienza può avvenire per i seguenti motivi:

- abbandono volontario (quando il singolo o il nucleo familiare scelgono di interrompere il percorso di accoglienza);
- allontanamento per decisione unilaterale del progetto (nei casi in cui si verificano episodi violenti e/o gravi violazioni al regolamento di accoglienza);
- scadenza dei termini (da intendersi come completamento del progetto di accoglienza, in conformità con i tempi indicati dalle Linee Guida dello SPRAR e sopra indicati, avendo beneficiato dei servizi messi a disposizione dal progetto territoriale);
- inserimento socio-economico (inteso come avanzata acquisizione degli strumenti funzionali al proseguimento di un percorso di inclusione sociale);
- rimpatrio volontario assistito;
- "trasferimento Dublino" a seguito di notifica dello Stato membro dell'UE competente a esaminare la richiesta protezione internazionale dell'interessato.

L'uscita dal progetto di accoglienza deve essere registrata nella Banca Dati del Servizio Centrale, specificando le cause che l'hanno determinata. Nel caso in cui si verifichi l'uscita per inserimento socio-economico, l'operatore è tenuto a compilare nel *data base* i campi corrispondenti ai dettagli dell'uscita, inserendo le informazioni richieste sulle motivazioni specifiche relative al percorso di autonomia che il beneficiario si appresta a intraprendere (eventuale luogo di trasferimento, opportunità lavorative e abitative, reti sociali e familiari di riferimento, ecc.) e sui servizi erogati al

termine dell'accoglienza (per esempio: contributo, tipologia, fascia di importo). Attraverso la compilazione puntuale del modello di uscita informatico è possibile tracciare e mappare il percorso di inserimento socio-economico dei beneficiari usciti dallo SPRAR.

In questo modo è possibile, per i progetti SPRAR come per il Servizio Centrale, usufruire della relativa reportistica che fornisce informazioni sui luoghi di destinazione dei beneficiari, sulla tipologia di lavoro e/o alloggio reperito e su altri aspetti inerenti il momento conclusivo del percorso di accoglienza del beneficiario.

Revoca dell'accoglienza

E' fondamentale sottolineare che una procedura di revoca delle misure di accoglienza va avviata soltanto al verificarsi di determinati accadimenti, contemplati dal patto di accoglienza sottoscritto dal beneficiario, la cui gravità sia tale da inficiare il proseguimento del percorso individuale all'interno dello SPRAR.

L'avvio di una procedura di revoca dell'accoglienza va comunque sempre intesa come una *extrema ratio*, misura estrema, a cui fare ricorso solo dopo aver esperito – anche con il supporto del Servizio Centrale – ogni tentativo di ricomposizione della situazione problematica creatasi, al fine di rifondare il rapporto di fiducia tra progetto di accoglienza e beneficiario, nell'ambito del suo progetto individuale.

E' opportuno altresì ricordare che il verificarsi di accadimenti, che potrebbero dare luogo all'avvio di una procedura di revoca, non può evidentemente essere addotto a motivo di richiesta di trasferimento del beneficiario in un altro progetto afferente allo SPRAR. Né la richiesta di trasferimento e tantomeno la stessa revoca possono in alcun modo essere la soluzione per affrontare situazioni complesse o di possibile criticità nella ordinaria gestione dell'accoglienza.

In caso di revoca delle misure di accoglienza del **richiedente protezione internazionale** l'ente competente a emanare il relativo atto formale è il Prefetto della provincia in cui ha sede il progetto di accoglienza. I presupposti per l'attivazione della procedura di revoca che più armonicamente rispondono alle procedure interne dello SPRAR sono:

- la violazione grave o ripetuta delle regole del progetto di accoglienza, ovvero il verificarsi di comportamenti gravemente violenti ascrivibili al beneficiario;
- l'abbandono del centro di accoglienza da parte del richiedente protezione internazionale, senza preventiva e motivata comunicazione alla Prefettura competente;
- l'accertamento della disponibilità da parte del richiedente del possesso di mezzi economici sufficienti.

In tutti i casi, al verificarsi dei presupposti, il responsabile/referente della struttura di accoglienza deve darne comunicazione con nota scritta al responsabile del progetto per l'ente locale titolare del progetto SPRAR. L'ente locale con ulteriore nota trasmette alla Prefettura competente una relazione sui fatti che possano dare avvio all'eventuale procedura di revoca.

Tale comunicazione deve avvenire secondo le modalità disposte dalla norma.

E' infine il Prefetto a disporre la revoca delle misure di accoglienza con un proprio decreto motivato. Tale provvedimento ha effetto dal momento della sua comunicazione ed è impugnabile da parte del richiedente protezione interessato presso il Tribunale amministrativo regionale competente. La possibilità di ricorso deve necessariamente essere esplicitata nel decreto prefettizio. Nelle more dell'emanazione del decreto di revoca è necessario valutare – insieme al Servizio Centrale – l'opportunità di un trasferimento in una struttura terza del beneficiario che si sia reso protagonista di atti gravi e violenti contro persone e/o cose.

Qualora il richiedente protezione internazionale, che ha abbandonato la struttura, sia rintracciato o si presenti volontariamente alle forze dell'ordine o al progetto SPRAR di assegnazione, il Prefetto può disporre, se l'abbandono è stato causato da forza maggiore o caso fortuito, l'eventuale ripristino delle misure di accoglienza.

In caso di revoca delle misure di accoglienza del **titolare di una forma di protezione** (internazionale o umanitaria), l'ente competente a emanare l'atto formale di revoca (debitamente tradotto e illustrato all'interessato) è il rappresentante dell'ente locale, attraverso una determinazione unilaterale di allontanamento dal progetto SPRAR.

Alcuni tra i presupposti per i quali si procede alla revoca dell'accoglienza di un titolare di protezione internazionale/umanitaria sono:

- l'allontanamento ingiustificato (salvo il verificarsi di eventi di forza maggiore o di caso fortuito) che comporta l'abbandono volontario dell'accoglienza all'interno del progetto territoriale. I tempi trascorsi i quali si desume la volontà di abbandonare il progetto, sono previsti nei regolamenti e patti di accoglienza dei singoli progetti SPRAR;
- la violazione grave o ripetuta delle regole del progetto di accoglienza;
- la messa in atto di comportamenti gravemente violenti, nei confronti di persone e beni.

È necessario tenere sempre presente che, nella valutazione della possibilità di revoca, non si deve procedere a un'applicazione della stessa in maniera automatica: essendo un provvedimento di *extrema ratio*, deve essere sempre basato su presupposti individuali e proporzionali alle condizioni personali del diretto interessato.

Nel caso di condotta irregolare, violenta e/o aggressiva posta in essere da un minore straniero non accompagnato, il responsabile della struttura di accoglienza è tenuto a darne immediata comunicazione al tutore del minore interessato, il quale procederà con le necessarie comunicazioni al giudice tutelare, al tribunale per i minori, alla procura presso il tribunale per il minori e al Servizio Centrale.

Spetta pertanto all'autorità giudiziaria minorile disporre l'inserimento del minore in altro centro dedicato. Nelle more della decisione giudiziaria – qualora si ravvisi un'incompatibilità insanabile con il progetto SPRAR – i servizi sociali dell'ente locale sono tenuti a trasferire il minore in altra struttura abitativa idonea.

Relazioni, schede di monitoraggio e presentazione dei rendiconti finanziari

In ottemperanza al decreto ministeriale di accesso al *Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo* (a finanziamento dello SPRAR), gli enti locali titolari dei progetti territoriali di accoglienza hanno l'obbligo – sulla base delle indicazioni fornite direttamente dal Servizio Centrale – di:

- stipulare la convenzione con l'eventuale ente attuatore entro sessanta giorni dalla comunicazione di ammissione al contributo inviata dal Ministero dell'Interno;
- presentare al Servizio Centrale le relazioni periodiche sugli interventi realizzati (semestrale e annuale) finalizzate al monitoraggio delle attività svolte dal progetto nell'anno;
- presentare al Servizio Centrale le schede semestrali di monitoraggio relative alle presenze e ai servizi erogati nell'arco di tempo a cui si riferiscono;
- presentare al Servizio Centrale i rendiconti finanziari delle spese sostenute, sulla base delle modalità previste nel MANUALE UNICO DI RENDICONTAZIONE.

La mancata osservanza di tali obblighi comporta la penalizzazione in termini di punteggio, così come stabilito dal decreto ministeriale di accesso al *Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo*.

D.Lgs n. 142/2015, attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale
--

Decreti ministeriali a disciplina delle domande di contributo relative alla ripartizione delle risorse iscritte nel Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, di cui agli articoli 1 *sexies* e 1 *septies* del decreto legge 30 dicembre 1989 n. 416, convertito con modificazioni con la legge 28 febbraio 1990 n. 39, introdotti dall'art. 32 della legge 30 luglio 2002 n. 189

APPROFONDIMENTO – LA PRESA IN CARICO DEI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI

NOTA INTRODUTTIVA- L'ACCOGLIENZA: LE STRUTTURE E L'AFFIDAMENTO FAMILIARE - IL LAVORO DI ÉQUIPE - LA PRESA IN CARICO E LE AZIONI PRIORITARIE A TUTELA DEI MSNA - I PERMESSI DI SOGGIORNO – PROCEDURA DUBLINO - IL PROGETTO EDUCATIVO INDIVIDUALIZZATO - IL COMPIMENTO DELLA MAGGIORE ETÀ E L'AVVIO ALL'AUTONOMIA

Nota introduttiva

Prima di procedere alla presentazione degli specifici argomenti di questo approfondimento riguardante i minori stranieri non accompagnati (MSNA), è importante evidenziare le trasformazioni che hanno portato lo SPRAR a essere individuato quale sistema nazionale per l'accoglienza di tutti i minori stranieri non accompagnati.

Il “*Piano operativo nazionale per fronteggiare il flusso straordinario di cittadini extracomunitari*” approvato in Conferenza Unificata il 10 luglio 2014, relativamente all'accoglienza dei MSNA ha stabilito l'attivazione di strutture governative di primissima accoglienza ad alta specializzazione, che accolgano i minori in fase di primo rintraccio e la previsione di un'accoglienza di secondo livello di tutti i minori stranieri non accompagnati nell'ambito del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati. Conseguentemente, la legge 23 dicembre 2014 n.190 (legge di stabilità 2015), all'art.183, ha stabilito che: “*Fermo restando quanto previsto dal comma 6 dell'articolo 26 del decreto legislativo 28 gennaio 2008, n. 25, i minori stranieri non accompagnati presenti nel territorio nazionale accedono, nei limiti delle risorse e dei posti disponibili, ai servizi di accoglienza finanziati con il Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo, di cui all'articolo 1-septies del decreto-legge 30 dicembre 1989, n. 416, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1990, n. 39*”.

L'accoglienza dei MSNA nell'ambito dello SPRAR rappresenta quindi una risposta altamente tutelante per i minori, in quanto si inserisce in un percorso di rete attivo da anni, basato su principi di volontarietà dei territori, su competenze specifiche e di cura dei percorsi di integrazione, sulla valorizzazione dell'esperienza dei comuni coinvolti nella protezione e nell'accoglienza di tutti i MSNA.

I progetti per l'accoglienza di MSNA dovranno tener presente che in Italia sono previsti dispositivi normativi altamente tutelanti a protezione del minore straniero che arriva non accompagnato e che si dispiegano fin dal momento del primo contatto con le forze dell'ordine o con il servizio sociale territoriale (la legge n. 184/1983 all'articolo 37 bis sancisce che “*al minore straniero che si trova nello Stato in situazione di abbandono si applica la legge italiana in materia di adozione, di affidamento e di provvedimenti necessari in caso di urgenza*”). Inoltre, nel 1991 l'Italia ha ratificato la Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia (legge n. 176 del 27 maggio 1991), introducendo nell'ordinamento giuridico italiano il pieno riconoscimento della specificità della condizione minorile e facendo proprio il principio per cui l'interesse superiore del minore debba essere considerato preminente per ogni atto concernente un minore, oltre ad assicurarne l'inespellibilità attraverso il vigente Testo Unico sull'immigrazione (art.19).

Il beneficiario degli interventi predisposti nei progetti SPRAR è il minore straniero non accompagnato (msna), in quanto cittadino di Paesi terzi o apolide, di età inferiore ai diciotto anni che entra nel territorio degli Stati membri dell'Unione europea senza essere accompagnato da una persona adulta responsabile per esso in base alla legge o agli usi, finché non ne assuma

effettivamente la custodia una persona per esso responsabile, ovvero il minore che viene lasciato senza accompagnamento una volta entrato nel territorio di uno Stato membro (V. D.lgs. n.85 del 7 aprile 2003 art. 2).

Uno degli obiettivi degli interventi è la verifica dell'effettiva condizione di non accompagnato del minore e, eventualmente, la previsione, per lo stesso, di un adeguato percorso d'integrazione socio-educativa. Può accadere, infatti, che, nel corso dell'accoglienza, subentrino altri elementi, per esempio la presenza di parenti, connazionali o persone eventualmente disponibili alla presa in carico del minore. Anche in tal caso, e secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, al minore dovrà essere garantito il percorso specifico per assicurargli tutela e protezione.

Inoltre può accadere che il MSNA manifesti, anche in un secondo momento, la volontà di richiedere protezione internazionale, fatto che determina un nuovo status giuridico del minore che da non accompagnato diventa minore non accompagnato richiedente asilo, e rispetto al quale si dovrà garantire un percorso specifico per assicurargli, oltre alla tutela e alla protezione dovuta in quanto minore, il corretto supporto fino al riconoscimento dello status.

Ugualmente, nel caso in cui il minore risultasse anche vittima di tratta, il progetto dovrà avviare lo specifico percorso di protezione alla luce dell'ancor più grave condizione di vulnerabilità, rispetto alla quale si rinvia ad altro specifico approfondimento nel presente manuale, dedicato alla protezione delle vittime di tratta.

Quanto fin qui descritto dal presente MANUALE - al fine di illustrare gli elementi costitutivi, la metodologia e la finalità dell'**accoglienza integrata** - costituisce parte integrante della presa in carico dei minori non accompagnati, tenendo conto della specificità delle azioni previste per i soggetti di minore età, e ha lo scopo di completare le indicazioni con la descrizione di azioni e attività che riguardano nel dettaglio tanto la condizione giuridica e sociale di minore, quanto quella di straniero, a partire da quanto definito dalla normativa internazionale, nazionale e regionale vigente in materia di protezione e tutela dei minori.

Il presente approfondimento è quindi concepito come ulteriore e specifico supporto ai progetti territoriali SPRAR rivolti ai MSNA, **richiedenti asilo e non**, ferme restando la necessaria conoscenza in seno all'équipe multidisciplinare presente nei progetti della **normativa di riferimento** per il conseguimento degli obiettivi di protezione e l'avvio all'inclusione sociale dei minori accolti, così come la centralità e le responsabilità del ruolo dei servizi sociali dell'ente locale.

L'accoglienza: le strutture e l'affidamento familiare

Le strutture

Sono ammesse tutte le modalità di accoglienza previste dalla normativa in vigore e che rispondono alle prassi operative che ciascun ente locale adotta in materia di minori stranieri non accompagnati⁸¹.

Pertanto, nel caso specifico di accoglienza in struttura si rammenta che:

- le strutture devono essere regolarmente **autorizzate e certificate** a tal funzione secondo la normativa regionale e nazionale vigente in materia di strutture residenziali per minori;
- deve essere rispettato **il rapporto tra il numero del personale** stabilmente presente nella struttura e quello degli utenti, sulla base della normativa regionale e nazionale di riferimento, così come le singole professionalità coinvolte;

⁸¹ Legge 8 novembre 2000, n. 328; leggi regionali di recepimento e relativi regolamenti.

- deve essere dotata di un **regolamento interno** tradotto nelle lingue comprese dagli ospiti, condiviso con ogni minore accolto e dallo stesso sottoscritto, congiuntamente al patto di accoglienza.

L'insieme delle condizioni materiali e gestionali dell'accoglienza dovranno corrispondere a modalità e fini educativi definite dal progetto, come, per esempio, la stessa erogazione del "pocket money", così come la cura degli spazi comuni o il momento dei pasti.

Di particolare rilievo, anche rispetto alla tipologia di accoglienza, è il passaggio dalla minore alla maggiore età.

Infatti, il progetto territoriale dello SPRAR può anche diversificare al proprio interno l'accoglienza per i minori accolti al momento del compimento dei 18 anni, fermo restando il diritto degli stessi a permanere nel progetto secondo quanto indicato nel presente MANUALE.

Per quanto riguarda l'accoglienza dei neomaggiorenni, lo SPRAR può prevedere specifici interventi, che vedano l'utilizzo di strutture dedicate che devono corrispondere a quanto previsto per gli immobili da adibire a civile abitazione (V. in "*Condizioni materiali e gestionali dell'accoglienza*").

Ci si avvia al momento conclusivo del percorso in accoglienza ed è importante far sperimentare al neomaggiorenne una situazione abitativa, organizzativa e relazionale di semi-autonomia, connotata da un necessario adeguamento degli operatori coinvolti, dell'approccio educativo e quindi del ruolo e delle responsabilità dei beneficiari.

Il passaggio a questa tipologia di accoglienza rimanda quindi a specifici aspetti educativi, che dovranno concentrarsi maggiormente su azioni di *empowerment* e accompagnamento all'autonomia del giovane adulto, ovviamente in continuità con gli interventi realizzati nella precedente fase. Infatti, il lavoro educativo degli operatori è meno incisivo e costante; viene lasciato più spazio ai ragazzi per forme di autogestione personale e di gruppo, mentre, contestualmente, possono essere inseriti anche in percorsi di avvio all'inserimento al lavoro (tirocini formativi, borse/stage, voucher per lavoro occasionale e, in alcuni casi, anche già in possesso di un contratto di apprendistato).

Questi aspetti sono trattati più avanti in questo stesso approfondimento.

L'affidamento familiare

Altra possibile forma di accoglienza è l'affidamento familiare, che si configura come intervento di sostegno caratterizzato da stabilità, continuità e progettualità per permettere al minore di trovare in un'altra famiglia il supporto educativo, affettivo e materiale che la propria non è momentaneamente in grado di dargli.

Il riferimento prioritario è rappresentato dalla normativa vigente in materia, rispetto alla quale si declina anche quanto indicato di seguito⁸².

Infatti, secondo quanto stabilito dalla normativa nazionale, "*il minore ha diritto di vivere, crescere ed essere educato nell'ambito di una famiglia, senza distinzione di sesso, di etnia, di lingua, di religione e nel rispetto della propria identità culturale*" (art. 1, legge n. 189/1983 come modificata da legge n. 149/2001).

Inoltre: «*Il minore temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, nonostante gli interventi di sostegno e aiuto disposti ai sensi dell'articolo uno, è affidato ad una famiglia, preferibilmente con figli minori, o ad una persona singola, in grado di assicurargli il mantenimento, l'educazione, l'istruzione e le relazioni affettive di cui egli ha bisogno*».(art. 2, comma 1, legge n. 189/1983 come modificata da legge 149/2001).

L'affidamento familiare rappresenta quindi una forma di accoglienza di alto valore educativo, anche per i minori stranieri non accompagnati, se attivata con una progettualità specifica che tenga ben presente il contesto e i soggetti in favore dei quali si sviluppa l'intervento, a partire dalle specifiche caratteristiche ed esigenze dei minori stranieri non accompagnati.

⁸² Legge n.184/83, modificata con la [Legge del 28 marzo 2001, n.149](http://www.minori.it/percorso-affido). <http://www.minori.it/percorso-affido>

Pertanto anche al MSNA possono essere destinate tutte le forme di affidamento previste dalla legge e variamente sperimentate dagli enti locali. In tal caso l'ente locale può progettare interventi specifici che tengano conto in modo particolare, oltre a quanto già di norma previsto:

- dell'età, del genere e della cultura di origine dei minori;
- delle diverse possibilità previste dalla legge riguardo alla scelta dei nuclei affidatari: coppie con o senza figli, sposate o conviventi, adulti singoli, di nazionalità italiana o straniera;
- delle diverse tipologie di affidamento (residenziale, part-time, diurno per parte della giornata o della settimana, ecc).

La competenza dell'affidamento familiare, sempre in ottemperanza alla norma, è in capo ai servizi sociali dell'ente locale, ma anche in questo caso non si può prescindere dal lavoro sinergico tra diversi attori, vista la complessità di tale istituto. Pertanto è necessario *“garantire (...) integrazione e collaborazione tra Servizi e figure professionali e tra Servizi Pubblici, Privato sociale e volontariato, nell'ambito di quanto previsto dalla L.184/83”*.⁸³

In alcuni territori storicamente interessati dall'arrivo dei MSNA e con servizi per l'affido familiare strutturati già da qualche anno, sono state sperimentate modalità di accoglienza presso famiglie selezionate con criteri il più possibile rispondenti alle specifiche necessità dei minori stranieri non accompagnati. I relativi progetti di affido hanno quindi condotto alla definizione di modalità full time e part time anche innovative, e che vanno dall'affido a famiglie o a persone singole della stessa nazionalità del minore o culturalmente affini (stessa lingua o religione), all'affido a famiglie straniere di nazionalità diversa, all'affido a giovani adulti ex minori in carico ai servizi sociali ben inseriti nel contesto socio economico territoriale, all'affido a cittadini italiani, sia persone singole che nuclei con figli.

La mancanza sul territorio della famiglia di origine verso la quale orientare il rientro del minore, ha fatto sorgere qualche perplessità verso questa tipologia d'intervento. Bisogna a tal proposito tener presente che il minore, di solito costantemente in contatto con i suoi familiari, vista l'età prossima ai 18 anni, chiede di essere messo in grado di avere una vita autonoma, una indipendenza economica e delle conoscenze che ne facilitino l'integrazione in Italia: tutte esigenze alle quali una famiglia affidataria adeguatamente sostenuta può rispondere.

Gli affidatari, oltre a offrire il sostegno affettivo ed educativo di una famiglia, si pongono come principali protagonisti del percorso di integrazione, potendo trasferire, attraverso esperienze di vita vissuta, le abitudini, i costumi e tutto ciò che prelude a una pacifica convivenza basata sul reciproco rispetto.

Il delicato compito degli affidatari presuppone una accurata selezione, una formazione e una valutazione meticolosa e soprattutto un continuo monitoraggio dell'affido.

Nel caso in cui gli affidatari siano cittadini stranieri, la loro collaborazione è una risorsa preziosa e un valore aggiunto, che necessita di un affiancamento specifico soprattutto nei casi in cui l'esperienza pregressa con i servizi sociali sia stata principalmente in veste di utenti.

Anche in questo caso i mediatori culturali svolgono un ruolo fondamentale in quanto, se adeguatamente formati, si pongono come facilitatori della conoscenza reciproca, fugando possibili incomprensioni e favorendo i contatti con la famiglia d'origine.

La complessità di tali interventi e le esperienze fino ad oggi acquisite hanno permesso di individuare alcuni requisiti e alcune modalità operative indispensabili per una corretta attivazione di progetti di affidamento familiare per i minori stranieri non accompagnati.

⁸³ Linee di indirizzo per l'affidamento familiare: <http://www.lavoro.gov.it/AreaSociale/InfanziaAdolescenza/Pages/default.aspx>

E' dunque compito dei servizi sociali, in collaborazione con i soggetti del terzo settore di cui si avvalgono per realizzare tali interventi, attivare tutte le azioni volte a garantire la valutazione e il l'individuazione appropriata del nucleo affidatario, tenendo in considerazione la provenienza, l'età, la cultura d'origine, la religione e il racconto del viaggio che ha portato fin nelle nostre città il minore.

Si raccomandano quindi per la realizzazione di misure di affido di minori stranieri non accompagnati:

- la presenza di un centro per l'affido o di personale dedicato e adeguatamente formato che gestisca il progetto o quantomeno affianchi gli operatori che se ne occupano;
- la corretta sensibilizzazione e formazione degli aspiranti affidatari;
- la sensibilizzazione e il raccordo interistituzionale (giudice tutelare, tribunale per i minorenni, questura) allo scopo di velocizzare le procedure burocratiche;
- la collaborazione del mediatore culturale a sostegno di tutti gli attori coinvolti (minore, famiglia d'origine e affidataria, operatori dei servizi e delle comunità) e per tutta la durata dell'affido;
- il raccordo con i servizi sanitari territoriali;
- l'adeguato supporto economico e finanziario sia per i servizi che per le famiglie.

Anche da queste brevi indicazioni sull'istituto dell'affidamento familiare, risultano l'importanza e l'ampia articolazione di questa tipologia di intervento. Pertanto si ritiene utile rinviare alle “**Linee di indirizzo per l'affidamento familiare**” che hanno l'obiettivo di sostenere, indirizzare e disciplinare l'affidamento come modalità, condivisa e omogenea a livello nazionale, di tutela, protezione e intervento in favore del minore⁸⁴.

Il lavoro di équipe

Presupposto per la realizzazione ed il buon esito del lavoro dell'équipe multidisciplinare è lo sviluppo ed il consolidamento di **collaborazioni e sinergie con i soggetti del territorio titolari e competenti in materia**, come per esempio il tribunale per i minorenni, il giudice tutelare, i servizi sanitari locali, i centri per l'impiego e le agenzie educative pubbliche: scuole di ogni ordine e grado, inclusi i centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA)⁸⁵. Si tratta di interlocutori, in particolare istituzionali, indispensabili per la rete locale del progetto di accoglienza, che solo in tal modo risulterà strategico per conseguire gli obiettivi progettuali.

E' già stato precisato che, in via prioritaria, è la normativa vigente in materia di tutela e protezione dei minori a determinare la declinazione degli interventi realizzati in loro favore. A partire da quanto disposto dalla legge, si articolano quindi anche le azioni pedagogiche, quelle educative, le metodologie e le prassi operative per l'attuazione della presa in carico e dell'accoglienza integrata dei MSNA da parte del progetto territoriale.

Pertanto, anche la configurazione dell'équipe che ha in carico i minori deve corrispondere a quanto definito dalla normativa regionale di riferimento o, in caso di mancato recepimento della normativa nazionale, da quest'ultima⁸⁶. Infatti, il *corpus* normativo definisce per esempio quali siano le professionalità necessarie, o il rapporto tra il numero del personale stabilmente presente nella struttura di accoglienza e quello dei minori accolti.

⁸⁴ Le linee di indirizzo per l'affidamento familiare sono il risultato del progetto nazionale “Un percorso nell'affido”, attivato nel 2008 dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in collaborazione con Coordinamento nazionale servizi affido, Dipartimento per le politiche della famiglia, Conferenza delle Regioni e Province autonome, UPI, ANCI e Centro nazionale di documentazione e analisi per l'infanzia e l'adolescenza.

⁸⁵ “Centri provinciali per l'istruzione degli adulti (CPIA)” è la nuova definizione, alla quale sottende una riorganizzazione, dei precedenti CTP, centri territoriali permanenti. Vedi anche <http://www.istruzione.it/urp/cpia.shtml>

⁸⁶ Legge n. 328/2000; leggi regionali di recepimento e relativi regolamenti.

Anche riguardo a questo specifico ambito d'intervento è fondamentale che il lavoro dell'équipe multidisciplinare si svolga in maniera sinergica, sviluppando **azioni integrate**. Pertanto gli interventi specifici a favore del minore, dovranno necessariamente tenere conto e strutturarsi in base a:

- l'apprendimento della lingua italiana L2;
- l'orientamento legale;
- l'orientamento e l'accesso ai servizi del territorio;
- le misure predisposte dall'educatore professionale, dall'assistente sociale e dal tutore;
- l'emersione di situazioni di vulnerabilità (tortura e violenza subite; tratta; fragilità psicologica; ecc.) e le relative misure di supporto, presa in carico e riabilitazione;
- la generale condizione di salute, tanto fisica quanto mentale.

Questo al fine di predisporre e realizzare un **progetto socio-educativo individualizzato** (PEI, vedi di seguito) che, nell'arco dell'accoglienza, si sviluppi rendendo complementari tutte le azioni svolte per ogni beneficiario a garanzia della sua efficienza ed efficacia.

Il conseguimento dei risultati è, infatti, determinato anche da un'adeguata e specifica gestione delle modalità e dei tempi di realizzazione delle attività sopraelencate, che dovranno innanzitutto tenere in debito conto l'età del minore e, quindi, il tempo che intercorre dalla presa in carico al compimento del 18° anno.

L'organizzazione e la metodologia del lavoro dell'équipe dovranno essere tali da garantire l'inserimento dei minori in un ambiente familiare caratterizzato da un clima accogliente e rispettoso dell'individualità e della cultura di ognuno. Un contesto adeguato può infatti incidere positivamente sulle motivazioni del minore ad aderire al progetto proposto, facendogli percepire le finalità delle attività svolte. In tale direzione dovranno pertanto prevedersi attività pedagogiche e ludico-ricreative per favorire e sostenere l'integrazione in accoglienza e nel tessuto sociale.

Sarà altresì importante favorire momenti di raccordo con la cultura di appartenenza e, ove possibile, con la **famiglia d'origine**, anche attraverso l'uso di strumenti informatici, così come attraverso contatti telefonici, rispetto ai quali sarà fondamentale garantire al minore supporto e monitoraggio, innanzitutto con l'ausilio della mediazione interculturale.

Si rammenta, inoltre, l'importanza della condivisione attiva con il singolo minore delle azioni a suo favore, a partire dalla chiarezza degli obiettivi fissati, anche per non incorrere in equivoci, sia sul ruolo degli operatori, sia riguardo alle aspettative del minore stesso. Inoltre, al di là della condivisione del progetto con ogni beneficiario minore, è importante che il coinvolgimento e la partecipazione alla vita collettiva in accoglienza riguardino anche il gruppo degli accolti nella sua complessità⁸⁷. E' pertanto importante prevedere momenti di scambio per stimolare il confronto e la discussione, per esempio, degli aspetti di gestione della struttura o sull'organizzazione di momenti di socialità, etc.

E' altrettanto importante coinvolgere i minori nel definire insieme all'équipe le decisioni che riguardano la vita quotidiana in comune, riducendo la loro percezione di passività e consentendo l'accrescimento del loro senso di responsabilità e benessere generale.

La presa in carico e le azioni prioritarie a tutela dei minori non accompagnati

Per l'avvio della presa in carico, le segnalazioni di legge e la richiesta di apertura della tutela sono azioni prioritarie, perché danno concreto avvio alla protezione giuridica del minore.

⁸⁷ Convezione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, artt. 5 e 12

Ogni minore dovrà, pertanto, essere immediatamente segnalato alla **Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni**⁸⁸.

Per ogni minore dovrà essere **richiesta al giudice tutelare l'apertura della tutela**⁸⁹. Tale procedura deve essere avviata e realizzata tempestivamente per di garantire al minore la maggior protezione possibile, anche ai fini del perfezionamento della procedura per il rilascio del permesso di soggiorno, o dell'eventuale richiesta di protezione internazionale e, quindi, dell'audizione presso la competente Commissione territoriale.

Al fine di ottimizzare i tempi della procedura, si rammenta l'opportunità di informare della segnalazione anche **Questura e Prefettura**, che potrebbero essere inserite in indirizzo, contestualmente all'invio della prima segnalazione alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

Nel caso di minori stranieri che non abbiano manifestato l'intenzione di richiedere protezione internazionale, dovrà essere inviata anche la segnalazione alla **Direzione generale immigrazione e politiche dell'integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali**, utilizzando l'apposita "Scheda A" e seguendo le procedure indicate sul sito del Ministero⁹⁰.

Come indicato di seguito, questa segnalazione è fondamentale perché correlata alla regolarità del soggiorno in Italia dei MSNA e alle procedure richieste per il rilascio del permesso di soggiorno al compimento della maggiore età.

E' importante ricordare che, nel caso in cui il MSNA presenti in un secondo momento una domanda di protezione internazionale, l'avvenuta presentazione dovrà essere comunicata alla Direzione generale immigrazione e politiche dell'integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, poiché determina l'uscita del minore dalla competenza della suddetta Direzione.

Per quanto attiene, invece, l'espletamento di ulteriori pratiche burocratiche, si rammentano in via prioritaria quelle per l'**iscrizione anagrafica** che, per la sua natura di diritto-dovere, risulta essere requisito essenziale per esercitare effettivamente altri diritti fondamentali⁹¹; la richiesta del **codice fiscale** e l'**iscrizione al SSN**, sempre secondo quanto previsto dalla normativa e indicato nel presente MANUALE (V. "Condizioni materiali e gestionali dell'accoglienza").

Quanto all'iscrizione al SSN si ricorda nello specifico che:

- l'art. 35, comma 3, lett. b) del Testo Unico sull'Immigrazione dispone: «è garantita la tutela della salute del minore in esecuzione della Convenzione sui diritti del fanciullo del 20 novembre 1989, ratificata e resa esecutiva ai sensi della legge 27 maggio 1991, n. 176»;
- l'accordo sancito il 20 dicembre 2012 in Conferenza permanente - per garantire una maggiore uniformità dei percorsi di accesso e di erogazione delle prestazioni sanitarie nelle regioni e nelle province autonome - riguardo ai MSNA ne prevede l'iscrizione obbligatoria al SSN anche in assenza del permesso di soggiorno⁹².

⁸⁸ Legge n. 184/1983, così come modificata dalla legge n. 149/2001.

⁸⁹ Ai sensi degli articoli da 343 a 389 del Codice civile e della legge n.184/1983, come modificata dalla legge n. 476/1998 e dalla legge n. 149/2001.

⁹⁰ http://www.lavoro.gov.it/AreaSociale/Immigrazione/minori_stranieri/Pages/default.aspx

⁹¹ V. "Linee guida sul diritto alla residenza dei richiedenti asilo e beneficiari di protezione internazionale" http://www.sprar.it/images/QuadernoSC_lineeguida.pdf

⁹² http://www.statoregioni.it/Documenti/DOC_038879_255%20csr%20-%205%20quater.pdf

I permessi di soggiorno

Il rilascio del permesso di soggiorno è condizione indispensabile per programmare e avviare pienamente qualsiasi intervento di accoglienza e integrazione del minore.

Presupposto fondamentale per il rilascio è il divieto di espulsione e respingimento come definito dalla norma: «*Non è consentita l'espulsione [...] nei confronti: degli stranieri minori di anni diciotto, salvo il diritto di seguire i genitori o l'affidatario espulsi*»⁹³.

Si ricorda nuovamente che, sempre in caso di minore straniero in stato di abbandono, la nomina e la presenza del **tutore** risultano fondamentali per poter presentare la richiesta di rilascio del permesso di soggiorno.

La domanda deve essere presentata tempestivamente presso la Questura competente sul territorio e deve essere corredata dal maggior numero di informazioni possibili, utili ad accelerare la procedura. Sebbene il riconoscimento dell'identità, in assenza di un documento valido, rimanga di competenza della Questura, un lavoro mirato in sede di colloquio con il minore può permettere di acquisire informazioni preziose per l'identificazione e quindi utili ad incrementare l'azione di protezione e tutela anche nelle fasi successive. Per tali ragioni sarebbe opportuno che il progetto territoriale si adoperi per attivare forme di collaborazione con la Questura.

Come sopra più volte specificato, nell'ambito dello SPRAR è prevista l'accoglienza per i minori stranieri non accompagnati richiedenti asilo e non. Di seguito si indicano le informazioni relative ai differenti permessi di soggiorno e relative procedure da seguire.

Permesso di soggiorno per minore età e la sua conversione

Al minore straniero non accompagnato la Questura rilascia un permesso di soggiorno per minore età, secondo quanto stabilito dall'art. 28 comma 1 lettera a) del DPR n.394/1999, modificato dall'art. 22, comma 1, lettera a) e *a-bis*) del DPR n. 334/2004.

Al fine di rilasciare al minore un permesso di soggiorno e riconoscerlo come non accompagnato, è necessario accertare l'identità del minore stesso (nome, cognome, età, genere, nazionalità) ed è competenza delle forze dell'ordine accertare e ratificare suddetta identità⁹⁴.

In merito alle procedure da adottare, si tenga conto che, in base al Sistema Eurodac, non possono essere rilevate le **impronte digitale** ai minori di anni quattordici.

Nei casi in cui vi sia incertezza sulla minore età, è necessario far ricorso agli accertamenti previsti dalle norme in materia, facendo ricorso a un **approccio multidisciplinare**, riferendosi in via prioritaria, per gli eventuali accertamenti medici, a strutture sanitarie pubbliche dotate di reparti pediatrici⁹⁵.

Quando anche dopo gli accertamenti effettuati non si sia in grado di accertare con precisione l'età del presunto minore, lasciando un margine di incertezza, prevale sempre la presunzione di minore età e il giovane straniero dovrà pertanto essere considerato minorenne⁹⁶.

Il permesso di soggiorno per minore età ha validità fino al compimento del diciottesimo anno, **al compimento del quale non è automaticamente convertibile** in altre tipologie di permesso come, per esempio, per attesa occupazione o motivi di studio.

Affinché possa essere convertito devono sussistere requisiti e condizioni specifiche, secondo quanto disposto dalla vigente normativa⁹⁷.

Pertanto sarà convertibile qualora:

⁹³ Art. 19, comma 2 del D.Lgs. n. 286/1998 (Testo Unico sull'Immigrazione).

⁹⁴ (DPCM n. 535/1999 art.5 comma 3): «*L'identità del minore è accertata dalle autorità di pubblica sicurezza, ove necessario attraverso la collaborazione delle rappresentanze diplomatico-consolari del Paese di origine del minore*».

⁹⁵ Cosiddetto "Protocollo Ascone" e relativo parere dell'Istituto superiore di sanità.

⁹⁶ Circolare Ministero dell'Interno del 9 luglio 2007 n. 17272/7

⁹⁷ Legge n.129/2011 che interviene sul testo dell'art. 32 del Testo Unico 286/98 come modificato dalla legge n. 94/2009 in merito alle disposizioni concernenti minori affidati al compimento della maggiore età.

- sia stato emesso un **parere positivo** della Direzione generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;

oppure se

- il neomaggiorenne, presente in Italia da almeno tre anni, sia inserito da almeno due anni in un progetto di integrazione sociale, disponga di un alloggio, frequenti un corso di studio o svolga attività lavorativa retribuita.

Poiché l'età media dei MSNA presenti in Italia si attesta intorno ai 17 anni, risulta evidente che i requisiti temporali previsti al secondo punto si verificano solo per quota minima dei minori/neomaggiorenni presenti che rientrando invece nella maggior parte dei essi nella fattispecie prevista al primo punto del precedente elenco.

Per acquisire il parere positivo da parte della Direzione generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (da esibire in Questura per la conversione del permesso di soggiorno per minore età) è necessario procedere con formale richiesta alla stessa Direzione, utilizzando esclusivamente la scheda reperibile sul sito del Ministero che deve essere compilata in formato elettronico e inviata tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail riportato in calce alla stessa⁹⁸.

Si consiglia inoltre di:

- inviare la richiesta di parere almeno un mese prima del compimento della maggiore età, in ragione dei tempi di lavorazione necessari;
- informare la Questura se, nelle more dell'acquisizione del parere, il minore dovesse compiere 18 anni. In tal caso la Questura è tenuta ad attendere la risposta della Direzione interessata, prima di procedere in qualsiasi modo.

Richiesta di protezione internazionale

Come precisato all'inizio del paragrafo, nel caso di MSNA è indispensabile la presenza del **tutore** anche per la presentazione della domanda di protezione internazionale in Questura, dove il minore dovrà partecipare consapevolmente alla compilazione del modello C3 per poi sottoscriverlo⁹⁹. A cominciare da questo primo e fondamentale passaggio, è essenziale il supporto dell'équipe al minore già prima di recarsi in Questura con particolare riferimento all'avvio della preparazione della memoria personale.

I successivi passaggi sono in generale quelli menzionati anche per gli adulti e quindi:

- verifica di età, identità e nazionalità;
- rilascio di attestato nominativo;
- consegna di copia del verbale;
- rilascio di permesso di soggiorno;
- trasmissione atti alla Commissione territoriale;
- audizione davanti alla Commissione territoriale;
- consegna di copia del verbale;
- notifica della decisione;
- eventuale ricorso avverso diniego;
- rilascio permesso di soggiorno per motivi diversi in fase di ricorso (si rimanda a quanto descritto nel caso di permesso per minore età).

A tal proposito è bene ricordare che la determinazione di quanto espresso dal richiedente protezione internazionale, anche se minore, è di fatto basata sulla "teoria del verosimile" e sulla presunzione

⁹⁸ http://www.lavoro.gov.it/AreaSociale/Immigrazione/minori_stranieri/Pages/Invio-segnalazioni-dei-minori-stranieri-non-accompagnati.aspx#Disposizioni%20generali%20di%20invio

⁹⁹ Il C3, al pari di qualsiasi atto amministrativo, si perfeziona soltanto al momento della sottoscrizione anche da parte del tutore.

che quanto dichiarato corrisponda al vero. Infatti la verifica di quanto dichiarato dal minore richiedente protezione internazionale potrebbe (e questo accade nella maggioranza dei casi) non essere supportata dalla relativa documentazione comprovante.

In ragione della minore età, il procedimento più delicato sarà l'audizione presso la competente Commissione territoriale, sebbene questa avvenga in seduta non pubblica alla quale il minore interessato partecipa accompagnato dal tutore e, se necessario, da un avvocato e/o da personale di sostegno (per esempio l'educatore o l'operatore di riferimento dell'équipe).

Tuttavia, in ottemperanza alla normativa vigente, la domanda del minore, se palesemente fondata e supportata da una valida memoria, può essere valutata anche senza la convocazione dell'interessato. La Commissione territoriale, infatti, può omettere l'audizione del richiedente¹⁰⁰ quando ritiene di avere sufficienti motivi per accogliere la domanda di riconoscimento dello status di rifugiato in relazione agli elementi forniti dal richiedente¹⁰¹ e in tutti i casi in cui risulti certificata dalla struttura sanitaria pubblica o da un medico convenzionato con il Servizio sanitario nazionale l'incapacità o l'impossibilità di sostenere un colloquio personale¹⁰².

Resta comunque fondamentale mettere il minore in condizione di:

- affrontare l'audizione con serenità e consapevolezza, per poter raccontare la propria storia a supporto del verbale di richiesta di protezione;
- riconquistare la padronanza della propria memoria, facendo chiarezza sulle vicende e riordinando date, pensieri e ricordi.

Metodologicamente si consiglia la simulazione dell'audizione vista la sua efficacia, come dimostra ormai la prassi.

Anche i tempi di attesa dell'esito dell'audizione e/o l'eventuale diniego sono aspetti che richiedono una particolare attenzione da parte dell'équipe, sempre al fine di supportare il minore di fronte alle criticità, sul piano emotivo prima ancora che su quello, altrettanto importante, legale/amministrativo.

Sarà necessario fornire opportuno orientamento legale anche nel caso in cui l'esito della domanda determini il riconoscimento di uno status o il rilascio di un permesso di soggiorno per motivi umanitari, informando il minore (o il neo-maggiorenne) dei diritti e dei doveri connessi alle diverse condizioni.

Procedura Dublino

Il regolamento Dublino III¹⁰³ all'art. 6 evidenzia il principio per cui *“l'interesse superiore del minore deve costituire un criterio fondamentale nell'attuazione, da parte degli Stati membri, di tutte le procedure previste dal (presente) regolamento”*.

All'interno del regolamento sono introdotti:

- la definizione di “minore non accompagnato”, con l'eliminazione della necessità che si tratti di persona non coniugata;
- l'obbligo di nominare un rappresentante del minore non accompagnato che abbia accesso a tutti i documenti che riguardano la pratica del minore;

¹⁰⁰ Art.12 comma 2 del decreto legislativo n. 25/2008.

¹⁰¹ Art. 3 del decreto legislativo n. 251/ 2007.

¹⁰² Decreto legislativo n.25 del 28 gennaio 2008, in attuazione della direttiva 2005/85/CE recante norme minime per le procedure applicate negli Stati membri ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di rifugiato, in vigore dal 2 marzo 2008, così come modificato dal decreto legislativo n. 159 del 3 ottobre 2008, dalla n. 94 legge 15 luglio 2009, dal decreto legislativo n. 150 del 1 settembre 2011, dalla legge n. 97 del 6 agosto 2013, dal decreto legge n. 119 del 22 agosto 2014.

¹⁰³ Regolamento 604/2013/UE, in vigore dal 1 gennaio 2014

- l'obbligo per gli Stati di tenere in debito conto, nel valutare l'interesse superiore del minore, le possibilità di ricongiungimento familiare, il benessere e lo sviluppo sociale del minore, le considerazioni di sicurezza (in particolare se vi è il rischio di tratta), l'opinione del minore.

Altresì è disposto che, lo Stato in cui il minore ha presentato una domanda di protezione internazionale, adotti il prima possibile tutte le opportune disposizioni per identificare i familiari, i fratelli o i parenti del minore non accompagnat .

In caso di minore non accompagnato richiedente protezione internazionale, è competente a valutare la domanda di protezione internazionale lo Stato dove si trovano legalmente il padre, la madre o un altro adulto responsabile in base alla legge o alla prassi dello Stato in cui si trova l'adulto, o un fratello (o sorella), o un parente (se viene accertato in base a un esame individuale che il parente può occuparsi di lui). Nel caso in cui siano più d'uno gli Stati in cui soggiornano queste persone, lo Stato competente si determina sulla base dell'interesse superiore del minore.

In mancanza di familiari, fratelli, parenti, oppure in caso di opinione scritta contraria al ricongiungimento da parte del minore, è competente a valutare la domanda lo stesso Stato dove è stata presentata la domanda di protezione.

Il progetto educativo individualizzato

Il *progetto educativo individualizzato* (d'ora in avanti PEI)¹⁰⁴ rappresenta la declinazione degli **obiettivi generali fissati nel complessivo progetto di presa in carico**, in base alle caratteristiche e alle esigenze del minore, sia esso inserito in comunità di accoglienza o in affidamento familiare.

Il PEI coinvolge l'ente gestore della comunità e i servizi sociali dell'ente locale, o dell'azienda socio-sanitaria nei territori in cui sono competenti i distretti socio-sanitari.

Per tali motivi il PEI deve essere **costruito e condiviso dall'équipe multidisciplinare** tracciando, rispetto agli obiettivi, i **percorsi e le metodologie educative** degli specifici impegni assunti nei confronti del minore. Si rimanda quindi a quanto anticipato in precedenza riguardo all'integrazione e alla complementarietà delle azioni messe in campo.

In via generale risulta fondamentale che **il minore** non sia un mero destinatario del PEI ma, al contrario, sia coinvolto e quindi informato e ascoltato affinché - per quanto possibile e nei tempi e nei modi ritenuti adeguati di caso in caso - partecipi quanto più attivamente all'elaborazione del suo PEI. Infatti, si ricorda che i minori, seppur sottoposti a tutela, hanno il diritto di partecipare alle decisioni che li riguardano, secondo modalità che tengano conto dell'età, del grado di maturità e delle singole capacità e attitudini¹⁰⁵.

E' dunque opportuno programmare con il minore incontri strutturati e a cadenza periodica per:

- fare il punto sullo stato di attuazione del programma;
- verificare se gli obiettivi e i relativi tempi prefissati sono stati raggiunti e rispettati;
- evidenziare eventuali difficoltà di realizzazione e individuare le possibili soluzioni.

Questi "appuntamenti" con il minore svolgono una funzione molto importante, perché consentono di programmare e verificare *in itinere* il percorso di accoglienza e d'inclusione sociale, costituendo per il minore e per l'operatore un momento di restituzione del percorso intrapreso. Tale approccio consente al minore di acquisire sempre maggiore consapevolezza del suo progetto, riconoscendosi responsabile e protagonista attivo del suo percorso verso l'autonomia e l'inclusione sociale. Ovviamente è possibile pensare a diverse metodologie educative e di comunicazione adeguate all'età del minore e alle sue capacità/esigenze e, per esempio, al fine di rendere più interattivi gli

¹⁰⁴ Un fac simile del PEI è tra gli allegati del presente MANUALE

¹⁰⁵ Convenzione ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza, artt. 5 e 12.

incontri di costruzione e condivisione del PEI, si potrebbe prevedere l'ausilio visivo di cartelloni, di immagini o di altri supporti grafici.

Riguardo alla presa in carico e la riuscita del PEI, è importante ricordare un ulteriore soggetto: la **famiglia d'origine** del minore. Ove possibile e con l'ausilio del mediatore linguistico-culturale, è importante stabilire un contatto con i familiari del minore.

Infatti, le situazioni/condizioni di difficoltà, che non consentono alla famiglia di occuparsi del minore, non escludono il diritto della stessa ad essere informata e, per quanto possibile e/o necessario, coinvolta nel progetto riguardante il minore, proprio al fine di contribuire al successo dello stesso, rasserendendolo rispetto alle finalità degli interventi in suo favore. In tal modo si può garantire una maggiore aderenza del minore al progetto, conoscendolo più approfonditamente ed agendo in maniera sempre più precisa nel suo superiore interesse.

La prima stesura del PEI deve avvenire in tempi relativamente brevi, cioè adeguati a dare avvio agli interventi a favore del minore. In ragione del monitoraggio e della valutazione dell'andamento degli stessi nell'arco dell'accoglienza, il PEI sarà oggetto di successive modifiche, integrazioni e correttivi, fino a definire al meglio la fase finale del percorso di accoglienza, prevedendo uno specifico accompagnamento del neomaggiorenne alla vita autonoma.

Come già precisato nel MANUALE, non esiste un formato unico o un **modello predefinito** per redigere il PEI. Proprio perché da definire intorno a partire dalla condizione del singolo minore e rispetto alle caratteristiche del territorio, ogni progetto territoriale sceglie la forma più pratica e funzionale. Tuttavia potrebbe essere impostato sulla base del *fac simile* riportato tra gli allegati. Può essere gestito solo elettronicamente (con cartelle di file conservate in computer) oppure essere utilizzato in forma cartacea, custodita in appositi raccoglitori.

A fini esemplificativi si rammenta che nel PEI devono essere indicati:

- l'operatore responsabile della sua attuazione;
- gli obiettivi di medio e lungo termine da conseguire in comunità o con l'affidamento familiare;
- la definizione degli interventi e delle loro modalità di attuazione, specificando i soggetti ai quali compete la loro attuazione - se l'équipe e/o la famiglia affidataria o il minore stesso per esempio - e gli interlocutori esterni al progetto da coinvolgere: la scuola, il terzo settore, il centro per l'impiego, la comunità etnica di riferimento del minore e, in generale, il tessuto socio-culturale del territorio;
- il lavoro di rete con le istituzioni del territorio che collaborano al raggiungimento degli obiettivi e alla realizzazione degli interventi previsti;
- la definizione dei tempi necessari alla realizzazione degli interventi e al raggiungimento degli obiettivi;
- le attività di monitoraggio e di valutazione del progetto;
- le fasi di conclusione del progetto.

Al fine di rendere più interattivi gli incontri di costruzione e condivisione del progetto educativo personalizzato (PEI) con minori non accompagnati accolti, è possibile pensare a diverse strategie educative e di comunicazione.

Il compimento della maggiore età e l'avvio all'autonomia

Il passaggio alla maggiore età è delicato e importante. Il minore, con l'avvicinarsi del diciottesimo anno e una volta divenuto neomaggiorenne, avverte sia le implicazioni personali, sia la dimensione amministrativa di questo passaggio che richiede, quindi, di essere accompagnato in modo adeguato dall'équipe multidisciplinare.

Infatti, come si accennava, questa fase implica **specifici aspetti educativi** che ancor di più dovranno concentrarsi su azioni di **empowerment** e accompagnamento all'autonomia del giovane adulto, in continuità con gli interventi realizzati nella precedente fase da minore. Per tale ragione è fondamentale che il PEI e gli interventi realizzati abbiano come scopo ultimo quello di condurre il minore ad affrontare questo passaggio con le migliori possibili condizioni di serenità, consapevolezza e progettualità condivisa.

In questa fase che condurrà all'uscita dal progetto, è quindi importante rafforzare le risorse che presenta ogni ragazzo/a, sostenerlo e stimolare la coscienza dei propri diritti/doveri e le possibilità di autodeterminazione attraverso l'acquisizione di conoscenze e competenze: dalle **lifes skills** a ciò che attiene l'avvio all'inserimento lavorativo.

Se rispetto a quest'ultimo si rimanda alla sezione dedicata a “*Strumenti per l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo*”, ribadendo l'importanza di una buona conoscenza dell'italiano, della licenza di terza media, delle esperienze formative *on the job* e dell'apprendistato, si specifica che le *life skills* sono l'insieme di abilità e capacità cognitive, emotive e relazionali di base che permettono di affrontare in modo più efficiente ed efficace le richieste e le sfide della vita quotidiana, sia sul piano individuale che sociale, che si differenziano anche in base al contesto e alla cultura di provenienza¹⁰⁶.

E' quindi l'insieme dell'impianto educativo dell'équipe a doverle sollecitare/rafforzare anche - laddove previsto dal progetto - attraverso il passaggio in semiautonomia in appartamento o ad altre modalità di accoglienza adatte al profilo di giovane adulto.

In riferimento agli interventi e ai percorsi non specificamente previsti nel “MANUALE UNICO PER LA RENDICONTAZIONE DELLO SPRAR” oppure non già previsti nel piano finanziario preventivo del progetto, si tenga conto di non escludere *a priori* la possibilità di realizzarli, rimandando a un **confronto con il Servizio Centrale** per verificare e valutare, anche secondo un'adeguata tempistica, la possibilità e le modalità per sostenere economicamente determinate azioni a favore dei minori e dei giovani accolti.

¹⁰⁶ Organizzazione Mondiale della Sanità, vedi WHO/MNH/PSF/93.7A.Rev.2: <http://apps.who.int/iris/handle/10665/63552>

APPROFONDIMENTO - LA PROTEZIONE INTERNAZIONALE DELLE PERSONE VITTIME DI TRATTA O POTENZIALI TALI

INDICAZIONI METODOLOGICHE - UNA QUESTIONE DI GENERE - IL SISTEMA NAZIONALE ANTI-TRATTA - RISPONDERE AI MUTAMENTI DELLE DINAMICHE DELLA TRATTA - LA PROTEZIONE PASSA PER L'IDENTIFICAZIONE: QUALI INDICATORI? - STRUTTURE DEDICATE, STRUTTURE MISTE - LA COLLABORAZIONE CON LE ISTITUZIONI - ÉQUIPE E RETI TERRITORIALI - IL DIALOGO CON LE COMMISSIONI TERRITORIALI - LA PROTEZIONE PASSA PER L'IDENTIFICAZIONE: QUALI INDICATORI? - RITI MAGICI (JUJU, VODOO) E CONTRO RITI: CONOSCKERLI PER FACILITARE LA PRESA IN CARICO - VERSO L'AUTONOMIA: UNO SGUARDO AL LAVORO - UN CHECK PER L'ÉQUIPE - LA TRATTA DEGLI ESSERI UMANI NEL DIRITTO INTERNAZIONALE ED EUROPEO - LA NORMATIVA ITALIANA - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Indicazioni metodologiche

Prima di presentare questo approfondimento è d'obbligo precisare che, lo stesso, non può essere letto in modo avulso, rispetto ai contenuti trattati nelle precedenti sezioni del presente MANUALE e, pertanto, a esse si rinvia per ciò che concerne l'accoglienza integrata e i servizi che ogni progetto SPRAR è chiamato a osservare ed erogare.

Le pagine che seguono vogliono offrire agli operatori dello SPRAR uno spaccato generale sulla tratta degli essere umani a scopo di sfruttamento sessuale, con particolare attenzione al target delle donne nigeriane, con l'auspicio che tale *focus* possa rivelarsi utile per la presa in carico di persone che si trovano coinvolte in una commistione tratta/protezione internazionale. Analizzando il segmento femminile, relativamente al numero delle beneficiarie accolte nella rete SPRAR, risulta che il principale Paese di provenienza è rappresentato dalla Nigeria.

Questo dato statistico, congiunto alle consistenti problematiche che gli SPRAR incontrano nell'accoglienza di donne vittime di tratta o presunte tali, ha indotto a dedicare maggior attenzione a tale specifica.

Inoltre, la presa di atto che non di rado i centri di accoglienza vengono visti dai trafficanti di esseri umani come bacino di reclutamento o sosta di donne e minori, che hanno presentato domanda di protezione internazionale, ha fatto emergere l'esigenza di approfondire ulteriormente il fenomeno.

Nelle pagine che seguono, troverete, pertanto, una prima sezione dedicata alla questione di genere perché la tratta, sebbene comporti differenti tipologie di sfruttamento e coinvolga sia uomini che donne, riguarda prevalentemente la componente femminile. Le donne, infatti, sono colpite in modi differenti dagli uomini a seconda del settore in cui vengono trafficate, così come sono diverse le forme di abuso e di sfruttamento che ne derivano. Afferenti all'esperienza di tratta, inoltre, possono esservi forme gravi di violenza e sfruttamento, lo stupro, la riduzione in schiavitù sessuale, la prostituzione sessuale, atti che rappresentano efferate forme di persecuzione legate al genere.

Una questione di genere

Leggere lo SPRAR in un'ottica di genere vuol dire non solo rendersi conto delle differenze personali, culturali, familiari, sociali, lavorative ed economiche che insistono su donne e uomini richiedenti/titolari di protezione internazionale e umanitaria, ma anche saper valutare come sia estremamente importante modulare l'*accoglienza integrata* partendo da un approccio *gender oriented*, relativamente alla composizione dell'équipe, all'individuazione di competenze specifiche, alla ricerca di risposte adeguate a dei bisogni particolari, qualora in accoglienza siano presenti donne, donne in gravidanza, donne/uomini vittime di tortura/violenza, minori, LGBTI (lesbiche, gay, bisessuali, transgender, intersessuali), nuclei monoparentali, vittime di tratta, ecc. Il dato fondamentale da cui partire riguarda la differenza di genere come tratto essenziale dell'identità dell'individuo, che non può essere ignorato ma, al contrario, richiede promozione, valorizzazione, riconoscimento.

Spesso, nel sentire comune, il sesso e il genere coincidono, con la conseguenza che gli individui vengono divisi in uomini e donne sulla base delle loro differenze biologiche. Mentre il sesso costituisce un corredo genetico, un insieme di caratteri biologici, fisici, differenti dell'essere donna/uomo, il genere rappresenta una dimensione mutevole, dinamica, modellabile con l'età, conformata ai diversi contesti culturali, religiosi, sociali, economici.

Il rapporto tra sesso e genere varia a seconda delle aree geografiche, dei periodi storici, delle culture di appartenenza. Ogni società definisce quali valori additare alle varie identità di genere. Maschilità e femminilità sono quindi concetti relativi, che si costruiscono nel Paese di origine, si confrontano, entrano in crisi e si modellano con le società di arrivo. In tale conteso, è più che mai necessario fare i conti con presenze femminili e maschili che innestano sul territorio stili di vita, tradizioni, prospettive, pratiche quotidiane, lingue e culture diverse. E se la posizione delle donne è particolarmente critica, in Italia, Paese in cui le politiche di pari opportunità e di contrasto alla visione stereotipata dei ruoli di genere risentono ancora di un certo ritardo rispetto al contesto europeo, quella delle donne migranti risulta ancora più delicata in quanto, spesso, destinatarie di discriminazioni multiple: come donne, come migranti, come lavoratrici inserite nel segmento più fragile del mercato del lavoro, come vittime di crimini internazionali legati, per esempio, al *trafficking*.

Per tali ragioni, diventa fondamentale pensare e declinare il proprio SPRAR partendo da un approccio di genere che consideri le donne come protagoniste del proprio percorso di accoglienza integrata, in grado di mettere in campo capacità relazionali, progettuali, culturali, organizzative e lavorative. Fondamentale per l'inserimento di una prospettiva di genere nel sistema asilo è stata la *Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e la lotta contro la violenza nei confronti delle donne e la violenza domestica*- definita Convenzione di Istanbul che ha conferito alla donna (laddove il termine donna comprende anche le giovani inferiori ai 18 anni) uno spazio importante, proprio perché target di molteplici ed efferate violenze sia in tempi di pace che di guerra¹⁰⁷.

È inoltre interessante ricordare come l'intero capitolo VII della medesima Convenzione, dedicato alla condizione delle donne migranti e richiedenti asilo, tratti una questione di stretta attualità: quella che impone agli Stati di riconoscere la violenza di genere contro le donne migranti come una forma di persecuzione ai sensi della stessa Convenzione di Ginevra sui rifugiati, nonché in merito alla salvaguardia del principio di *non refoulement*. Molte delle richieste di asilo che vengono presentate da donne e ragazze riguardano il timore di persecuzioni basate sul genere, tra cui la tratta a fini di sfruttamento sessuale, il matrimonio forzato, la sterilizzazione forzata, le mutilazioni genitali femminili, la minaccia di delitti "d'onore", la violenza sessuale e lo stupro.

Alcune di queste violenze producono dei segni e delle cicatrici evidenti sul corpo delle donne, altre, invece, poiché faticosamente narrabili, perché possano emergere correttamente, impongono una formazione e un'attenzione maggiore, oltre che un'adeguata preparazione in materia (V. nello specifico la sezione del MANUALE dedicata a "*La presa in carico*").

¹⁰⁷ Art. 3, Convenzione di Istanbul cit. con l'espressione "violenza nei confronti delle donne" si intende designare una violazione dei diritti umani e una forma di discriminazione contro le donne, comprendente tutti gli atti di violenza fondati sul genere che provocano o sono suscettibili di provocare danni o sofferenze di natura fisica, sessuale, psicologica o economica, comprese le minacce di compiere tali atti, la coercizione o la privazione arbitraria della libertà, sia nella vita pubblica, che nella vita privata;

- a) l'espressione "violenza domestica" designa tutti gli atti di violenza fisica, sessuale, psicologica o economica che si verificano all'interno della famiglia o del nucleo familiare o tra attuali o precedenti coniugi o partner, indipendentemente dal fatto che l'autore di tali atti condivida o abbia condiviso la stessa residenza con la vittima;
- b) con il termine "genere" ci si riferisce a ruoli, comportamenti, attività e attributi socialmente costruiti che una determinata società considera appropriati per donne e uomini;
- c) l'espressione "violenza contro le donne basata sul genere" designa qualsiasi violenza diretta contro una donna in quanto tale, o che colpisce le donne in modo sproporzionato;
- d) per "vittima" si intende qualsiasi persona fisica che subisce gli atti o i comportamenti di cui ai precedenti commi a e b;
- e) con il termine "donne" sono da intendersi anche le ragazze di meno di 18 anni.

In una realtà così complessa e articolata si inserisce quel lavoro di rete di cui tanto si è parlato nelle precedenti sezioni di questo Manuale e che ogni SPRAR è chiamato a costruire, implementare e consolidare sul proprio territorio, arricchendo la sfera degli interlocutori di riferimento con i centri anti violenza, anti-tratta e con associazioni di donne italiane o immigrate che supportino nella lettura di quanto inesperto e nella risposta ai relativi bisogni. Ciò significa prendere atto delle nuove caratteristiche dei flussi migratori nel mondo, sempre più complessi, anche in termini di migrazione femminile: i motivi di un viaggio intrapreso per un ricongiungimento familiare possono confondersi con quelli del *trafficking*, a loro volta sovrapponibili con ragioni economiche o di fuga da persecuzioni, violazioni di diritti umani, violenza generalizzata e conflitti.

Il Sistema nazionale anti-tratta

Con il decreto legislativo n. 24 del 4 marzo 2014 che recepisce la direttiva della Unione Europea n. 36 del 2011, relativa alla prevenzione e alla repressione della tratta di esseri umani e alla protezione delle vittime, il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri è stato individuato come l'organismo deputato a coordinare, monitorare e valutare gli esiti delle politiche di prevenzione, contrasto e protezione sociale delle vittime. Il Dipartimento in questo modo ha assunto un ruolo centrale nelle politiche nazionali di settore, con particolare riferimento alle attività di indirizzo e coordinamento degli interventi di prevenzione sociale del fenomeno e di assistenza alle vittime, nonché di programmazione delle risorse finanziarie in ordine agli interventi di assistenza e di integrazione sociale delle vittime. Il Sistema, attualmente è composto da:

- un Piano d'azione nazionale contro la tratta e il grave sfruttamento degli esseri umani;
- un Programma unico di emersione, assistenza e integrazione sociale, con lo scopo di una integrazione attiva della vittima di tratta nel territorio;
- un Numero verde anti-tratta.

Piano d'azione nazionale contro la tratta e il grave sfruttamento degli esseri umani

In adempimento a quanto previsto dall'art. 9 del decreto legislativo di cui sopra, il Governo ha adottato il Piano d'azione nazionale contro la tratta e il grave sfruttamento degli esseri umani per gli anni 2016-2018 con l'obiettivo di migliorare - secondo un approccio unitario a livello europeo - la risposta nazionale al fenomeno della tratta, agendo lungo le direttrici della prevenzione, persecuzione dei crimini, protezione ed integrazione sociale delle vittime (*prevention, prosecution, protection, partnership*).

Attraverso tale strumento si vuole arrivare a definire una politica nazionale unitaria che coinvolga a vario titolo le diverse amministrazioni, a livello centrale e territoriale, con un approccio sinergico mirante all'ottimizzazione delle risorse finanziarie.

Il Piano nazionale istituisce presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le pari opportunità, una cabina di regia, organo politico inter-istituzionale, presieduta dall'autorità politica di riferimento in materia e composta dai rappresentanti delle amministrazioni centrali, dai rappresentanti delle Regioni, nonché dai rappresentanti degli enti locali designati in sede di Conferenza Stato-città. La cabina di regia, come previsto dal Piano nazionale, costituisce la sede di confronto per la definizione degli indirizzi di programmazione e finanziamento degli interventi di lotta alla tratta e al grave sfruttamento.

Programma unico di emersione

Prima del decreto legislativo n. 24 del 4 marzo 2014, vi erano due programmi di tutela riferiti rispettivamente all'art.13 della legge n. 228/2003 (*"Misure contro la tratta di persone"*) e all'art.18 del Testo Unico dell'Immigrazione: prevedevano la realizzazione di due canali di assistenza alle vittime, con fonti di finanziamento differenti. Con il decreto legislativo n. 24/2014 di attuazione della direttiva europea n. 36 del 2011 tali programmi sono stati unificati in un unico programma di emersione ai sensi dell'art.18 comma 3 bis del decreto legislativo 286/98 che consta di interventi di

emersione, individuazione/segnalazione, protezione e inclusione sociale a coloro che si trovano in condizione di grave sfruttamento o siano vittime dei reati di riduzione o mantenimento in schiavitù o tratta di persone.

Numero verde anti-tratta

Il numero verde **800-290-290** è gratuito, anonimo, operativo 24 ore su 24 e consente di entrare in contatto con personale specializzato multilingue. Fornisce informazioni dettagliate sulla legislazione e sui servizi garantiti alle persone trafficate/sfruttate in Italia e, su richiesta, indirizza queste ultime verso i servizi socio-assistenziali messi a disposizione nell'ambito dei programmi di assistenza. Il servizio è composto da una struttura centrale che riceve le segnalazioni e le richieste di aiuto per poi distribuirle ai vari progetti che compongono la rete anti-tratta¹⁰⁸. Il servizio è altresì rivolto ai cittadini che vogliano segnalare situazioni di sfruttamento, nonché agli operatori del settore, al fine di agevolare il lavoro di rete a livello nazionale.

Rispondere ai mutamenti delle dinamiche della tratta

La realtà delle vittime di tratta ha sicuramente avuto un forte incremento, in termini numerici e di criticità da affrontare, a partire dal 2011, anno in cui il flusso migratorio verso l'Italia è sensibilmente aumentato nei numeri degli arrivi. Nello specifico della migrazione femminile si rileva che l'età si sta abbassando sempre di più, con una fascia che riguarda principalmente i 16/25 anni.

Allo stesso modo si evidenzia che le giovani donne hanno meno strumenti personali e culturali, sono meno strutturate e anche con vulnerabilità di carattere psicologico. Fattori questi che rendono ancora più difficile l'accoglienza e la messa in atto di misure di protezione, già di per sé complesse, in quanto le implicazioni in merito alla sicurezza e alle interrelazioni con la criminalità sono importanti. Ogni singola donna ha un debito medio di circa 35 mila euro e, nel momento in cui la si sottrae allo sfruttamento con un percorso di accoglienza, si deve prendere consapevolezza di aver di fatto "confiscato un bene alla criminalità", con tutto quello che ne comporta.

L'individuazione delle vittime di tratta nel complesso dei flussi migratori forzati e all'interno dei contesti di accoglienza nello specifico, se pur migliorata negli anni, costituisce ancora un grande criticità che può inficiare tutto il lavoro di presa in carico.

Per tale ragione, una risposta efficace al problema esige un'azione ben pianificata, di lungo termine che preveda:

- un rafforzamento delle competenze dell'équipe e dell'intero impianto dei servizi di accoglienza;
- una collaborazione coordinata tra i differenti interlocutori istituzionali (approccio multiagenzia);
- una formazione costante e in continuo aggiornamento sui temi della tratta e della protezione internazionale.

L'ambito di intervento non deve essere il fenomeno della tratta in sé, ma le persone che ne sono vittime, partendo dal caso singolo, al fine di offrire loro l'opportunità di interventi che siano da un lato, specifici, mirati, funzionali alle singole esigenze e, dall'altro, sostenuti da una strategia globale che implica una rete di sostegno e supporto solida e replicabile sul territorio. La *ratio* risiede nel

¹⁰⁸ A partire dal 2016, in coincidenza con l'adozione del primo Piano nazionale contro la tratta e il grave sfruttamento, il governo ha più che raddoppiato i fondi messi a disposizione per l'attuazione dei progetti di protezione delle vittime: erano 8 milioni di euro l'anno fino al 2015, sono passati a circa 15 milioni di euro per 18 progetti della durata di 15 mesi, fino ad arrivare a 22,5 milioni di euro stanziati nel 2017 per 21 progetti, così coprendo l'intero territorio nazionale.

ricercare soluzioni concrete a una serie di criticità che si presentano nella programmazione e gestione di interventi a contrasto del *trafficking* che toccano vari aspetti:

- rispetto al **contesto dell'accoglienza**: casi sempre più complessi che toccano la pluri-vulnerabilità (una persona può essere minore, in gravidanza, richiedente protezione internazionale, vittima di tratta e con disagio mentale) verso la quale si raccomanda sempre un approccio multidisciplinare che sfugga alle categorizzazioni pre-costituite a cui siamo stati, per troppo tempo, abituati;
- l'elevata **mutevolezza del fenomeno** della tratta e delle organizzazioni criminali verso la quale si è chiamati a cercare nuove competenze, nuovi scenari di confronto e, soprattutto, nuovi interlocutori istituzionale e non;
- **difficoltà di inserimento socio-lavorativo** che non restituiscono alle donne sopravvissute al *trafficking* la giusta compensazione, con il rischio che possano scivolare nuovamente nella rete dei trafficanti o diventare esse stesse da vittime a nuove reclutatrici.

Il *target* delle donne nigeriane ha una sua specifica importanza, richiede attenzioni particolari nonché competenze professionali con un certo grado di specializzazione. Competenze che devono essere in grado di affrontare al contempo bisogni complessi correlabili alle vittime di tratta in generale, vittime della tratta in età minorile e richiedenti/titolari di protezione internazionale e/o umanitaria.

La protezione passa per l'identificazione: quali indicatori?

La presenza di vittime della tratta nello SPRAR, così come l'inserimento di richiedenti/titolari di protezione internazionale nelle accoglienze specifiche per le vittime di tratta, è il risultato di un fenomeno migratorio sempre più eterogeneo e di difficile interpretazione. Gli elementi di persecuzione e di violenza che spingono alla fuga, si mescolano con quelli economici e di vulnerabilità sociale, fino a una totale confusione di confini tra le assodate definizioni di "migrazioni forzate" e "migrazioni volontarie".

Centrale, in tema di *trafficking*, rimane la questione dell'identificazione. Tale delicato processo può avvenire, potenzialmente, in qualsiasi momento del percorso (fase di primo soccorso allo sbarco, nelle strutture di accoglienza prefettizie e governative, anche di carattere straordinario; durante l'accoglienza nello SPRAR; nel confronto con i servizi socio-sanitari, con le Commissioni territoriali, con i servizi educativi, ecc.) e riguarda tutti coloro che, a diverso titolo, entrano in contatto con le potenziali vittime (forze dell'ordine, uffici immigrazione, operatori sociali e dell'accoglienza, membri delle commissioni territoriali, avvocati, personale medico, socio-sanitario, ispettorati del lavoro, ecc.). Per sapere identificare correttamente una vittima della tratta a scopo di sfruttamento sessuale è necessario mantenere un approccio "neutro" che vada al di là delle apparenze e delle poche e fuorvianti dichiarazioni che la persona può rilasciare, perché spesso costretta dai propri sfruttatori a dichiarare il falso, mentendo sulla propria storia e sul proprio vissuto.

Molto si discute sull'utilità e sui limiti di indicatori e *check-list* per l'individuazione di segnali di allerta che possano essere indicativi della tratta a scopo di sfruttamento subita. Se da un lato tali strumenti possono sicuramente favorire l'attenzione degli operatori e una conseguente azione di ascolto, nel momento in cui non vengono costantemente aggiornati e revisionati, possono generare una falsa rappresentazione della realtà, con gravi ripercussioni a danno delle persone coinvolte.

Giova sempre ricordare che tali indicatori, là dove seguiti in maniera estemporanea, a prescindere dalla presa in carico della persona e con la convinzione di accelerare i tempi di lettura dei suoi bisogni, possono essere inutili, se non addirittura controproducenti, nel fraintendere comportamenti, gesti e atteggiamenti che – se non sostenuti da un percorso di ascolto e di auto-aiuto – potrebbero dare luogo a valutazioni affrettate e a errori negli interventi di accoglienza, supporto e protezione.

Compito degli operatori dell'accoglienza è mettersi in una posizione di ascolto, con l'attenzione a rilevare comportamenti, atteggiamenti, attitudini che possono rinviare a uno specifico vissuto di tratta, pur senza darne per scontata la consequenzialità.

Una delle conseguenze dell'essere sottoposti a una forma di coercizione tipica della tratta è lo stato emotivo abbattuto e disanimato, proprio di chi non ha alternative o vie di uscita. Viene manifestata spesso diffidenza nei confronti dell'équipe, con il crearsi di inevitabili "stalli" nei percorsi di accoglienza che - se non ben codificati o contenuti - possono compromettere l'intero impianto progettuale. Un comportamento definibile come "poco collaborativo", a volte, può degenerare in rabbia o violenti sfoghi con l'inevitabile tendenza all'isolamento. La reticenza o le menzogne, così come i vuoti di memoria e le storie "preconfezionate", possono risultare indicatori importanti, che mettono alla prova gli operatori, i quali - di fronte al cambio di versioni e alle contraddizioni - possono avvertire un senso di manipolazione, minante il rapporto di fiducia con la persona accolta.

Allo stesso modo è necessario prestare attenzione alla presenza di sedicenti mariti o compagni - soprattutto nel caso di unioni miste, con coniugi di nazionalità differente - tendenti a manifestare comportamenti e attitudini che limitano la capacità di autodeterminarsi della donna. Un'analogia forma di controllo può essere messa in atto da donne nei confronti di altre donne singole, più giovani e sottomesse, con atteggiamenti remissivi e di timore reverenziale. Il rapporto con lo sfruttatore o la sfruttatrice è forte e difficile da scardinare, fatto di paura ma anche di gratitudine per aver concesso loro la possibilità di cambiare vita e arrivare in Europa.

Nella biografia di molte donne la *violenza* fa parte del proprio vissuto. Nasce, per alcune, nelle prime fasi del reclutamento, prosegue durante il tragitto e continua nel Paese di arrivo. Giunte in Italia, vengono tolti loro i documenti il che le rende ancora più vulnerabili e dipendenti; la scarsa informazione poi sulle leggi e sulle opportunità offerte loro fa il resto. Gli sfruttatori usano nei loro confronti atteggiamenti ambivalenti; a volte avviene che, se considerate affidabili, viene dato loro un ruolo, magari marginale, come quello di controllare, in strada o in casa, le "nuove leve" in cambio di denaro. La tratta per sfruttamento sessuale diventa così un alternarsi di contraddizioni e ambiguità in cui convivono le violenze più inaudite con la sensazione di "valere".

In alcuni casi la violenza domestica nelle forme di maltrattamenti, violenza psicologica, così come le continue richieste da parte della donna di allontanarsi dal marito/compagno, devono essere letti e interpretati con attenzione, anche nei termini di una possibile richiesta di aiuto per affrancarsi dall'uomo violento/sfruttatore senza, tuttavia, arrivare a svelare il proprio passato di vittime di tratta. La presenza di evidenti segni di violenza sul corpo delle donne (bruciatore, ferite da taglio) o problemi di natura ginecologica per gli aborti praticati clandestinamente, così come le continue richieste di interruzione volontaria di gravidanza, devono necessariamente essere decodificati con un supporto esperto e formato sul tema, in grado di intervenire per la condivisione di risposte di tutela e di presa in carico. E' ormai noto che tra le vittime di tratta, che richiedono anche la protezione internazionale, sono in costante aumento le donne (spesso minori) nigeriane, nelle cui biografie si rileva un ingente debito contratto per poter partire, nonché rituali magici (*juju*, *voodoo*) spesso taciuti dalla stesse vittime per paura di subire ritorsioni verso la propria persona o verso i figli/parenti lasciati nel Paese di origine. Anche in tal caso - fermo restando il fatto che non tutte le donne nigeriane sono o possono diventare delle vittime di tratta a scopo di sfruttamento sessuale - il Paese di origine, così come l'attraversamento di alcuni paesi di transito (Libia, Ghana) devono allertare l'operatore circa la possibilità di trovarsi di fronte a una possibile vittima di *trafficking*, senza tuttavia cadere in false e pericolose generalizzazioni.

L'identificazione delle vittime di tratta, in caso di minorenni, potrebbe risultare difficoltosa perché spesso non rendono le loro esatte generalità, ma si dichiarano maggiorenni. Sono inoltre istruiti dalle persone o dall'organizzazione che li vincola allo sfruttamento o accompagnati da un adulto

che si finge genitore o parente. E' importante ricordare che, in virtù di quanto previsto dalle convenzioni internazionali, dalla Direttiva 2011/36/UE e dalla normativa nazionale, una/un minore deve considerarsi vittima di tratta anche se nei suoi confronti non sono stati utilizzati i mezzi di coercizione (per esempio l'uso della forza, il rapimento, l'abuso della posizione di vulnerabilità) tipicamente utilizzati nei confronti delle vittime della tratta degli esseri umani.

Breve sitografia per approfondire il tema degli indicatori

Per approfondire la conoscenza degli indicatori di tratta è possibile consultare on-line le pubblicazioni di diversi enti che sul tema hanno approfondito analisi e ricerche.

Segnalano tra gli altri:

UNHCR - *L'Identificazione delle vittime di tratta tra i richiedenti protezione internazionale e procedure di Referral – Linee Guida per le Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale*

<https://www.unhcr.it/wp-content/uploads/2017/09/Vittime-di-tratta-Linee-guida-compresso.pdf>

OIM ITALIA - *Rapporto sulle vittime di tratta nell'ambito dei flussi migratori misti in arrivo via mare*

http://www.italy.iom.int/sites/default/files/documents/OIM_RapportoAntitratta_2015_ITA.pdf

EASO - *Nigeria - La tratta di donne ai fini sessuali*

<http://www.osservatoriointerventitratta.it/wp-content/uploads/2016/04/EASO-Nigeria-La-tratta-di-donne-a-fini-sessuali.pdf>

EASO - *Informazioni sui paesi di origine, Nigeria – Notizie sul Paese*

https://coi.easo.europa.eu/administration/easo/PLib/EASO_Country_Focus_Nigeria_June2017.pdf

SAVE THE CHILDREN - *Piccoli schiavi invisibili*

<https://www.savethechildren.it/sites/default/files/files/uploads/pubblicazioni/piccoli-schiavi-invisibili-2015.pdf>

NUMERO VERDE ANTI TRATTA - *Protezione internazionale in Italia, il caso Nigeria, Della Valle Gianfranco, Comune di Venezia –Luglio 2018.*

<http://cdgvr.it/wp-content/uploads/2018/07/nuova-news.pdf>

Strutture dedicate, strutture miste

E' necessario riuscire a coniugare l'esigenza di mantenere la natura dello SPRAR come sistema aperto e dialogante con il territorio, con il bisogno di sicurezza e protezione che trova una maggiore risposta all'interno delle strutture protette anti-tratta. Per tali ragioni, per tutte le richiedenti e titolari di protezione, su cui cada un sospetto di vittima di tratta e, qualora vi sia un consenso informato esplicito e una manifestazione di volontà di essere inserita in accoglienza, sarebbe auspicabile prevedere una prima fase di presa in carico all'interno di strutture protette o case rifugio con personale presente sia di giorno che di notte. A questa potrebbe seguire un inserimento nello SPRAR in un momento successivo, con percorso di emancipazione della persona già avviato e in fase avanzata.

Nel caso di mancanza di posti specifici anti-tratta e di presa in carico immediata da parte dello SPRAR, è necessario prestare determinate attenzioni, a partire dalla individuazione del posto fisico più opportuno in cui inserire la persona.

E' stato sperimentato come le strutture miste (composte quindi da richiedenti/titolari di protezione internazionale vittime di tratta e non), in alcuni contesti territoriali, si siano rilevate inidonee a garantire sicurezza e tutela. Infatti due differenti modalità di presa in carico - una flessibile per le richiedenti titolari di protezione internazionale e/o umanitaria *tout court*, l'altra restrittiva per le vittime di tratta all'interno della stessa struttura - rischiano di generare conflitti e tensioni.

La struttura mista, invece, potrebbe essere utilizzata là dove le condizioni lo consentano: prima tra tutte la verifica di un percorso avanzato di *empowerment* della singola persona interessata.

In tale percorso, potrebbe risultare utile il coinvolgimento di beneficiarie già uscite positivamente dall'accoglienza, per rafforzare il passaggio delle informazioni relative all'adesione al percorso di accoglienza.

Allo stesso modo diventa importante pensare alla figura di un "*peer educator*", come presidio costante all'interno delle strutture SPRAR, in grado di monitorare le dinamiche interne all'abitazione, di saperle leggere e rilevare nelle componenti di rischio.

Infine, là dove non sia previsto la presenza di operatori H24, l'équipe dello SPRAR dovrebbe essere in grado di garantire una presenza presso le strutture, anche con sole **visite giornaliere**, nei diversi momenti della giornata, notte inclusa. Da considerare, infine, là dove possibile e nel rispetto della normativa, la presenza di strumenti di video sorveglianza all'interno delle strutture di accoglienza, soprattutto quelle per minori. In accordo con le autorità giudiziarie e le forze di polizia tali dispositivi consentirebbero di aiutare proprio gli organi inquirenti nelle indagini e offrire maggior garanzie, in termini di sicurezza, all'équipe degli operatori e alle stesse donne accolte.

La collaborazione con le istituzioni

La riflessione sulle strutture destinata per il momento a non trovare soluzioni univoche impone che, qualora ci sia un rischio di sfruttamento sessuale, gli enti dello SPRAR possano procedere a una segnalazione alla Questura e alla Prefettura (quest'ultima in caso di richiedenti titolari di protezione) territorialmente competenti e con esse si avvii, pertanto, un dialogo costruttivo.

A seguito di tale segnalazione, le forze dell'ordine potrebbero attivarsi per mettere sotto controllo i telefoni cellulari delle persone accolte, soprattutto se minori. In tal caso, diventerebbe imprescindibile il contributo di operatori, educatori, mediatori che possano fornire elementi per individuare i momenti della giornata in cui arrivano le cosiddette "telefonate scatenanti" accompagnate, spesso, da segnali di nervosismo, agitazione, piccole o grandi ribellioni.

Affinché tutti gli attori, a diverso titolo coinvolti - Questura, Prefettura, Forze dell'ordine, Procura della Repubblica - si attivino efficacemente, è importante che si arrivi, nel corso del tempo, alla sigla di protocolli d'intesa mirati e ben strutturati, con il preciso intento di creare o, là dove presenti già delle collaborazioni informali, di fortificare specifiche alleanze istituzionali in grado di supportare gli operatori SPRAR nel difficile compito di affrancare le donne dallo sfruttamento.

Rispetto ai minori, invece, l'identificazione come vittime della tratta può essere ancor più difficoltosa a causa della scarsa consapevolezza relativamente alla propria condizione e dal timore di fornire informazioni rispetto alle quali sono stati adeguatamente istruiti al silenzio. E' consigliabile sottrarre loro il telefono cellulare per almeno un paio di mesi, al fine di stimolare e facilitare l'attivazione di un rapporto di fiducia che, altrimenti, potrebbe essere fortemente compromesso, nonché garantire, anche qui, un efficace coordinamento inter-istituzionale e multidisciplinare che tenga conto di *stakeholders* importanti come il Tribunale per i minorenni, giudice tutelare e tutore.

La strutturazione di un rapporto interlocutorio costante contribuisce al superamento della frammentazione degli interventi e a individuare adeguate risposte di tutela.

Équipe e reti territoriali

Dalle esperienze maturate all'interno della rete SPRAR è stata rilevata come particolarmente funzionale la previsione di équipe trasversali, in grado di integrare le competenze specifiche dello SPRAR, con quelle caratteristiche dell'anti-tratta.

Una situazione del genere è attuabile in contesti territoriali che possono godere di condizioni quali:

- la compresenza dei due sistemi di accoglienza e protezione, SPRAR e anti-tratta;
- il coinvolgimento in questi sistemi degli enti locali e degli stessi enti attuatori;
- l'esistenza di modalità di collaborazione dovuta a progettazione congiunta o ad altre azioni condivise.

In virtù di questo, all'équipe SPRAR si richiede principalmente di dedicarsi alla tessitura delle reti locali.

Non è necessario introdurre in équipe figure *ex novo* a integrazione di quelle già previste nel manuale operativo dello SPRAR, si deve piuttosto prevedere personale che abbia formazione e competenze specifiche. Tale esigenza di formazione e di esperienza è da richiedere, soprattutto, ai mediatori/mediatrici culturali impiegate nella presa in carico di donne vittime di tratta a scopo di sfruttamento sessuale.

La figura della mediatrice culturale costituisce una figura chiave e trasversale per ogni attività all'interno del Sistema di protezione; non è sufficiente che sia della stessa nazionalità della richiedente/titolare di protezione internazionale/umanitaria, ma occorrono esperienza e conoscenza del fenomeno, buone capacità di ascolto, empatia, relazione/osservazione, oltre alla capacità di saper cogliere i messaggi non verbali e la comunicazione "non detta".

E' noto, inoltre, come la condizione di vittima di tratta a scopo di sfruttamento sessuale può non emergere immediatamente. La vergogna, la paura di non essere credute, la minaccia di ricevere ritorsioni alla propria vita o alla famiglia di origine, gli inevitabili sensi di colpa, l'incapacità di raccontare la propria storia, il legame invisibile del *voodoo*, sono tutte questioni molto delicate che possono ostacolare e talvolta anche impedire una corretta presa in carico.

La presenza di mediatrici culturali preparate e competenti potrebbe agevolare sia l'emersione della condizione di vittima di tratta che il suo percorso di accoglienza e inserimento sociale. Non si dimentichi che le donne e le minori molto spesso hanno subito stupri e forme di violenza estrema; hanno drammatici vissuti nei Paesi di origine e transito e pertanto sono portatrici di gravi vulnerabilità, di traumi da elaborare, gestire e contenere nel Paese di arrivo. In queste circostanze una solida alleanza tra le operatrici e le beneficiarie è alla base del successo di un percorso di accoglienza e resilienza.

Sarebbe, inoltre, auspicabile, durante tutto il periodo di accoglienza, garantire una continuità di relazione con la mediatrice culturale ed evitare continui cambi di figure professionali all'interno dell'équipe che possano destabilizzare la persona e inficiare tutto il lavoro di emersione e di costruzione di un rapporto di fiducia.

La mediazione linguistico culturale, come processo complesso afferente l'intera équipe, non può essere relegata al caso o all'occorrenza, ma dovrà seguire una continuità in linea con le esigenze del progetto di accoglienza e della singola persona accolta.

Sarà, inoltre, necessario che l'équipe si adoperi, affinché nell'intero impianto SPRAR si possa rispondere a bisogni specifici garantendo – anche attraverso un importante lavoro di rete - un adeguato *counselling* di educazione sessuale e sanitaria, nonché di accompagnamento alla genitorialità. L'ente locale titolare dello SPRAR avrà un ruolo principale nel rendere consapevoli i vari *stakeholder* istituzionali e il personale operante nei differenti contesti di riferimento che la presenza di vittime di tratta costituisce un fenomeno sociale di ampia portata, che richiede una risposta nuova in termini di competenze, accessibilità e fruibilità dei servizi, rispetto ai quali è indispensabile costruire solide collaborazioni tra i diversi attori coinvolti.

Eventuali azioni disorganiche, così come il mancato riconoscimento di segnali di allerta legati alla tratta degli esseri umani, possono produrre la pericolosa conseguenza di riconsegnare la persona al mercato della tratta e al grave sfruttamento, quindi all'assoluta invisibilità. Una strategia di accoglienza integrata, invece, che possa fare affidamento su differenti professionalità presenti sul territorio (etnopsicologi, etnopsichiatri, mediatori e mediatrici culturali formati sul tema della tratta e della protezione internazionale, consulenti ed operatori anti-tratta ecc), insieme a un lavoro di rete strutturato e replicabile sul territorio, sono metodi di lavoro indispensabili per realizzare azioni efficaci e sostenibili.

E' davvero importante capire, inoltre, come l'esperienza migratoria legata al *trafficking* produca conseguenze importanti sulla salute psicofisica della persona. Di fronte a tali possibili rischi occorre interrogarsi su quali possono essere le difficoltà specifiche che gli operatori SPRAR incontrano nel vivere una relazione di sostegno con una richiedente, titolare di protezione internazionale e/o umanitaria vittima di tratta, depositaria di paradigmi e abitudini culturali spesso radicalmente differenti da quelli dei Paesi di origine.

Decidere di partire, per la maggior parte delle donne e ragazze nigeriane, significa scegliere di assoggettarsi a un'altra donna (la c.d. *maman*) o a un uomo. Equivale, per la maggior parte dei casi, a contrarre una relazione di dipendenza con un'entità invisibile (spesso uno spirito o una divinità) pertanto, la conoscenza di queste forme di asservimento mistiche, tipiche di alcune culture africane, permette di ridurre non solo il rischio di incorrere in false generalizzazioni, ma di riconoscere la persona accolta e i suoi specifici bisogni.

A tal proposito, centrale risulta essere il ricorso a figure professionali specifiche come l'etnopsicologo o l'etnopsichiatra ovvero di professionisti tradizionali che non siano etno-centrati. Tali figure sono professionalità chiave sia per il sostegno e la cura di persone che si trovano in situazione di particolare disagio psichico o psichiatrico, che di supporto agli operatori durante tutto il periodo dell'accoglienza. La descrizione di figure professionali afferenti al mediatore/trice culturale insieme all'etnopsicologo o etnopsichiatra, particolarmente rilevanti per il target delle donne nigeriane, non esaurisce la descrizione dei profili professionali che compongono l'équipe multidisciplinare SPRAR. Si consiglia, pertanto, di consultare il capitolo "*Lavoro di Équipe*" all'interno del *Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale e umanitaria*.

Infine, un'ultima considerazione sulla possibilità di prevedere personale competente nella gestione dei conflitti ovvero occasioni di formazione che accrescano in questo ambito le capacità di intervento dell'intera équipe. Questo diventa cruciale là dove possono generarsi all'interno nel programma di accoglienza tensioni e conflittualità, dovute allo stress delle donne nel sentirsi schiacciate tra le pressioni dovute al vissuto di tratta e sfruttamento (vincolo del debito contratto e timore di non riuscire ad assolverlo, né tanto meno a ricontrattarlo; paura per sé e per i propri cari) da un lato e dall'altro lo sforzo richiesto nel progetto di accoglienza per dare vita a un percorso di emancipazione e di autodeterminazione personale.

Il dialogo con le Commissioni territoriali

Si è visto come una buona rete territoriale in sinergia con gli interventi dello SPRAR, sia uno degli elementi chiave per accogliere la persona già coinvolta o che rischia di essere trascinata nella tratta o nel grave sfruttamento. Per tali ragioni, è altresì opportuno rafforzare il dialogo con le Commissioni territoriali, anche attraverso specifici protocolli o accordi formali per i quali l'ente locale potrebbe farsi promotore, coinvolgendo enti pubblici o del privato sociale che, nella zona di riferimento, svolgano programmi di emersione, assistenza e integrazione sociale ai sensi dell'art. 18 comma 3bis del decreto legislativo 286/98.

Si ricorda che, data la complessità della condizione in cui si trovano le vittime di tratta che accedono alla procedura per il riconoscimento della protezione internazionale, l'esistenza di

protocolli volti a stabilire le sfere di competenza all'interno delle attività di identificazione, presa in carico, tutela e contrasto, costituisce condizione necessaria per un funzionamento efficiente tanto del sistema anti-tratta quanto del complessivo sistema asilo, nonché per un loro proficuo raccordo e dialogo.

Può capitare che la persona arrivi in Commissione con un fascicolo personale, dal quale emerga già un profilo di tratta o grave sfruttamento. In questo caso, la Commissione territoriale sarà già a conoscenza del vissuto della richiedente e potrà approfondire la situazione segnalata anche dallo stesso SPRAR che autonomamente avrà saputo procedere a una identificazione della vulnerabilità. Oppure, può capitare, che potenziali situazioni di tratta emergano direttamente nel corso dell'intervista. E' prassi, in questo caso, che le Commissioni territoriali, dopo aver prestato particolare attenzione agli aspetti della confidenzialità e delle *privacy* rispetto alle dichiarazioni rese e – dopo aver informato la persona dei suoi diritti e della possibilità di incontrare un ente specializzato nell'assistenza delle vittime di tratta – sospenda il procedimento, permettendo un numero di colloqui congruo per favorire l'emersione e attuare le prime necessarie attività di tutela. Successivamente, l'ente consultato dalla Commissione per le procedure di *referral* (di valutazione e verifica della eventuale condizione di tratta) stilerà una relazione, che sarà acquisita come parere, con funzione di integrare l'istruttoria, rimasta nel frattempo pendente. La Commissione, sulla base della sussistenza o meno dei requisiti di legge previsti per il riconoscimento dello status di rifugiato o della protezione sussidiaria, assumerà la sua decisione.

Nel caso in cui nello SPRAR sia direttamente coinvolto anche un ente anti-tratta (iscritto nella seconda sezione del Registro delle associazioni ed enti che svolgono attività a favore degli immigrati, presso il Ministero del lavoro, della salute e delle politiche sociali di cui alla lett. b dell'articolo 52 D.P.R. 394/99), quindi tarato per un'accoglienza rivolta a vittime di tratta o presunte tali, ci si potrà già avvalere del suo *expertise*, senza la necessità di ricorrere a consulenti esterni per le attività di identificazione e presa in carico.

Diverso, invece, è il caso in cui all'interno dello SPRAR non siano disponibili competenze specifiche per la gestione di questa particolare vulnerabilità. In tali circostanze l'ente locale dovrà farsi supportare nelle attività di emersione da enti esterni con i quali programmerà un numero di incontri sufficiente per instaurare quel rapporto di fiducia tra il richiedente e l'operatore, indispensabile per l'emersione della sospetta condizione di vittima, del passato di violenze e abusi, tipici del *trafficking*. Anche in tal caso, l'ente anti-tratta stilerà una relazione che lo SPRAR acquisirà e invierà alla Commissione competente, integrando così il fascicolo personale della richiedente.

L'Alto Commissariato delle Nazioni Unite per i Rifugiati (ACNUR) ha redatto linee guida specifiche per supportare le Commissioni territoriali nell'identificazione delle vittime di tratta. E' importante prenderne visione, soprattutto nel caso si accolgano richiedenti protezione che devono ancora essere ascoltate in audizione.

L'identificazione delle vittime di tratta tra i richiedenti protezione internazionale e procedure di referral – Linee Guida per le Commissioni Territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale.

<https://www.unhcr.it/wp-content/uploads/2017/09/Vittime-di-tratta-Linee-guida-compresso.pdf>

Riti magici (*juju*, *voodoo*) e contro riti: conoscerli per facilitare la presa in carico

Sebbene sia abbastanza difficile, per l'eterogeneità del fenomeno e delle persone accolte, nonché di per sé improprio, tracciare un profilo generale della donna vittima di tratta è comunque possibile evidenziare alcune caratteristiche ricorrenti, relative a donne provenienti dalla Nigeria.

Sono principalmente donne originarie di alcuni gruppi etnici (*Yoruba*, *Igbo* e altri appartenenti al Delta del Niger), con una particolare predominanza del gruppo degli Edo; generalmente povere, analfabete o con un basso livello d'istruzione. L'età si è notevolmente abbassata e il reclutamento delle minori, spesso ingenua e facilmente condizionanti, è in progressivo aumento¹⁰⁹.

Il traffico è, inoltre, favorito dal radicamento sul territorio italiano così come in molti Paesi europei, di organizzazioni criminali, che sono riuscite a ritagliarsi uno spazio e un ruolo e che hanno stabilito delle collaborazioni vantaggiose con gruppi criminali locali, per i quali svolgono anche altri tipi di traffico come quello degli stupefacenti. Diverse inchieste della magistratura italiana provano che bande criminali hanno ramificazioni in tantissime città italiane e lavorano attraverso cellule ben radicate e organizzate¹¹⁰. L'organizzazione della rete criminale e del racket presenta caratteristiche particolari nei modelli coercitivi usati per costringere le giovani donne a prostituirsi, nelle forme di reclutamento, nonché nelle figure che vengono utilizzate.

Ne deriva un sistema particolarmente articolato e complesso che poggia sostanzialmente su vari livelli organizzativi: il **reclutamento**, attraverso la promessa migratoria di un futuro migliore, che avviene generalmente tramite la *mamam* e i suoi collaboratori; il **reperimento di denaro** per affrontare il viaggio che lega inevitabilmente le donne ai cosiddetti *sponsor*¹¹¹ in grado di fornire loro anche i documenti per l'espatrio; il **giuramento (*juju*)** che la donna (adulta o minore) deve sostenere di fronte allo *sponsor* (la *maman* o suoi sodali) e a figure religiose locali con l'impegno di restituire il denaro ricevuto.

Inoltre il debito contratto dalle donne con moneta nigeriana, viene richiesto dalla *maman* in euro a cui, poi, verranno addebitati i costi di vitto e alloggio, oltre le spese mensili per il *joint*, la porzione di marciapiede su cui dovrà lavorare. Ciò determina anni di schiavitù e assoggettamento sessuale che costringerà la vittima a subire ogni sorta di sopraffazione per lunghi anni e che costituisce l'ultimo livello della filiera criminale, che si sostanzia nello sfruttamento delle donne una volta giunte nel Paese di destinazione.

E' il debito, quindi, lo strumento utilizzato dalle reti criminali nigeriane che, per le modalità con cui viene negoziato, genera un forte condizionamento psicologico oltre che economico. Alle donne, durante il rito solenne del *juju*, vengono tagliate le unghie delle mani, i peli delle ascelle e quelli del pube che vengono poi raccolti, assieme a qualche goccia di sangue mestruale, ad alcuni indumenti e fotografie in una ciotola di legno e consegnata a uno stregone, di solito un uomo del villaggio, che dà inizio alla cerimonia.

Ciò che terrorizza le ragazze non è tanto, o solo, la paura di impazzire o la previsione di malefici e catastrofi che potranno abbattersi su di loro o sulle loro famiglie, ma sapere che alcune parti, per di più intime, del proprio corpo siano in tutto e per tutto nelle mani dello stregone. Il *voodoo* rappresenta una sfera importante nella tradizione della donna nigeriana, è qualcosa a cui si crede con profonda convinzione. E' un giuramento solenne che non può essere infranto ed è efficace indipendentemente dal luogo dove la ragazza risiede. Ne sono ben consapevoli gli uomini delle organizzazioni criminali, come pure lo "stregone" che, forte dei suoi poteri, le fa giurare di non dire

¹⁰⁹ European Asylum Support Office Easo, *Nigeria la tratta di donne a fini sessuali*, ottobre 2015

¹¹⁰ OIM - *Rapporto sulle vittime di tratta nell'ambito dei flussi migratori misti in arrivo via mare aprile 2014 - ottobre 2015*

¹¹¹ Lo sponsor può essere un conoscente o un amico di famiglia, comunque una persona legata alla famiglia da un rapporto di fiducia. Questa figura ha una funzione di "ponte" tra l'organizzazione locale nigeriana e la rete di sfruttamento nigeriana in Italia.

mai a nessuno il nome delle persone che la porteranno in Italia, aiutandola a trovare nuove opportunità.

Affrancarsi da tale tipo di assoggettamento psicologico è davvero molto complicato; negli anni sono stati messi appunto diversi approcci tra cui l'uso di preghiere, esorcismi cristiani e riti *anti-juju* volti a rompere l'incantesimo per permettere alla donna di sentirsi libera dalla maledizione e collaborare con la polizia per far condannare i trafficanti. Il collegamento con chiese di appartenenza, là dove estranee a ogni meccanismo di tratta o di sfruttamento, può essere determinante per la rottura dei riti religiosi. In questo si ribadisce, ancora una volta, l'importanza di mediatori/trici connazionali.

Al momento della redazione di queste pagine¹¹² l'Oba¹¹³ del Benin, Oba Ewuare II, sovrano e al tempo stesso capo religioso, ha revocato con una sorta di "editto" tutte le maledizioni e i giuramenti cui le vittime della tratta erano e sono sottoposte. Inoltre, ha lanciato una maledizione con lo scopo di dissuadere coloro che continuano a praticare la magia nera (medici nativi, stregoni) per favorire il traffico di esseri umani nello stato di Edo, in Nigeria. Tutto ciò è di rilevante importanza, perché il ruolo dei medici nativi è quello di svolgere, a pagamento, riti che impegnano le giovani donne e le loro famiglie alla restituzione del debito accumulato per pagare il viaggio alla volta dell'Europa, pena l'arrivo di maledizioni di ogni sorta, inclusa la pazzia. La revoca di giuramenti e maledizioni comporta, pertanto, un passaggio determinante nel processo di liberazione delle vittime di tratta dal vincolo del pagamento del debito, che attualmente è un ostacolo ai percorsi di accoglienza, di autonomia e di contrasto allo sfruttamento, principalmente sessuale e lavorativo. L'Oba del Benin ha altresì dichiarato che le donne e le ragazze attualmente sotto giuramento (*juju*) sono libere di esprimersi e di denunciare i loro trafficanti senza temere danno alcuno. Il monarca ha specificato che, pur non essendo contrario alla pratica dei medici nativi, non è più tollerabile l'uso del *juju* per incentivare il traffico di essere umani in Nigeria e nel resto del mondo. Ad oggi non è ancora possibile prevedere la portata delle conseguenze che tale dichiarazione produrrà, ma di certo potranno esserci ripercussioni importanti su molte donne nigeriane, anche accolte all'interno della rete SPRAR.

Il video dell'Oba del Benin come strumento a supporto della presa in carico

La cerimonia dell'editto dell'Oba del Benin è stata ripresa dalle telecamere e il filmato è disponibile in rete.

Diversi operatori SPRAR, dopo averne preso visione insieme alle mediatrici, hanno organizzato una proiezione guidata con le beneficiarie. In alcuni casi è stata una buona opportunità di supporto per il percorso di emancipazione delle donne.

Nell'organizzare iniziative di questo tipo è necessario tenere conto delle persone in accoglienza, prevedere la gestione di probabili reazioni emotive, saper raccogliere le espressioni di disagio, di contentezza o indifferenza. Pertanto è indispensabile una attenta organizzazione, la presenza delle mediatrici e di personale in grado di gestire il contesto.

<https://www.youtube.com/watch?v=2uwMjIaYXRw>

¹¹² Marzo 2018

¹¹³ L'Oba è nella cultura del popolo Edo (popolazione dell'Africa occidentale ed in particolare del delta del Niger in Nigeria) un re e un capo religioso. Il nome Oba (che in molte lingue locali significa re) entrò in uso nel XIII secolo con Eweka I, considerato il fondatore del Regno del Benin. Il ruolo - oggi molto più religioso e culturale che politico si tramanda ed oggi a ricoprirlo è Eheneden Erediauwu (Ewuare II) nato nel 1953 e "incoronato" nell'ottobre 2016.

Verso l'autonomia: uno sguardo al lavoro.

La presa in carico di donne vittime di tratta non si configura con le caratteristiche del tipico progetto SPRAR: ovvero una relazione stabile e bidirezionale tra équipe e persona accolta, ma deve necessariamente tenere conto con la figura del “trafficante”, che può sbilanciare e compromettere l'intero impianto progettuale. Ciò può essere particolarmente pericoloso per le giovani donne, ancora non inserite nelle maglie dello sfruttamento, che ricevono forti pressioni e condizionamenti dai trafficanti spesso considerati persone vincenti o benefattori, capaci di offrire loro benessere e ricchezza.

D'altra parte, l'agiatezza di molte *maman* che tornano in Nigeria dopo aver fatto fortuna in Europa tramite la prostituzione, rischia di diventare un modello e un traguardo da raggiungere.

Pertanto, sebbene la prostituzione in Nigeria sia considerata un lavoro moralmente deprecabile, quella all'estero è stata implicitamente accettata dalla comunità e trasformata in un'attività ricca di aspettative. Ne deriva l'esecrabile equazione prostituzione uguale ricchezza, con tutto ciò che ne deriva: lunghissimi anni di schiavitù, violenze e sopraffazione per moltissime donne.

La risposta dello SPRAR, pertanto, deve essere forte e attrattiva, così come è attrattiva la promessa di guadagno del trafficante e disperato il bisogno di chi si affida alla criminalità organizzata.

Si deve mirare ad un progetto individualizzato che abbia, *in primis*, l'obiettivo di rendere la donna accolta, una donna libera, libera dall'asservimento psicologico e dalla schiavitù sessuale a cui è sottoposta o rischia di sottoporsi.

E' importante offrire dei percorsi di formazione e tirocini formativi calibrati, che coinvolgano le donne e prevedano per loro una forma di introito. Su questo tema, per una lettura più ampia e di dettaglio si suggerisce di consultare la sezione “Strumenti per l'orientamento e l'accompagnamento all'inserimento lavorativo” all'interno di questo Manuale.

L'utilizzo di tali servizi, substrato fondante dell'accoglienza integrata SPRAR, può rivelarsi un ottimo deterrente e una forma di contrasto ai trafficanti di esseri umani che, strategicamente, al fine di assoggettare sempre di più le donne allo sfruttamento sessuale, concedono loro piccoli compensi e limitati spazi di autonomia, allontanandole in questo modo dai percorsi di affrancamento e legalità.

Ne consegue che l'équipe di progetto deve necessariamente sviluppare una buona rete territoriale in grado di coinvolgere tutti i servizi deputati alla selezione/ricerca dell'offerta formativa sul territorio (centri per l'impiego, centri provinciali per l'istruzione degli adulti - CPIA, centri di formazione accreditati etc). con i quali stabilire un dialogo e instaurare forti sinergie e collaborazioni.

E' noto come, in materia di formazione e avvio al lavoro, la normativa regionale stabilisca, per ogni tipologia di percorso, specifici requisiti d'accesso spesso stringenti, come il titolo di licenza media o l'assolvimento dell'obbligo scolastico. Ciò determina necessariamente dei limiti di fruibilità per coloro che non possiedono tali requisiti.

Quindi, laddove non si riuscisse a individuare percorsi di formazione adeguati nell'immediato, può risultare utile sviluppare delle attività laboratoriali per l'acquisizione/rafforzamento di competenze e capacità. I laboratori occupazionali sono degli “spazi” importanti, dove viene svolta un'attività produttiva specifica, finalizzati alla realizzazione di percorsi di crescita personale, al potenziamento della propria autonomia e allo sviluppo di capacità trasversali e pratico-manuali. In alcuni territori, gli SPRAR attraverso le attività laboratoriali hanno dato vita a delle vere e proprie start-up/attività imprenditoriali che offrono lavoro e formazione, sia agli ospiti che agli autoctoni generando, attraverso il lavoro, acquisizione di competenze e arricchimento culturale.

Un check per l'équipe

In seno all'équipe SPRAR la condivisione di risposte alle domande che seguono può sicuramente contribuire al riconoscimento delle potenzialità di intervento, così come dei limiti; avviare una riflessione di programmazione dei servizi condivisa tra ente locale ed ente attuatore; sviluppare un piano di misure specifiche per le singole persone, così come per la complessità del progetto di accoglienza; individuare soluzioni ad hoc da poter condividere in primis con il Servizio Centrale.

All'interno dell'équipe dello SPRAR o della sua rete territoriale ci sono competenze e capacità specifiche per individuare le vittime di tratta e prenderle in carico in un percorso di accoglienza mirato?

All'interno dell'équipe dello SPRAR ci sono figure professionali in grado di saper leggere, evidenziare e interpretare gli indicatori della tratta?

Quali modalità sono adottate dall'équipe per approfondire temi e definire un programma di aggiornamento costante?

L'équipe SPRAR può contare su una collaborazione costante di mediatrici qualificate? In caso contrario, esistono comunque riferimenti puntuali a cui rivolgersi in caso di necessità e a chiamata? Si conoscono le realtà anti-tratta presenti sul proprio territorio o in zone limitrofe?

L'ente locale e l'ente attuatore delle SPRAR hanno costruito un rapporto di confronto e collaborazione con le istituzioni (Procura della Repubblica, forse di polizia)?

In caso di necessità di trasferimento per la sicurezza della donna, l'ente locale e l'ente attuatore SPRAR hanno riferimenti (enti, programmi, disponibilità di inserimento in strutture protette) che consentano di progettare insieme al Servizio Centrale una soluzione di accoglienza esterna, anche di carattere temporaneo?

L'équipe è in grado di utilizzare gli ordinari strumenti dello SPRAR, adattandoli alla particolarità della presa in carico delle vittime di tratta?

Nelle specifico, la possibilità di proroghe dell'accoglienza viene considerata in casi non solitamente previsti, come – per esempio – il coinvolgimento in procedimenti penali?

Qualora i tempi di accoglienza siano allungati da procedure e procedimenti (tempi di valutazione della Commissione territoriale e sospensione dell'istruttoria in attesa di acquisizione di relazioni, referti, esiti di verifiche; procedimenti penali pendenti in cui la persona sia parte lesa o testimone; ecc.) l'équipe SPRAR è comunque in grado di progettare con la diretta interessata un percorso personalizzato, tendente all'acquisizione di una graduale autonomia?

La tratta di esseri umani nel diritto internazionale ed europeo

La tratta degli esseri umani, fenomeno molto complesso e in continua evoluzione, è da ritenersi un crimine e una grave violazione dei diritti fondamentali della persona.

Nel corso degli ultimi anni il quadro legislativo sulla tratta si è ampliato notevolmente in relazione alla sua crescente diffusione. La promulgazione dei protocolli addizionali delle Nazioni Unite, allegati alla Convenzione di Palermo del 2000 – il primo “*per prevenire, reprimere e punire la tratta di persone, in particolare donne e bambini*” e il secondo “*per combattere il traffico di migranti via terra, via mare e via aria*” – ha fornito una moderna definizione della tratta di esseri umani, distinguendo tale crimine (*trafficking*¹¹⁴) finalizzato allo sfruttamento, dal mero traffico di migranti (*smuggling*), circoscritto al favorire l'ingresso irregolare in un Paese.

In una complessità crescente dei flussi migratori, i due fenomeni possono non essere così nettamente separati, soprattutto nei casi in cui i migranti che si rivolgono ai trafficanti per l'attraversamento dei confini nazionali, in un secondo momento, possono diventare vittime di tratta, sottoposti a riduzione in schiavitù e in sfruttamento.

La Convenzione di Ginevra sullo status di rifugiato del 1951, in determinate circostanze, può essere applicata alle vittime della tratta. Il timore di persecuzione indicato dalla Convenzione potrebbe essere ricondotto al rischio di subire ritorsioni da parte dei trafficanti, specialmente ove questi siano parte di un'organizzazione criminale strutturata, oppure nel caso in cui la vittima abbia attivamente collaborato con le autorità inquirenti.

In alcuni casi una vittima potrebbero essere esposta al rischio di persecuzione in caso di rimpatrio, (si pensi alla reazione degli stessi familiari o della comunità di appartenenza a causa delle attività connesse allo sfruttamento come, per esempio, la prostituzione) e aver diritto a essere riconosciuta rifugiata ai sensi dell'art.1A(2) della Convenzione o trovarsi in una situazione di danno grave e aver titolo alla protezione sussidiaria.

Secondo le Linee Guida dell'UNHCR le vittime di tratta o potenziali tali possono qualificarsi come rifugiati, quando può essere dimostrato che essi temono di essere perseguitate per ragioni legate alla loro appartenenza a un particolare gruppo sociale. Le vittime di tratta, pur non condividendo una caratteristica innata sono, spesso, legate da un'esperienza indelebile, qual è quella della tratta che, in alcuni contesti sociali, può farle percepire come un gruppo distinto dal resto della popolazione.

Un'ulteriore considerazione riguarda il luogo della persecuzione. Se la definizione di rifugiato data dalla Convenzione del 1951 prevede esplicitamente che il richiedente si trovi “al di fuori del proprio Paese” e non possa rientrarvi perché nutre un “fondato timore”, ciò non significa che egli sia necessariamente partito a causa di tale timore.

Il caso del bisogno di protezione sorto fuori dal Paese di provenienza (“*sur place*”) trova particolare applicazione nelle situazioni di tratta, poiché sovente il timore sorge successivamente alla partenza, nel momento in cui la vittima diviene oggetto di sfruttamento. A livello europeo sono due i principali riferimenti normativi: la Convenzione del Consiglio d'Europa sulla lotta contro la tratta

¹¹⁴ In base all'art. 3 del primo Protocollo, per *trafficking* (tratta di persone) si intende “*il reclutamento, trasporto, trasferimento, l'ospitare o accogliere persone, tramite l'impiego o la minaccia di impiego della forza o di altre forme di coercizione, di rapimento, frode, inganno, abuso di potere o di una posizione di vulnerabilità o tramite il dare o ricevere somme di denaro o vantaggi per ottenere il consenso di una persona che ha autorità su un'altra a scopo di sfruttamento. Lo sfruttamento comprende, come minimo, lo sfruttamento della prostituzione altrui o altre forme di sfruttamento sessuale, il lavoro forzato o prestazioni forzate, schiavitù o pratiche analoghe, l'asservimento o il prelievo di organi*”. Il consenso della vittima è irrilevante nel momento in cui viene utilizzato uno dei mezzi indicati mentre in caso di minori, ogni atto a scopo di sfruttamento costituisce tratta anche se non comporta l'utilizzo dei suddetti mezzi. In base al secondo Protocollo, per *smuggling* (traffico di migranti) si intende “*il procurare, al fine di ricavare, direttamente o indirettamente, un vantaggio finanziario o materiale, l'ingresso illegale di una persona in uno Stato Parte di cui la persona non è cittadina o residente permanente*”.

degli esseri umani (c.d. Convenzione di Varsavia)¹¹⁵ e la direttiva della Commissione Europea n. 2011/36/UE.

Entrambe ribadiscono l'obbligo per gli Stati membri di tutelare i diritti della vittima nel corso del processo penale a carico dei trafficanti, ma specificano altresì che l'erogazione delle misure di assistenza e sostegno – quali l'alloggio, l'accesso a cure mediche di emergenza e a beni di sussistenza – non può essere subordinata all'impegno delle vittime a collaborare nelle indagini o a testimoniare contro i trafficanti. Inoltre dedicano maggiore attenzione alle vittime minorenni, specialmente se non accompagnate, chiedendo agli Stati di procedere a una valutazione scrupolosa e individuale della particolare situazione di ciascun minore e di tenere in debita considerazione l'interesse superiore dello/a stesso/a nell'applicazione di qualsiasi misura di assistenza, sostegno e protezione.

La normativa italiana

L'impianto normativo in Italia in materia di tratta è abbastanza articolato e presenta importanti "stratificazioni". Sul piano strettamente interno troviamo, da un lato, l'art.18 del Testo unico in materia di immigrazione e condizione dello straniero di cui al decreto legislativo 286/98 più volte modificato insieme al suo regolamento attuativo.

Dall'altro lato, sotto il profilo della repressione dei reati, vi sono gli articoli del codice penale come l'articolo 600 (*riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù*) e l'articolo 601 (*tratta di persone*).

Infine, si deve tener conto dei principali interventi legislativi e recettivi del diritto comunitario ed internazionale che hanno notevolmente influito, nel corso del tempo, il legislatore nazionale. Si pensi, per esempio, alla legge n. 228 del 2003 ("*Misure contro la tratta di persone*") che rappresenta la più importante riforma delle fattispecie penale e che mostra, seppur in modo non esplicito, di recepire timidamente alcuni orientamenti internazionali come la Convenzione di Palermo ed i suoi Protocolli oppure il decreto legislativo. 18 agosto 2015 n. 142, di recepimento della Direttiva 2013/33/UE relativa all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, il cui art.17 prevede che "*ai richiedenti protezione internazionale identificati come vittime della tratta di esseri umani si applica il programma unico di emersione, assistenza e integrazione sociale di cui all'articolo 18, comma 3bis, del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286*".

Tale disposizione permette ad una persona richiedente protezione internazionale, qualora riconosciuta vittima di tratta, di beneficiare delle misure predisposte dal sistema anti-tratta senza tuttavia dover rinunciare alla sua domanda di asilo. Analogamente, il decreto legislativo n. 24 del 4 marzo 2014 di attuazione della direttiva 2011/36/UE introduce, invece, significative modifiche al codice penale¹¹⁶ e al codice di procedura penale. Tale decreto inoltre ha introdotto interessanti disposizioni a tutela e protezione delle vittime della tratta.

¹¹⁵ La Convenzione del Consiglio d'Europa sulla lotta contro la tratta degli esseri umani è stata adottata a Varsavia nel maggio 2005 e ratificata nel nostro paese nel 2010. Finalizzata alla tutela dei diritti umani delle vittime e alla definizione di un quadro completo di misure di assistenza e di protezione delle stesse si propone i seguenti obiettivi:

- prevenire e combattere la tratta di esseri umani, garantendo la parità tra le donne e gli uomini
- proteggere i diritti umani delle vittime
- promuovere la cooperazione internazionale nel campo della lotta alla tratta di esseri umani

¹¹⁶ l'art. 601 del codice penale, relativo alla tratta di persone, modificato dal D.lgs 24 del 2014, prevede che "*È punito con la reclusione da otto a venti anni chiunque recluta, introduce nel territorio dello Stato, trasferisce anche al di fuori di esso, trasporta, cede l'autorità sulla persona, ospita una o più persone che si trovano nelle condizioni di cui all'articolo 600, ovvero, realizza le stesse condotte su una o più persone, mediante inganno, violenza, minaccia, abuso di autorità o approfittamento di una situazione di vulnerabilità, di inferiorità fisica, psichica o di necessità, o mediante promessa o dazione di denaro o di altri vantaggi alla persona che su di essa ha autorità, al fine di indurle o costringerle a prestazioni lavorative, sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque al compimento di attività illecite*

Se ne citano alcuni, quelli maggiormente attinenti al lavoro di presa in carico:

L'art. 1 chiarisce che, sulla base di valutazioni individualizzate, si tiene conto *“della specifica situazione delle persone vulnerabili quali i minori, i minori non accompagnati, gli anziani, i disabili, le donne, in particolare se in stato di gravidanza, i genitori singoli con figli minori, le persone con disturbi psichici, le persone che hanno subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica, fisica, sessuale o di genere”*;

l'art. 4 rafforza la tutela delle vittime prevedendo che i minori non accompagnati siano adeguatamente informati sui loro diritti, incluso l'eventuale accesso alla procedura di determinazione della protezione internazionale;

l'art. 5 del decreto fa riferimento agli **obblighi di formazione** che debbono essere adempiuti dai soggetti appartenenti alle amministrazioni interessate, nell'ambito della propria autonomia organizzativa;

l'art. 6 mira a garantire alle vittime della tratta l'accesso ai **sistemi di indennizzo** già previsti per le vittime di reati violenti. In particolare, si prevede che l'indennizzo sia corrisposto nella misura di euro 1.500,00 per ogni vittima, entro i limiti delle disponibilità finanziarie annuali del “Fondo per le misure anti-tratta”;

gli artt. 8 e 9 corrispondono all'esigenza di rendere più coordinata ed efficace l'azione di prevenzione e contrasto del fenomeno della tratta e di assistenza e integrazione delle vittime. In particolare, l'articolo 8, aggiungendo un comma all'art. 18 del decreto legislativo 286/1998, stabilisce che nei confronti delle vittime della tratta sia definito, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di concerto con il Ministro dell'interno e del lavoro e delle politiche sociali, un **programma unico di emersione, assistenza ed integrazione sociale** delle stesse. L'articolo 9, intervenendo sull'articolo 13 della L. 228/20033, prevede, invece, che venga adottato un Piano nazionale d'azione contro la tratta e il grave sfruttamento degli esseri umani, al fine di individuare strategie pluriennali di intervento per la prevenzione e per il contrasto di tali fenomeni;

l'art. 10 ha introdotto disposizioni di rinvio tra i sistemi e le procedure della protezione delle vittime della tratta di esseri umani e della protezione internazionale, prevedendo che le Amministrazioni direttamente coinvolte nell'uno e nell'altro sistema individuino misure di coordinamento tra le attività istituzionali di rispettiva competenza. In particolare, sotto il profilo del procedimento di riconoscimento della protezione internazionale, l'art. 10, comma 3 ha introdotto nell'art. 32 del decreto legislativo 25/08 il comma 3bis che prevede che *“La Commissione territoriale trasmette gli atti al Questore per le valutazioni di competenza se nel corso dell'istruttoria sono emersi fondati motivi per ritenere che il richiedente è stato vittima dei delitti di cui agli articoli 600 e 601 del codice penale”*

Tra i diversi dispositivi normativi dell'ordinamento italiano merita una menzione a se stante il decreto legislativo n. 286/98 che ha introdotto all'articolo 18 la possibilità di rilasciare uno speciale permesso di soggiorno in favore delle persone straniere che siano state vittime di situazioni di “violenza o grave sfruttamento” e che risulti siano esposte a un grave, nonché attuale pericolo per la loro incolumità a causa delle dichiarazioni rese nel procedimento penale o comunque a causa della decisione di essersi sottratte alla situazione di sfruttamento.

Tale articolo è parso sin da subito una disposizione estremamente importante a tutela delle vittime

che ne comportano lo sfruttamento o a sottoporsi al prelievo di organi. Alla stessa pena soggiace chiunque, anche al di fuori delle modalità di cui al primo comma, realizza le condotte ivi previste nei confronti di persona minore di età”.

di tratta, per le specifiche previsioni ivi contenute. In primo luogo per la natura “non premiale” dell’istituto, in base al quale il permesso di soggiorno viene concesso non per rimanere a disposizione dell’autorità giudiziaria, ma per sottrarsi alla violenza e ai condizionamenti dell’associazione criminale e consentire di partecipare a un programma di assistenza e integrazione sociale. Si prevede, infatti, il cosiddetto “doppio binario”, in virtù del quale vi è una duplice modalità di rilascio del permesso di soggiorno, tanto in seguito alla collaborazione della vittima con l’autorità giudiziaria, quanto in casi in cui l’emersione della situazione di grave sfruttamento avvenga nel corso di interventi assistenziali dei servizi sociali, senza la formalizzazione di una denuncia-querela della vittima.

Entrambe le procedure possono dare luogo al rilascio di un permesso di soggiorno temporaneo di sei mesi per motivi umanitari, rinnovabile per un anno, che può essere eventualmente convertito in un permesso di soggiorno per motivi di studio o di lavoro.

Di più recente approvazione infine è l’art.18 bis, introdotto dalla legge n.119/2013, che prevede il rilascio di un permesso di soggiorno per motivi umanitari alle vittime di violenza domestica. La nuova norma, seppur costruita sul modello dell’art. 18 del Testo Unico Immigrazione rivolto alle vittime di tratta, se ne differenzia per la peculiarità delle ipotesi delittuose richiamate e per i presupposti (tentativo di sottrarsi ad una particolare tipologia di violenza e non ai condizionamenti di un’associazione criminale). Il permesso di soggiorno potrà essere rilasciato dalla Questura, con il parere favorevole dell’autorità giudiziaria procedente o su proposta di quest’ultima, quando nel corso di indagini per maltrattamenti familiari, lesioni personali, mutilazioni genitali, sequestri di persona, violenza sessuale o atti persecutori commessi in Italia “in ambito di violenza domestica” verranno accertate “situazioni di violenza o abuso nei confronti di uno straniero” e la sua incolumità sia in pericolo come conseguenza della sua scelta di sottrarsi alla violenza o di instaurare un procedimento penale. Rientrano nei casi di violenza domestica “*uno o più atti, gravi ovvero non episodici, di violenza fisica, sessuale, psicologica o economica che si verificano all’interno della famiglia o del nucleo familiare tra persone legate, attualmente o in passato, da un vincolo di matrimonio o da una relazione affettiva, indipendentemente dal fatto che l’autore di tali atti condivida o abbia condiviso la stessa residenza*”¹¹⁷.

Normativa di riferimento

Convenzione di Ginevra sullo Status dei rifugiati del 1951

Convenzione del Consiglio d’Europa sulla lotta contro la tratta degli esseri umani -2005

Protocollo addizionale della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale per prevenire, reprimere e punire la tratta di persone, in particolare di donne e bambini (2000) addizionale della Convenzione delle Nazioni Unite contro la criminalità organizzata transnazionale per combattere il traffico di migranti via terra, via mare e via aria (2000), ratificata dall’ordinamento italiano con legge 146/2006

Le linee Guida di Protezione Internazionale dell’UNHCR concernenti l’applicazione dell’articolo 1 A(2) della Convenzione del 1951 e/o Protocollo del 1967 relativi allo status dei rifugiati alle vittime tratta e alle persone a rischio di tratta.

Convenzione del Consiglio d’Europa sulla lotta contra la tratta degli esseri umani, ratificata dall’ordinamento italiano con legge 108/2010

¹¹⁷ Legge n.119 del 15 ottobre 2013, recante: «Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province.»

Direttiva 2009/52/UE, Norme minime relative a sanzioni e a provvedimenti nei confronti di datori di lavoro che impiegano cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Direttiva 2011/36 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime

Direttiva 2011/95/UE recante norme sull'attribuzione di paesi terzi o apolidi della qualifica di beneficiario di protezione internazionale, su uno status uniforme per rifugiati o per le persone aventi titolo a beneficiare della protezione sussidiaria, nonché sul contenuto della protezione riconosciuta (rifusione) e la direttiva 2013/32/UE recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale

Decreto legislativo 18 agosto 2015, n. 142 - Attuazione della direttiva 2013/33/UE recante norme relative all'accoglienza dei richiedenti protezione internazionale, nonché della direttiva 2013/32/UE, recante procedure comuni ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di protezione internazionale

Decreto legislativo 4 marzo 2014 - Attuazione della direttiva 2011/36/UE, relativa alla prevenzione e alla repressione della tratta di esseri umani e alla protezione delle vittime, che sostituisce la decisione quadro 2002/629/GAI

Legge 20 febbraio 1958, n.75 - Abolizione della regolamentazione della prostituzione e lotta contro lo sfruttamento della prostituzione altrui

Decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, art.18 - Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero

Legge 11 agosto 2003, n.228 - Misure contro la tratta di persone Direttiva 2004/81/CE riguardante il titolo di soggiorno da rilasciare ai cittadini di paesi terzi vittime della tratta di esseri umani o coinvolti in un'azione di favoreggiamento dell'immigrazione illegale che cooperino con le autorità competenti

Legge n.119 del 15 ottobre 2013, recante: «Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto della violenza di genere, nonché in tema di protezione civile e di commissariamento delle province.»

Piano nazionale di azione contro la tratta e il grave sfruttamento degli esseri umani 2016-2018

D.P.C.M del 16 maggio recante la disciplina del programma unico di emersione, assistenza e integrazione sociale di cui all'art. 8 comma 3bis del Decreto legislativo 286/98

Linee Guida della Commissione Nazionale per l'identificazione delle vittime della tratta tra i richiedenti protezione internazionale e procedure di referral

Codice penale:

Art.600 Riduzione e mantenimento in schiavitù

Art.601 Tratta di persone

Art.602 Acquisto o alienazione di schiavi

Art.604 Fatto commesso all'estero

ALLEGATI

SPRAR – Modello di fascicolo personale

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

Cognome e nome: _____

ENTE INVIANTE: Servizio Centrale su segnalazione di ...

NOME CONTATTO ENTE SEGNALANTE:
TELEFONO:
E-MAIL:

DATA INGRESSO NEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA:
DATA USCITA PROGETTO DI ACCOGLIENZA:
OPERATORE DI RIFERIMENTO (*là dove previsto*):
DATA PRIMA COMPILAZIONE:

DATI ANAGRAFICI DEL/LA BENEFICIARIO/A

Codice Banca Dati SPRAR	
Cognome	
Nome	
Telefono, e-mail	
Sesso	
Luogo e data di nascita	
Cittadinanza, etnia	
Sesso	
Situazione familiare	
Lingua madre	
Altre lingue conosciute	
Residenza / Domicilio	
	Variazioni:
Codice fiscale	
Carta di identità	
Titolo di viaggio	
Patente	
Indirizzo dopo uscita dal progetto	
Altri dati	

BIOGRAFIA SINTETICA

Area vuota per la biografia sintetica.

DATI RELATIVI ALLA PROCEDURA PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PROTEZIONE INTERNAZIONALE

Data di ingresso in Italia	
Frontiera/valico di ingresso	
Paese di Transito	
Richiesta protezione internazionale	Data: Modalità: Ente ricevente:
Verbalizzazione della domanda di asilo	Data: Questura:
Permesso di soggiorno	Tipologia: Data rilascio: Data rinnovo: Questura: Note:
Redazione della memoria personale	
Documentazione raccolta	
Audizione commissione territoriale	
Esito commissione territoriale	
Ricorso avverso decisione della commissione territoriale	
Istanza di riesame avverso decisione della commissione territoriale	
Note orientamento legale	
Ricongiungimento familiare	
Altre annotazioni	

SITUAZIONE SOCIO-LAVORATIVA

Lavoro nel Paese di origine	
Formazione scolastica e professionale nel Paese di origine	
Titolo di studio	
Riconoscimento titoli di studio	
Apprendimento lingua italiana	
Stesura Curriculum europeo	
Redazione bilancio delle competenze	
Certificazione delle competenze	
Formazione professionale	
Iscrizione centri per l'impiego	
Tirocini formativi/borse lavoro	
Esperienze lavorative in Italia	
Rete personale di riferimento	
Aspettative e aspirazioni	
Esperienze di volontariato	
Laboratori di apprendimento	

SITUAZIONE SOCIO-SANITARIA

Tessera sanitaria	N: Data rilascio: Data scadenza: Esenzione:
STP	N: Motivi del rilascio:
Medico di base	Nome: Indirizzo: telefono: Orari di ricevimento:
Screening medici e/o esami anteriori all'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: data: Presa in carico: Tipologia: data: Presa in carico:
Patologie mediche evidenziate prima dell'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico: Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:
Screening medici e/o esami successivi all'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: data: Presa in carico: Tipologia: data: Presa in carico:
Patologie mediche evidenziate dopo l'ingresso nel progetto di accoglienza	Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico: Tipologia: Diagnosi fatta da: Presa in carico:
Intervento medico legale	Nome medico: Tipologia interventi: Date visite: Presa in carico:
Condizione psicologica	Psicologo/psichiatra di riferimento: Osservazioni: Diagnosi: Presa in carico:
Condizione di vulnerabilità	Emersione: Osservazioni: Presa in carico:

ATTIVITÀ CULTURALI, SPORTIVE, RICREATIVE

Attività sportive	
Attività associative	
Laboratori	
Attività culturali	
Attività di sensibilizzazione	
Attitudini	
Aspettative	

VALUTAZIONI E OSSERVAZIONI DURANTE LA PERMANENZA NEL PROGETTO DI ACCOGLIENZA

Data	Elementi positivi emersi	Criticità emerse	Operatore redigente
	<i>In termini di: attitudini e risposte da parte della persona; potenzialità espresse o inesprese; corrispondenza e adattabilità della rete di riferimento; opportunità impreviste condizionamenti da vicende personali; ecc.</i>	<i>In termini di: attitudini e risposte da parte della persona; potenzialità non facilmente esprimibili; mancata corrispondenza e della rete di riferimento; difficoltà sopravvenute; condizionamenti da vicende personali; ecc.</i>	

DIARIO COLLOQUI E ATTIVITÀ INDIVIDUALI

Tipologia	Data	Operatore	Descrizione
<i>Per es.</i> Colloquio di primo ingresso			
<i>Per es.</i> Colloquio per redazione della memoria personale			
<i>Per es.</i> Accompagnamento in questura per rinnovo pds			
<i>Per es.</i> Colloquio propedeutico al primo incontro con il medico di base			
<i>Per es.</i> Iscrizione al corso di italiano presso il centro EDA			
<i>Per es.</i> Visita alla posta e raccolta della modulistica			

Documentazione integrante:

1. Copia del permesso di soggiorno
2. Memoria personale per audizione con commissione territoriale
3. Documentazione di supporto alla memoria personale (da dettagliare)
4. Copie delle certificazioni mediche
5. Copie documenti di identità e tessere
6. ...
7. ...
8. ...

Ai sensi ed in conformità con l'art. 13, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 le informazioni contenute nella presente scheda sono destinate a essere archiviate sia manualmente su supporti cartacei sia mediante l'utilizzo di moderni sistemi informatici su supporti magnetici nel pieno rispetto dei dettami normativi vigenti e potranno essere oggetto di trattamento solo ed esclusivamente da parte di soggetti appositamente nominati incaricati ai sensi del citato Decreto legislativo. I dati medesimi saranno utilizzati unicamente per gli scopi indicati nella presente scheda e non saranno utilizzati per ulteriori comunicazioni o per diffusi. Sono fatti salvi i diritti di cui agli artt. 7, 8, 9 e 10, D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.

SPRAR – Modello di progetto personalizzato di accoglienza integrata

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

Nome e cognome:

Data di ingresso nel progetto di accoglienza:

Data di uscita dal progetto di accoglienza:

CONSEGUIMENTO DOCUMENTI				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Permesso di soggiorno Richiesta Rilascio Rinnovo				
Titolo di viaggio Richiesta Rilascio Rinnovo				
Tessera sanitaria				
Codice fiscale				
...				
...				

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO TERRITORIALE DI ACCOGLIENZA				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Accettazione regole di convivenza	<i>Per es. Firma del patto di accoglienza e del regolamento; Condivisione di turni e di orari; Condivisione di spazi comuni e di mobili; ecc.</i>			
Gestione di attività del progetto e collaborazione con altri ospiti e operatori	<i>Per es. Attività di sensibilizzazione; Accompagnamento degli ospiti più giovani o di recente ingresso nell'accoglienza; Servizio di asilo nido per minori; Autogestione di laboratori e corsi interni per passaggio di competenze; Collaborazioni con iniziative promosse dall'ente locale o dall'ente gestore; ecc.</i>			
Cura e gestione della struttura	<i>Per es. Turni di pulizia e spesa; Servizio di portierato; Lavori di piccola manutenzione; ecc.</i>			
Trasferimento in altro territorio				
...				

APPRENDIMENTO DELLA LINGUA ITALIANA				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Prima alfabetizzazione				
Conseguimento livello L2				
Livello avanzato e/o italiano specialistico				
...				

FORMAZIONE SCOLASTICA E PROFESSIONALE				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Conseguimento diploma di terza media				
Conseguimento attestato/i e diploma/i formazione professionale				
Acquisizione di nuove competenze	<i>Per es. Partecipazione a laboratori</i>			
...				

DEFINIZIONE DELLO STATUS DI PROTEZIONE				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Preparazione della memoria personale				
Preparazione dell'audizione con la commissione territoriale				
Predisposizione della documentazione necessaria				
Reazione al diniego				
...				

CONOSCENZA E PARTECIPAZIONE AL TERRITORIO				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Conoscenza dei servizi e delle differenti realtà del territorio (dalle Asl, alle scuole, ai supermercati, alle poste, ecc.)	<i>Per es. Interlocuzione diretta con Asl, scuole, poste; Autogestione per la spesa e per il pagamento delle utenze; ecc.</i>			
Collaborazioni con associazioni ed enti				
Promozione di iniziative di sensibilizzazione e informazione	<i>Per es. Giornate di apertura delle strutture di accoglienza al pubblico; Attività nelle scuole; ecc.</i>			
...				

PERCORSO DI AUTONOMIA ABITATIVA				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Conoscenza delle condizioni base della locazione (contratto di locazione, regole condominiali, utenze)				
Ricerca delle occasioni di locazione	<i>Per es. Monitoraggio di agenzie immobiliari; Monitoraggio di annunci; ecc.</i>			
Individuazione di eventuali possibilità di coabitazione				
...				

PERCORSO DI INSERIMENTO LAVORATIVO				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Individuazione delle esperienze pregresse e delle competenze	<i>Per es. Bilancio delle competenze; Ricostruzione del CV in formato europeo; Certificazione delle competenze; ecc.</i>			
Identificazione delle aspettative				
Svolgimento di tirocini formativi o borse lavoro				
Individuazione delle offerte di lavoro	<i>Per es. Monitoraggio di annunci sui giornali; Individuazione di lista di aziende a cui presentare il CV</i>			

PERCORSO DI INSERIMENTO SOCIALE				
OBIETTIVI	AZIONI E STRUMENTI	INDICATORI	VALUTAZIONE INTERESSATO/A	VALUTAZIONI ÉQUIPE
Esperienze di volontariato e di vita associativa				
Tessitura rete sociale	<i>Per es. Attività sportive di squadra; Partecipazioni a laboratori; Partecipazione ad associazioni; Costruzione di rapporti di buon vicinato; ecc.</i>			
Tutela della salute e benessere psico-fisico	<i>Per es. Dialogo e costruzione del rapporto con il medico di base; Attività ricreative e sportive; Autogestione delle eventuali terapie farmacologiche; ecc.</i>			
...				

SPRAR - Modello scheda personale minore e PEI

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

NOTE METODOLOGICHE

Si fornisce un possibile modello di *Scheda personale del minore e PEI* innanzitutto allo scopo di ottimizzare in un unico strumento la necessità di realizzare per ogni minore preso in carico tanto una scheda personale, quanto appunto il progetto educativo individualizzato (PEI).

Si tenga comunque conto che nel normale andamento del lavoro di équipe una scheda del genere è solo uno dei diversi strumenti utilizzabili, i quali devono necessariamente essere integrati tra di loro. Si pensa per esempio ai “diari di bordo giornalieri” che l’équipe condivide e che registrano in forma sintetica l’andamento del turno, le osservazioni per ogni minore e l’osservazione generale della giornata.

Inoltre la Scheda/PEI deve tener conto di quanto emerge dalle riunioni di équipe, così come saranno da considerare le informazioni contenute in relazioni di vario tipo, già redatte da altri operatori e/o acquisite nel passaggio della presa in carico da altra struttura.

In definitiva, quanto esposto a titolo esemplificativo rinvia nuovamente all’importanza di un lavoro integrato e organico.

All’inizio della Scheda/ PEI sono indicati gli *operatori di riferimento*. Il plurale, per questo specifico format, si riferisce a due operatori allo scopo sia di garantire sempre tale figura per ogni eventuale evenienza, sia per assicurare una visione più ampia del percorso del minore, quindi meno vincolata a una osservazione che in capo a un singolo operatore potrebbe rischiare di diventare personale.

Riguardo alle diverse sezioni si precisa che, ogni qual volta è fatto richiamo a una *figura di riferimento* – sia, per esempio, il tutore o l’assistente sociale - sono da riportarsi nella compilazione della Scheda/ PEI il relativo nominativo e i contatti telefono e e-mail, oltre che la sintesi delle riunioni effettuate con queste figure istituzionali e le decisioni prese durante l’incontro.

Infine, poiché tale strumento ha lo scopo di tracciare un percorso e di accompagnarlo, si precisa che, ogni qual volta si interviene sulla Scheda/ PEI, è fondamentale riportare la data e il nominativo dell’operatore che sta intervenendo.

SCHEDA PERSONALE MINORE E PEI

Operatori di riferimento:

.....
.....

SEZIONE 1 – Anagrafica, documenti

Dati anagrafici

Nome:

Cognome:

Data di nascita:

Luogo:

Nazionalità:

Percorso legale/amministrativo¹¹⁸

Elenco documenti e relazioni¹¹⁹

SEZIONE 2 – Servizio sociale di riferimento e rete territoriale dei servizi

Servizio sociale di riferimento - operatore istituzionale, piano delle verifiche, sintesi riunioni

Tutore – nome, riferimenti e sintesi riunioni

Giudice tutelare – nome, riferimenti, sintesi delle richieste e delle decisioni

Tribunale per i Minorenni - giudice di riferimento, sintesi colloqui e udienze

Servizi sanitari – descrizione patologia/e, struttura/e presa in carico, operatore di riferimento, obiettivi, attività, tempi, risultati

SEZIONE 3 – Avvio della presa in carico (avvio compilazione primi 15 – 30 giorni max.)

Osservazioni iniziali – primo approccio con la struttura e inserimento nel gruppo dei pari

Storia pregressa – anamnesi socio familiare

¹¹⁸ In questa sezione, che potrà anche essere a cura o redatta in collaborazione con l'operatore legale, sarà da riportarsi tutto ciò che attiene: permesso di soggiorno in base allo status giuridico del minore (MSNA o MSNA richiedente asilo/titolare di una forma di protezione e, in tal caso dal C3 a seguire), carta d'identità, codice fiscale, tessera sanitaria.

¹¹⁹ Per relazioni in questo caso s'intendono tutte quelle già acquisite in precedenza sul minore - laddove al momento della presa in carico sia stato già composto una sorta di fascicolo personale, con relazioni sociali, sanitarie, etc. – sia quelle redatte dalla stessa équipe nel corso dell'accoglienza del minore nel progetto SPRAR o da altri servizi e istituzioni che a vario titolo se ne occupano (es. scuola, psicologo ASL, etc.). Tali relazioni sono parte integrante del fascicolo del minore.

SEZIONE 4 – Osservazione psicologica ed emotiva

Aspetti affettivo-relazionali - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Aspetti cognitivi e cultura di origine - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Autonomia - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Rapporti con la famiglia - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Relazioni con equipe e altri ospiti - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

SEZIONE 5 –Integrazione socio-lavorativa

Percorso scolastico - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Orientamento, formazione e avvio al lavoro - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

Attività ludiche, sportive, integrazione sociale - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

SEZIONE 6 – Affidamento familiare¹²⁰

Operatore istituzionale di riferimento – *nominativo e contatti*

Tipologia di affidamento - *part time, full time, etc.*

Famiglia affidataria - *descrizione, anagrafica della famiglia*

Obiettivi - *descrizione, attività, tempi, risultati*

Supporto alla famiglia e al minore - *descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati*

SEZIONE 7 – Conclusione del PEI e uscita dal percorso

Descrizione, obiettivi, attività, tempi, risultati (raggiunti e/o in via di conseguimento)

¹²⁰ Si rammenta che la competenza dell'affidamento familiare, in ottemperanza alla norma, è in capo ai servizi sociali dell'ente locale. Tuttavia, anche in questo caso, non si può prescindere dal lavoro sinergico tra i diversi attori coinvolti nella presa in carico del minore. Pertanto è necessario "garantire (...) integrazione e collaborazione tra Servizi e figure professionali e tra Servizi Pubblici, Privato sociale e volontariato, nell'ambito di quanto previsto dalla L.184/83" (Linee di indirizzo per l'affidamento familiare).

SPRAR – Format libretto delle competenze e delle capacità

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

**LIBRETTO DELLE COMPETENZE E DELLE CAPACITÀ
AMBITO LAVORATIVO E FORMATIVO**

COMPILATO DA _____

ENTE _____

INDIRIZZO _____

NUMERO DI TELEFONO _____ E-MAIL _____ FAX _____

DATA DI COMPILAZIONE _____

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Sesso: _____

Data di nascita ____/____/____

Stato estero di nascita: _____

Nazionalità: _____

Permesso di soggiorno _____

Data di ingresso in Italia _____

Lingue parlate _____

Comune di domicilio _____ CAP _____ Provincia _____

Indirizzo di domicilio _____

Accoglienza nello SPRAR SI NO

Se si, indicare dove _____ dal _____ al _____

Uscita dallo SPRAR per motivi: _____

Accoglienza in un CARA SI NO

Se si, indicare quale _____

Altre opportunità di accoglienza (anche presso connazionali) SI NO

Se si, indicare dove _____

Numero di telefono: _____

Indirizzo di posta elettronica: _____

2. ESPERIENZE LAVORATIVE / PROFESSIONALI

Nel Paese d'origine:

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal _____ al _____

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal _____ al _____

Tipologia di lavoro:

Mansioni:

Attività svolte:

Dal _____ al _____

In Italia:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

Tipologia contrattuale:

Data di inizio del rapporto di lavoro ____/____/____

Data di cessazione del rapporto di lavoro ____/____/____

Mansione svolta:

Principali attività svolte:

Nome del datore di lavoro:

Indirizzo del datore di lavoro:

3. TITOLI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel Paese d'origine:

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio SI NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio SI NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Principali materie studiate:

Possesso del documento di titolo di studio SI NO

Se si, specificare se riconosciuto in Italia

In Italia:

Titolo di studio:

Anno di conseguimento:

Nome dell'Istituto Scolastico/Ente/Università:

Sede dell'Istituto Scolastico/Ente/Università:

votazione conseguita (numeratore/denominatore) _____/_____

ultimo anno frequentato (se abbandonato):

anno di frequenza (se in corso):

nr. esami sostenuti (se abbandonato o in corso):

tirocinio/stage Durata:

ente/azienda ospitante:

4. ESPERIENZE FORMATIVE(*)

Nel Paese d'origine:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi):

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi):

In Italia:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante _____

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): _____ Dal _____

al _____

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante _____

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): _____ Dal _____

al _____

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

Titolo attività formativa:

Indicare se previsto stage o tirocinio:

Ente/azienda ospitante _____

Indicare se ottenuto contratto di inserimento

Soggetto che ha erogato l'attività formativa:

Durata (specificare se in ore/giorni/mesi): _____ Dal _____

al _____

Attestazione/ certificazione rilasciata o validata dall'ente pubblico:

Altre attestazioni:

() Indicare qui anche la formazione linguistica*

5. ESPERIENZE INFORMALI*

Nel Paese d'origine:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

In Italia:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

Tipologia di attività svolta/e:

Dal _____ al _____

Brevi note descrittive:

Eventuali realtà (enti, associazioni, comunità, ecc.) con cui si è entrati in contatto e collaborato:

(* Indicare qui tutte le esperienze che hanno consentito alla persona di acquisire competenze e capacità, al di là dei contesti lavorativi, scolastici e formativi indicati nei precedenti riquadri.

SPRAR - Modello di patto di accoglienza

(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

(Inserire logo dell'ente locale e del/gli ente/i attuatore/i)

L'ente locale _____, che aderisce al Sistema di Protezione per Richiedenti Asilo e Rifugiati (SPRAR) con il progetto territoriale _____, si impegna a fornire i seguenti servizi di accoglienza integrata al/la Sig/Sig.ra _____ e agli altri componenti del nucleo familiare _____, _____, _____, _____:

1. accoglienza diurna e notturna per concessione in uso temporaneo di alloggio nelle strutture di accoglienza del progetto;
2. vitto;
3. pocket money per un ammontare pari a _____ euro giornalieri;
4. fornitura di vestiario adeguato al cambio delle stagioni;
5. fornitura di biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
6. fornitura di biancheria (lenzuola, federe, asciugamani e tovaglie);
7. kit per l'igiene personale;
8. servizi di orientamento e accompagnamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, ecc.);
9. corsi di alfabetizzazione e di lingua italiana per adulti;
10. inserimento dei minori nella scuola materna o scuola dell'obbligo.
11. orientamento legale, segretariato sociale, mediazione sociale interculturale, sostegno nella ricerca di lavoro ed alloggio, sostegno psicologico.

L'ospite si impegna a:

- a) rispettare il regolamento della struttura di accoglienza in cui è inserito;
- b) frequentare continuativamente il corso di italiano indicato dai responsabili del centro di accoglienza;
- c) rispettare i termini del "progetto personalizzato di accoglienza integrata" concordato con gli operatori al momento dell'ingresso nel centro;
- d) lasciare la struttura di accoglienza entro e non oltre il termine di validità del patto, nel rispetto delle linee guida previste dal decreto per la ripartizione del fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo. In caso di mancato adempimento, l'ente locale potrà avvalersi dell'ausilio della forza pubblica per ottenere il rilascio degli alloggi.

Il periodo di accoglienza inizia il _____ e terminerà il _____¹²¹.

Alla scadenza del termine sopra indicato, una eventuale proroga sarà richiesta al Ministero dell'Interno per circostanze straordinarie, debitamente motivate, che dovranno essere discusse e verificate.

L'ospite prende atto del regolamento di accoglienza dell'ente locale _____ allegato al presente patto e parte integrante dello stesso dichiarando di accettarne il contenuto.

Dichiara altresì di essere stato informato e di accettare e autorizzare l'immissione e il trattamento dei suoi dati personali, ai sensi del D.Lgs 196/2003, nella Banca Dati del Servizio centrale per finalità istituzionali.

Letto, approvato e sottoscritto

_____, il _____

Per l'ente locale

L'ospite

¹²¹ Indicare il termine dell'accoglienza, sulla base della tipologia di permesso di soggiorno della persona al momento di ingresso nello SPRAR: richiedente protezione internazionale, fino alla comunicazione dell'esito della procedura di asilo; titolari di protezione internazionale e umanitaria, sei mesi dall'ingresso o sei mesi dalla comunicazione dell'esito positivo della procedura di asilo, qualora entrati in accoglienza da richiedenti asilo; minori stranieri non accompagnati fino a sei mesi successivi al compimento della maggiore età.

SPRAR - Modello di regolamento del centro di accoglienza
(da personalizzare in base alle caratteristiche del progetto territoriale di accoglienza)

(Inserire logo dell'ente locale e del/gli ente/i attuatore/i)

1. Accoglienza

La permanenza all'interno delle strutture di accoglienza è riservata alle persone aventi lo status giuridico di richiedente/titolare di protezione internazionale o in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari o protezione temporanea.

L'obiettivo di accoglienza degli ospiti è l'inserimento sociale e la permanenza nella struttura (centro collettivo o appartamento) è subordinata all'accettazione da parte degli ospiti del "progetto personalizzato di accoglienza integrata". Entro 15 giorni dal momento dell'ingresso nella struttura, l'ospite deve partecipare, d'intesa con l'équipe, alla definizione del proprio "progetto personalizzato di accoglienza integrata"; la non accettazione o il rifiuto dell'espletazione del progetto costituisce motivo di dimissione dalla struttura. L'ospite è inoltre tenuto alla frequenza continuativa del corso di italiano indicato dai responsabili del progetto, pena la risoluzione immediata del patto di accoglienza. Infine, l'ospite si impegna a sottoscrivere il patto di accoglienza, previa visione del seguente regolamento.

2. Durata dell'accoglienza

L'accoglienza all'interno del centro collettivo/dell'appartamento è temporanea:

- per i titolari di protezione internazionale e per chi è in possesso di un permesso di soggiorno per motivi umanitari non può essere superiore a 6 mesi;
- per i richiedenti protezione internazionale (richiedenti asilo) la permanenza dura fino alla comunicazione della decisione sulla domanda di protezione;
- il periodo di accoglienza potrà essere prorogato per circostanze straordinarie debitamente motivate, in relazione ai percorsi d'integrazione avviati o a comprovati motivi di salute. La proroga è concessa dal Servizio Centrale dello SPRAR dietro esplicita richiesta da parte del progetto territoriale di accoglienza.

L'accoglienza può essere revocata nei casi di:

- abbandono del centro di accoglienza senza preventiva comunicazione al responsabile del centro;
- mancata presentazione del richiedente asilo all'audizione senza motivato e documentato motivo;
- gravi violazioni al regolamento del centro/appartamento;
- assenza ingiustificata, di cui al punto n.4.

3. Servizi offerti dal progetto territoriale di accoglienza

Sono offerti i seguenti servizi:

- accoglienza diurna e notturna;
- vitto;
- vestiario adeguato al cambio delle stagioni;
- biancheria personale sufficiente per il ricambio giornaliero;
- biancheria (lenzuola, federe, asciugamani) con cambio biancheria ogni 15 giorni;
- kit per l'igiene personale;

- orientamento ai servizi presenti sul territorio (sanità, istruzione, formazione professionale, ecc.); orientamento legale; segretariato sociale; mediazione sociale interculturale; sostegno nella ricerca di lavoro e alloggio; sostegno psicologico;
- corsi di apprendimento della lingua italiana per tutti gli adulti e per i minori esclusi dalla scuola dell'obbligo;
- inserimento dei minori nella scuola dell'infanzia o scuola dell'obbligo;
- pasti e uso cucina

Nei centri collettivi:

- Là dove previsto, l'ospite usufruisce del servizio mensa predisposto dagli operatori e consuma i pasti all'interno della struttura (esclusivamente nella cucina e nella sala da pranzo) nei seguenti orari: colazione xxx - xxx, pranzo xxx -xxxx, cena xxx -xxx;
- qualora sia previsto un servizio mensa, deve essere allestito uno spazio nel quale gli ospiti possano gestire autonomamente la preparazione di merende, la somministrazione delle bevande (anche calde), nonché momenti di ristoro, individuale e comunitario, con le seguenti modalità: xxx yyy www;
- l'ospite può preparare i propri pasti nella cucina del centro di accoglienza e consumarli nella sala da pranzo nei seguenti orari: colazione xxx - xxx; pranzo xxx - xxxx; cena xxx -xxx;
- i pasti non potranno essere preparati e/o distribuiti al di fuori dell'orario stabilito, salvo in casi eccezionali giustificati da eventuali turni di lavoro o partecipazione ad attività di formazione, ma sempre in accordo con gli operatori;
- è vietato l'uso di fornelli personali nelle camere. Gli ospiti, dopo l'uso, sono tenuti al riordino della cucina e della sala da pranzo.

Negli appartamenti:

- La preparazione dei pasti all'interno degli appartamenti deve essere gestita autonomamente a seconda dei bisogni della famiglia o dei singoli;
- qualora all'interno dello stesso appartamento vi fossero ospitate più famiglie o singoli con differenti esigenze, i pasti possono essere preparati e consumati secondo specifici turni stabiliti: colazione: xxx - xxx; pranzo: primo turno xxx -xxx, secondo turno xxx - xxx; cena: primo turno xxx -xxx, secondo turno xxx - xxx.

4. Doveri degli ospiti

L'ospite si impegna a:

- rispettare gli altri ospiti e gli operatori delle strutture di accoglienza;
- provvedere quotidianamente alle pulizie dell'appartamento o della stanza in cui soggiorna e a partecipare ai turni delle pulizie degli spazi comuni;
- lavare, asciugare e stirare i vestiti negli spazi predisposti e non in luoghi diversi da questi;
- non lasciare oggetti personali nei bagni o in altri spazi comuni della struttura;
- avvisare gli operatori nel caso di assenza dal centro/appartamento per più di un giorno. Dopo xxx giorni di assenza ingiustificata l'ospite si intende dimesso dal centro/appartamento;
- mantenere con cura i beni mobili del centro/appartamento e il centro/appartamento stesso e le sue pertinenze. Gli ospiti che danneggiano questi beni sono tenuti a provvedere alla riparazione o alla sostituzione del bene danneggiato.

5. Divieti per gli ospiti

E' fatto divieto assoluto di:

- usare violenza fisica e verbale verso gli altri ospiti e gli operatori delle strutture di accoglienza;
- introdurre e usare droghe;
- introdurre e consumare alcolici;
- usare radio e/o registratori ad alto volume;
- fumare all'interno del centro negli spazi comuni;
- introdurre animali;
- assegnare il proprio posto letto a persone esterne;
- ospitare amici o parenti senza autorizzazione del responsabile della struttura di accoglienza.

6. Rispetto del regolamento

In caso di ripetute infrazioni o grave violazione del presente regolamento da parte degli ospiti, è previsto l'allontanamento dalla struttura di accoglienza e/o la revoca dell'accoglienza.

Il provvedimento è adottato e attuato dal responsabile del progetto territoriale di accoglienza per l'ente locale, eventualmente coadiuvato dalla polizia municipale.



SERVIZIO CENTRALE
del Sistema di protezione
per richiedenti asilo e rifugiati

Istituito ai sensi dell'art 32 della legge 189/02 e affidato
dal Ministero dell'Interno all'ANCI mediante convenzione



SPRAR

MANUALE UNICO di RENDICONTAZIONE

Maggio 2018
Versione 2.0

*si consiglia la stampa nel formato
manuale/booklet*

INDICE

1. IL SISTEMA SPRAR	3
1.1 <i>INTRODUZIONE</i>	3
1.2 <i>QUADRO SINOTTICO CONFRONTO VERSWIONI</i>	4
1.3 <i>PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI</i>	21
2. SISTEMA DEI CONTROLLI CONTABILI	25
2.1 <i>PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DI ACCESSO AL FINANZIAMENTO</i>	25
2.1.1 <i>Modalità di collaborazione fra ente attuatore e consorzio / consorziata</i>	25
2.2 <i>ATTUAZIONE</i>	27
2.3 <i>CHIUSURA</i>	28
3. DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA	29
3.1 <i>PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO</i>	29
3.2 <i>PIANO FINANZIARIO RIMODULATO (ALL_1.1)</i>	30
3.3 <i>SAL</i>	30
3.4 <i>RENDICONTO FINALE</i>	31
3.4.1 <i>Principi e criteri generali</i>	33
3.4.2 <i>Criteri particolari</i>	35
3.5 <i>DETTAGLIO DELLE SPESE DEL PIANO FINANZIARIO</i>	38
3.5.1 <i>Macrovoce P – Personale</i>	38
3.5.2 <i>Macrovoce L – adeguamento e gestione locali</i>	45
3.5.3 <i>Macrovoce B – Spese per acquisto, leasing o noleggio di beni durevoli e attrezzature</i>	50
3.5.4 <i>Macrovoce G – Spese generali per l’assistenza</i>	54
3.5.5 <i>Macrovoce S - Spese per orientamento e assistenza</i>	60
3.5.6 <i>Macrovoce T - spese per servizi di tutela</i>	61
3.5.7 <i>Macrovoce I - Spese per l’integrazione</i>	62
3.5.8 <i>Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie</i>	67
3.5.9 <i>Costi indiretti</i>	74
3.5.10 <i>Spese di comunicazione e utilizzo del logo</i>	77
3.6 <i>ALLEGATI AL RENDICONTO</i>	78
APPENDICI	79
A. NOTA TECNICA - REVISORE INDIPENDENTE	79
B. NOTA TECNICA - ACCOGLIENZA ESTERNA:	86

1. IL SISTEMA SPRAR

Il Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (SPRAR) è costituito dalla rete degli enti locali che per la realizzazione di progetti di accoglienza integrata accedono, nei limiti delle risorse disponibili, al Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo (di seguito solo FNPSA). A livello territoriale gli enti locali, con il prezioso supporto delle realtà del terzo settore, garantiscono interventi di "accoglienza integrata" che superano la sola distribuzione di vitto e alloggio, prevedendo in modo complementare anche misure di informazione, accompagnamento, assistenza ed orientamento, attraverso la costruzione di percorsi individuali di inserimento socio-economico.

1.1 INTRODUZIONE

La revisione del Manuale di rendicontazione SPRAR 2.0 tiene conto delle osservazioni e delle peculiarità riscontrate nel 2017.

I contenuti proposti sono frutto del processo di patrimonializzazione dei numerosi quesiti posti dalla rete SPRAR nel primo anno di applicazione della precedente versione del manuale, nonché di un'attività di revisione e aggiornamento normativo.

Si evidenzia che sono stati oggetto di revisione anche alcuni allegati al manuale:

- SAL - STATO AVANZAMENTO LAVORI;
- Modulistica relativa all'applicazione dell' All_6 Nota tecnica revisore.

Si specifica che quanto riportato nel presente manuale dovrà essere applicato per l'annualità 2018 a partire dalla data di pubblicazione, fermo restando i casi in cui siano state già concesse da parte del SC autorizzazioni inerenti le novità qui descritte. Per gli accordi stipulati con i beneficiari precedentemente alla pubblicazione, si specifica che rimane facoltà del progetto adeguarsi alle indicazioni migliorative previste nel Manuale.

Il Servizio Centrale si riserva di emanare, ove necessario, circolari di chiarimento e integrazione al presente documento che potrà essere oggetto di aggiornamenti periodici. Le novità introdotte dal presente manuale sono riepilogate nel quadro sinottico di seguito riportato.

1.2 QUADRO SINOTTICO CONFRONTO VERSIONI

VERSIONE MARZO 2017

VERSIONE MARZO 2018

§ 3.2

Piano Finanziario Rimodulato

Il piano finanziario preventivo approvato potrà essere oggetto di un'eventuale rimodulazione, da presentare al Servizio centrale un mese prima dal termine di ciascun esercizio finanziario, per permetterne una stesura che sia la più rispondente alle esigenze del progetto e che agevoli il più possibile la conformità al rendiconto finale. La definitiva rimodulazione non è sottoposta ad alcun limite, per quel che riguarda il trasferimento di fondi da una macrovoce a un'altra. Gli unici limiti cui è obbligatorio attenersi rimangono - oltre alla percentuale di cofinanziamento e al quoziente tra costo del personale e costo complessivo del progetto previsti nella domanda originaria - quelli della percentuale del 3% per i lavori di manutenzione ordinaria (microvoce L2) e del 3,33% per la ristrutturazione locali (microvoce L1). È necessario precisare peraltro che le suddette percentuali vanno applicate esclusivamente agli importi imputati ai codici L1 e L2 della colonna "contributo richiesto" del modello di Piano finanziario preventivo di ciascuna annualità, escludendo quindi gli importi delle due suddette voci eventualmente imputati nella colonna del "cofinanziamento".

Il piano finanziario preventivo approvato potrà essere oggetto di un'eventuale rimodulazione, da presentare al Servizio Centrale un mese prima dal termine di ciascun esercizio finanziario, per permetterne una stesura che sia la più rispondente alle esigenze del progetto e che agevoli il più possibile la conformità al rendiconto finale. La definitiva rimodulazione è sottoposta ai seguenti limiti: oltre alla percentuale di cofinanziamento e al quoziente tra costo del personale e costo complessivo del progetto previsti nella domanda originaria, quelli della percentuale del 3,33% per la ristrutturazione locali (microvoce L1) e del 3% per i lavori di manutenzione ordinaria (microvoce L2). Tali percentuali vanno calcolate rapportando l'importo imputato sui codici L1 e L2 della colonna "contributo richiesto" al "costo totale di progetto" di progetto.

§ 3.4.2

Criteri particolari – Specifiche inammissibilità legate alla tipologia del costo

Le spese legali di ricorso contro il parere della commissione e tutte le spese indirette.

Le spese legali di ricorso contro il parere della commissione e tutte le spese dirette, ovvero: i costi di segreteria, gli oneri legati al ricorso, le competenze per l'avvocato che segue il ricorso, etc;

§ 3.4.2

Criteria particolari – Massimali di costo relativi alle erogazioni

Per quanto riguarda le erogazioni materiali a favore dei beneficiari si dovrà tenere conto dei seguenti criteri e limitazioni:

- Qualora il beneficiario svolga un tirocinio formativo e/o corso di formazione professionale che preveda rimborsi pari o superiore al limite mensile minimo previsto dalle rispettive normative regionali in materia, l'erogazione del pocket money viene sospesa per tutta la durata del tirocinio/corso di formazione. Nel caso di nuclei familiari, la citata sospensione riguarda il solo beneficiario percipiente.

- Nel caso il beneficiario, ancora in accoglienza, abbia un regolare contratto di lavoro, percependo un importo pari o inferiore ai 200 euro mensili, il pocket money non va sospeso.

- Nel caso di nucleo familiare pari o superiore alle 3 persone, si applica una riduzione del 20% sia per l'erogazione del pocket money che del contributo straordinario all'uscita. Esempio: nucleo di 3 persone con Pocket money pari a 2,00 euro. Pocket money originario = $(3 \times 2,00) = 6,00$ euro. Decurtazione da applicare = $(3 \times 2,00 \text{ euro}) \times 0,20 = 1,2$ euro, pocket money da erogare = $6,00 \text{ euro} - 1,20 \text{ euro} = 4,80 \text{ euro}$).

Nel caso di nuclei familiari pari o superiore alle 5 persone, si applica una riduzione del 30% per l'erogazione del pocket money, per tutti gli altri contributi in denaro (vitto, abbigliamento, igiene personale, eccetera) fino ad un massimo di 1.200,00 euro mensili. Stessi criteri si applicano al contributo straordinario all'uscita, che in ogni caso non potrà eccedere i 1.200,00 euro a nucleo familiare.

- Relativamente alla spesa sui trasporti

Per quanto riguarda le erogazioni materiali a favore dei beneficiari si dovrà tenere conto dei seguenti criteri.

- Nel caso di erogazione di pocket money e di eventuale contributo straordinario all'uscita a nuclei familiari composti da 3 e 4 persone, si applica una riduzione del 20%; per nuclei familiari di 5 o più persone, la riduzione sarà invece del 30%.

Esempio di riduzione del pocket money: nucleo di 3 persone con pocket money pari a 2,00 euro. Pocket money originario = $(3 \times 2,00) = 6,00$ euro. Decurtazione da applicare = $(3 \times 2,00 \text{ euro}) \times 0,20 = 1,2$ euro, pocket money da erogare = $6,00 \text{ euro} - 1,20 \text{ euro} = 4,80 \text{ euro}$).

- Per il suddetto contributo straordinario all'uscita la spesa massima ammissibile è di 1.200,00 euro.
- Per tutti gli altri contributi in denaro (vitto, igiene personale, pocket money, etc., ad esclusione del contributo per l'abbigliamento), la spesa massima ammissibile è di euro 1.200,00 mensili.
- Per il contributo relativo all'abbigliamento, si dovranno seguire le stesse indicazioni fornite per il pocket money, fino ad un massimo di euro 300,00 per beneficiario in un anno, da realizzarsi in diverse soluzioni.
- Qualora il beneficiario abbia un contratto di lavoro o svolga un tirocinio formativo/corso di formazione/borsa lavoro/etc con un compenso superiore a 200,00 euro, l'erogazione del pocket money deve essere sospesa per tutta la durata dello stesso, solo dal momento in cui il beneficiario percepisce la prima indennità. In tutti i casi in cui il compenso mensile sia pari o inferiore a 200,00 euro, il pocket money non va sospeso. Nel caso di nuclei familiari,

pubblici, se l'importo dell'eventuale abbonamento mensile è particolarmente oneroso (superiore a 40 euro al mese) si può attribuire l'intera imputazione al progetto se l'indennità è pari o inferiore a 300 euro mensili. Se l'indennità è pari o superiore a tale limite e fino ad un massimo di 400 euro si deve optare per una compartecipazione, infine da 400 euro in poi l'abbonamento è a totale carico del tirocinante.

Si ricorda che dette disposizioni dovranno essere inserite e precisate nel contratto di accoglienza stipulato con il beneficiario.

l'eventuale sospensione riguarda il solo beneficiario percipiente.

N.B.: in relazione alla fattispecie di cui alla lett. e), nell'ottica di accompagnamento all'autonomia del beneficiario, la decisione di sostenere o meno la spesa per il trasporto pubblico è a discrezione dell'équipe di progetto.

Si precisa, tuttavia, che dette disposizioni dovranno essere inserite e precisate nel contratto di accoglienza stipulato con il beneficiario.

§

Specifiche inammissibilità legate alla tipologia del costo

Ricorrenti

Per le spese relative ad interventi in favore di richiedenti asilo ricorrenti sono ammissibili:

- i costi di viaggio per la partecipazione alle udienze;
- la partecipazione a programmi di formazione, compresi i tirocini, le borse lavoro, ecc.;

Ricorrenti

Per le spese relative ad interventi in favore di richiedenti asilo ricorrenti sono ammissibili:

- i costi di viaggio per la partecipazione alle udienze;
- i costi afferenti alla prestazione del mediatore linguistico culturale: tale attività è rivolta a rendere effettivamente partecipata la difesa del beneficiario ricorrente, non solo in udienza qualora sia il Tribunale a richiederlo, ma anche negli incontri con l'avvocato difensore che offre il proprio patrocinio a spese dello Stato;

§ 3.5.1

Macrovoce P – Personale – Personale subordinato e parasubordinato

Per il personale contrattualizzato esclusivamente sullo specifico progetto, la cui attività lavorativa risulti quindi impiegata al 100% sul progetto rendicontato, la spesa ammessa a rimborso è costituita dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda.

Per il personale contrattualizzato esclusivamente sullo specifico progetto o la cui attività lavorativa risulti impiegata al 100% sul progetto (subordinato e parasubordinato), la spesa ammessa a rimborso è costituita dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda.

§ 3.5.1**Macrovoce P – Personale – Calcolo del costo orario**

Specifica non presente.

Per l'indennità di trasferta, si rimanda a quanto indicato al paragrafo 3.5.8 – Microvoce A1.

§ 3.5.1**Macrovoce P – Personale – Personale distaccato da altri enti**

Specifica non presente.

Per l'indennità di trasferta, si rimanda a quanto indicato al paragrafo 3.5.8 – Microvoce A1.

§ 3.5.1**Macrovoce P – Personale – Documentazione di spesa per il personale dipendente**

Specifica non presente.

Per il personale dell'ente locale:

Se trattasi di importi posti a contributo richiesto sarà necessario allegare:

- Ordine di servizio;
- Timesheet mensili, solo per le risorse imputate in quota parte;
- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri versati con i modelli F24;
- Quietanze di pagamento delle spese rendicontate;
- Dichiarazione che indichi il costo orario applicato per il dipendente.

Se trattasi di importi posti a cofinanziamento sarà sufficiente allegare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal responsabile del progetto, in cui si attestino il costo orario lordo del singolo dipendente e le ore annuali di lavoro da esso impiegate nel progetto stesso, da cui derivi il costo lordo imputato.

§ 3.5.1

Macrovoce P – Personale – Documentazione di spesa per il personale dipendente

• Documentazione di spesa per il personale dipendente Per il personale dell'ente attuatore:

L'Ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Libro unico da cui risulti il rapporto di lavoro subordinato;
- Copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
- Contratto di lavoro individuale;
- Ordini di servizio e timesheet mensili, ove richiesti;
- Prospetto di calcolo del costo orario (**All_7**);
- Buste paga/cedolini stipendi quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;
- Per i dipendenti dell'Ente locale: ordine di servizio in cui vengano evidenziati compiti e le mansioni riconducibili al progetto SPRAR, con precisazione delle ore settimanali ad esso dedicate;
- Giustificativi di pagamento;
- Prospetto Unico del personale impiegato (**All_8**);
- Prospetto Unico del versamento degli oneri fiscali e previdenziali (**All_9**);
- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dell'Ente locale per il personale dipendente dell'Ente locale attestante l'impiego sullo SPRAR.

- Dichiarazione rilasciata dal Rappresentante Legale che attesti il CCNL di riferimento (è sufficiente inserire nella dichiarazione suddetta anche un link di riferimento);
- Contratto di lavoro individuale;
- Ordine di servizio;
- Timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte;
- Prospetto del calcolo del costo orario (**All_7**);
- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;
- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto.
- Prospetto dettaglio del personale (**All_8**);
- Prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (**All_9**);

§ 3.5.2**Macrovoce L – Adeguamento e gestione locali - Microvoce L1: Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari**

Gli Enti locali che presentano domanda di finanziamento possono imputare i costi di adeguamento delle strutture. La misura di tale intervento non può superare il 3,33% del costo annuo complessivo del progetto, a valere su tutto il triennio ammesso a finanziamento. I lavori di adeguamento devono essere ultimati entro e non oltre 60 giorni dalla data di pubblicazione del decreto ministeriale di assegnazione delle risorse del Fondo, che ha valore di notifica. Gli enti locali che presentano domanda di prosecuzione di erogazione dei servizi di accoglienza integrata non possono imputare costi di adeguamento delle strutture se non a seguito di specifica autorizzazione da parte della Direzione centrale del Ministero, sentito il parere del Servizio Centrale.

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per ristrutturazione, adeguamento strutturale e urgenti lavori di manutenzione straordinaria dei locali autorizzati dal Ministero dell'Interno, asserviti in maniera esclusiva al progetto e regolarmente registrati nella Banca Dati SPRAR.

Gli enti locali che presentano domanda di finanziamento possono imputare i costi di adeguamento delle strutture. La misura di tale intervento non può superare il 3,33% del costo annuo complessivo del progetto, a valere su tutto il triennio ammesso a finanziamento. L'importo che deve essere obbligatoriamente entro il suddetto limite è quello riportato nella colonna del "contributo richiesto" del modello di piano finanziario in uso. Non viene, quindi, preso in considerazione a tal fine, l'eventuale cofinanziamento di questa micro voce, che comunque dovrà essere rendicontato con le stesse modalità sotto indicate.

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per ristrutturazione, adeguamento strutturale ed urgenti lavori di manutenzione straordinaria dei locali autorizzati dal Ministero dell'Interno, asserviti in maniera esclusiva al progetto e regolarmente registrati nella Banca Dati SPRAR.

Si precisa che i lavori di adeguamento e ristrutturazione dovranno essere avviati anche in ottemperanza a quanto previsto nelle circolari ministeriali in materia, diramate alla rete dal Servizio Centrale.

§ 3.5.2**Macrovoce L – Adeguamento e gestione locali -****microvoce L1 - Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari**

Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata dei luoghi e degli interventi e supportate da almeno tre preventivi di spesa.

Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata dei luoghi e degli interventi e supportati da preventivi di spesa e/o da puntuali indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui la spesa sia superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario richiedere tre preventivi di spesa,.

§ 3.5.2**Macrovoce L – Documentazione di spesa - L1, L2, L4****Macrovoce B2**

Almeno 3 preventivi.

Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati 3 preventivi di spesa;

§ 3.5.2

Macrovoce B – Spese per acquisto, leasing o noleggio di beni durevoli e attrezzature –

Microvoce B1: Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici

Resta inteso che per le spese di attrezzature/materiali effettuati negli ultimi 3 mesi del singolo esercizio finanziario non sono consentite.

Resta inteso che non sono ammissibili le spese di attrezzature e/o materiali effettuate negli ultimi tre mesi dell'ultimo esercizio del triennio finanziato.

§ 3.5.2

Macrovoce B – Spese per acquisto, leasing o noleggio di beni durevoli e attrezzature –

Microvoce B1 - Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici

Specificata non presente.

Registro di inventario – Macrovoce B

Per gli acquisti dei beni riconducibili a B1 e B2 è necessario predisporre un **registro di inventario**, nel quale sono descritti i beni materiali acquistati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare, nel predetto inventario dei beni materiali durevoli, è necessario indicare, per ogni bene, la denominazione e la descrizione, la quantità, la classificazione “nuovo”, “usato” o “fuori uso”, il luogo in cui si trova, il valore di acquisto o di stima e il titolo di appartenenza. Il registro inventario dei beni deve contenere un numero progressivo e su ogni bene deve essere apposta un'etichetta di riconoscimento che identifichi univocamente il bene e la fonte di finanziamento (FNPSA) con la quale è stato acquistato. L'aggiornamento dell'inventario avrà cadenza annuale ed è obbligatorio per tutti gli enti locali ed enti gestori aderenti alla rete SPRAR. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile il numero di registrazione nel registro degli inventari dei beni e la fonte di finanziamento FNPSA con relativo decreto di finanziamento. Le spese di realizzazione delle etichette potranno essere rendicontate nell'ambito dei fondi SPRAR alla voce A4.

§ 3.5.2

Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza

Microvoce G1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico

In questa voce vanno rendicontati le fatture degli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli generalmente destinati all'assistenza dei beneficiari.

In questa voce vanno rendicontati le fatture degli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli generalmente destinati all'assistenza dei beneficiari.

In primo luogo si specifica che per tale tipologia di beni vige il divieto di magazzino, ovvero di approvvigionamento massivo dei beni. Sarà pertanto necessario riconciliare nel registro delle erogazioni i beni consegnati al singolo beneficiario con quelli indicati nelle fatture intestate all'ente attuatore. Laddove ciò risulti inapplicabile, per la promiscuità degli acquisti effettuati, sarà possibile fornire in sede di rendicontazione una nota di sintesi dalla quale si evinca in modo inequivocabile il puntuale criterio di imputazione al FNPSA dei costi suddetti.

Si precisa che l'importo minimo giornaliero previsto per singola persona va da un minimo di 5,00 euro ad un massimo di 10,00 euro. Tale importo potrà essere comprensivo del contributo per il vitto, l'igiene personale, l'assistenza ai neonati e il materiale ludico

§ 3.5.4

Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza

Microvoce G1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico

La fornitura di capi di abbigliamento, biancheria e prodotti per l'igiene personale può effettuarsi in generale con due diverse modalità di erogazione: tramite erogazione diretta da parte del progetto di accoglienza. In questo caso i documenti giustificativi da allegare sono la fattura di acquisto ed il suo pagamento;

Per l'abbigliamento, si configurano due diverse modalità di erogazione:

- 1) tramite erogazione diretta da parte del progetto di accoglienza. In questo caso, i documenti giustificativi da allegare sono la fattura di acquisto ed il relativo pagamento. Si specifica che, in attuazione al divieto di magazzino, sarà necessario riconciliare nel registro delle erogazioni i beni consegnati al singolo beneficiario con quelli indicati in fattura.

§ 3.5.4**Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza****Microvoce G1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico**

L'eventuale erogazione di contributo in denaro o buoni pasto che sostituiscano o integrino la tipologia di spesa sopra indicata è esclusa per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati se non per i casi di seguito indicati

L'eventuale erogazione di contributo in denaro o buoni pasto che sostituiscano o integrino la tipologia di spesa sopra indicata è esclusa per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati se non per i casi di seguito indicati.

Si rileva, che al fine di garantire percorsi di supporto all' autonomia a favore dei beneficiari accolti in gruppi appartamento (strutture in semi-autonomia con fascia d'età compresa fra 17 e 21 anni), è possibile garantire l'erogazione dei ticket per l'acquisto di beni alimentari, nell'ambito della funzione educativa svolta da questo tipo di accoglienza. Per la sopra esposta erogazione, è necessaria la preventiva autorizzazione scritta da parte del tutore che constati la compatibilità di questo tipo di accoglienza con il percorso di aduttizzazione del minore stesso.

§ 3.5.4**Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza****Microvoce G3: Spese per la salute**

Per ogni beneficiario sono previsti € 500,00 per spese sanitarie straordinarie e urgenti, fatto salvo particolari eccezioni da concordare con il Servizio Centrale e previa presentazione di documentazione a supporto.

Per ogni beneficiario sono previsti € 500,00 annui per spese sanitarie straordinarie ed urgenti, fatte salve particolari eccezioni da concordare con il Servizio Centrale, previa presentazione di documentazione a supporto.

§ 3.5.4**Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza****Microvoce G6: Pocket money**

La registrazione dei pocket-money erogati periodicamente va operata con cadenza mensile utilizzando l'apposito registro delle erogazioni (**All_11**) con firma di quietanza del beneficiario, accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo (min. € 1,50, max. € 3,00 pro capite pro die).

La registrazione dei pocket-money erogato periodicamente va operata secondo le modalità indicate nel patto di accoglienza, utilizzando l'apposito registro delle erogazioni (**All_11**) con firma di quietanza del beneficiario, accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo (min. € 1,50, max. € 3,00 pro capite pro die).

§ 3.5.4**Macrovoce G – Spese generali per l’assistenza****Microvoce G7: Alfabetizzazione**

Si tratta delle spese per l’iscrizione a corsi organizzati da enti sul territorio (a meno che non vi sia accesso gratuito), oppure per l’organizzazione e lo svolgimento dei corsi di lingua italiana autonomamente organizzati dal progetto tenuti da insegnanti qualificati (L2).

Si tratta delle spese per l’iscrizione a corsi organizzati da enti sul territorio (a meno che non vi sia accesso gratuito), oppure per l’organizzazione e lo svolgimento di corsi di lingua italiana autonomamente organizzati dal progetto, tenuti preferibilmente da insegnanti qualificati (L2).

§ 3.5.4 - § 3.5.5**§ 3.5.4 Macrovoce G – Spese generali per l’assistenza****Microvoce G7: Alfabetizzazione;****§ 3.5.5 Macrovoce S – Documentazione di spesa****Microvoci S1, S2 e S3**

Specifica non presente.

Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l’attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa;

§ 3.5.5**Macrovoce S - Spese per orientamento e assistenza**

Per queste tipologie di spese bisogna distinguere se il servizio viene prestato in modo occasionale da professionisti o con personale, ugualmente qualificato, ma regolarmente e stabilmente inserito nel progetto come operatore. Nella prima ipotesi le spese documentate con fattura, parcella o ricevuta fiscale vanno inserite in questa Macrovoce, nell’altro caso verranno invece imputate nella microvoce P2, allegando, oltre ai documenti giustificativi previsti per quella voce, anche la documentazione attestante l’esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, ecc.), riportante i nominativi dei destinatari degli interventi, le date e l’oggetto degli stessi per ciascun nominativo.

Per queste tipologie di spese bisogna distinguere se il servizio viene prestato in modo occasionale da professionisti o con personale, ugualmente qualificato, ma regolarmente e stabilmente inserito nel progetto come operatore. Nella prima ipotesi, le spese documentate con fattura, parcella o ricevuta fiscale vanno inserite in questa macrovoce, nell’altro caso verranno invece imputate nella microvoce P2. In entrambi i casi è necessario allegare, oltre ai documenti giustificativi previsti per la micro voce specifica, anche la documentazione attestante l’esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell’attività svolta, ecc.).

§ 3.5.7**Macrovoce I - Spese per l'integrazione****Microvoce I3: Contributo alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa**

L'importo ritenuto ammissibile in questa microvoce non può superare 200,00 euro mensili per un massimo di 6 mesi per il contributo alle spese sostenute dal locatario.

L'importo ritenuto ammissibile in questo ultimo caso non può superare 200,00 euro mensili, per un massimo di 6 mesi, per il rimborso alle spese sostenute dal locatario. La somma stanziata per tale fattispecie deve essere erogata al locatore ospitante a fronte di spese effettivamente sostenute per il mantenimento dell'alloggio; si rammenta che in tal senso non possono essere ricomprese le spese di locazione. La documentazione giustificativa da produrre riguarda a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le bollette o comunque tutte quelle spese riconducibili al mantenimento dell'alloggio diverse dalla locazione

§ 3.5.7**Macrovoce I - Spese per l'integrazione****Microvoce I3: Contributo alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa**

Nei territori in cui si ravvisano gravi difficoltà nel reperimento degli alloggi è prevista, previa autorizzazione da parte del Servizio Centrale, l'erogazione del contributo alloggio entro 6 mesi dall'uscita del beneficiario dal progetto. Durante questo periodo il beneficiario dovrà rimanere censito in Banca Dati come "presenza sul territorio".

E' possibile erogare ad un beneficiario uscito dal progetto un ulteriore sostegno economico per un tirocinio formativo o un contratto di affitto previa autorizzazione del Servizio Centrale. L'erogazione dell'eventuale contributo deve iniziare entro sei mesi dalla data di uscita dal progetto. Il beneficiario destinatario della ulteriore misura di sostegno, una volta uscito, dovrà essere registrato in banca dati come presente sul territorio. Per effettuare tale passaggio nella banca dati è possibile richiedere assistenza tecnica inviando una mail a bancadati@serviziocentrale.it.

§ 3.5.7**Macrovoce I - Spese per l'integrazione****Microvoce I6: Altre spese per l'integrazione**

Al fine di poter imputare in questa microvoce di spesa tali attività si richiede sempre di trasmettere in modo preventivo al Servizio Centrale il programma dettagliato delle attività laboratoriali con indicazione precisa dei costi e del numero di beneficiari coinvolti

L'attivazione di corsi e laboratori non è subordinata all'autorizzazione, sebbene si raccomandi una preventiva condivisione con il Servizio Centrale.

§ 3.5.7**Macrovoce I - Spese per l'integrazione****Microvoce I6: Altre spese per l'integrazione**

Sono rendicontabili in questa voce spese per iniziative (per esempio: Giornata del rifugiato), eventi interculturali e le altre attività direttamente o indirettamente mirate all'integrazione, oltre a particolari tipologie di spese che favoriscano l'avvio del processo d'integrazione come per esempio quelle inerenti alla procedura per il conseguimento della patente di guida, attività sportive e culturali, corsi laboratoriali e altri laboratori di carattere artistico che possono favorire l'integrazione sul territorio. Tali tipologie di laboratori, esulano l'ambito della formazione professionale e pertanto sono sottoposti ad autorizzazione da parte del Servizio Centrale.

Sono rendicontabili in questa voce spese per iniziative (per esempio: Giornata del rifugiato), eventi interculturali e le altre attività direttamente o indirettamente mirate all'integrazione, oltre a particolari tipologie di spese che favoriscano l'avvio del processo d'integrazione come per esempio quelle inerenti alla procedura per il conseguimento della patente di guida, attività sportive e culturali, corsi laboratoriali e altri laboratori di carattere artistico che possono favorire l'integrazione sul territorio. L'attivazione di corsi e laboratori non è subordinata all'autorizzazione, sebbene si raccomandi una preventiva condivisione con il Servizio Centrale.

§ 3.5.7**Macrovoce I - Spese per l'integrazione****Microvoce I6: Altre spese per l'integrazione****Accompagnamento e avvio al lavoro autonomo**

In questa voce di spesa è possibile imputare anche tutte quelle spese necessarie all'accompagnamento del beneficiario all'autonomia lavorativa sia in termini di spese di natura amministrativa necessarie per esempio ad un possibile avvio di attività imprenditoriale (costituzione di società, iscrizione Camera di Commercio e altra documentazione simile) che in termini di spese direttamente finalizzate alla sensibilizzazione del mercato del lavoro locale.

Anche in questo caso sarà obbligatorio fornire una relazione dettagliata e corredare la stessa in fase di rendicontazione con i dovuti giustificativi di spesa quietanzati (relazione delle attività, eventuali contratti/ordini di fornitura ad es. per brochure o volantini, fatture e quietanze delle stesse).

Accompagnamento e avvio al lavoro autonomo

In questa voce di spesa è possibile imputare anche tutte quelle spese necessarie all'accompagnamento del beneficiario all'autonomia lavorativa, sia in termini di spese di natura amministrativa necessarie per esempio ad un possibile avvio di attività imprenditoriale (costituzione di società, iscrizione Camera di Commercio e altra documentazione simile), che in termini di spese direttamente finalizzate alla sensibilizzazione del mercato del lavoro locale.

Sarà obbligatorio fornire, ai fini della rendicontazione, una relazione dettagliata e corredare la stessa con i dovuti giustificativi di spesa quietanzati (relazione delle attività, eventuali contratti/ordini di fornitura - ad es. per brochure o volantini -, fatture e quietanze delle stesse) nonché l'autorizzazione concessa dal Servizio Centrale.

§ 3.5.8

Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie

Microvoce A1 : Spese per incontri, convegni, corsi di formazione, trasporto-trasferite del personale

Le spese per incontri nazionali, convegni e corsi di formazione, possono essere richieste a rimborso a condizione che gli stessi siano stati preventivamente segnalati dal Servizio Centrale alla Rete SPRAR e per i quali sia stato previsto un rimborso delle spese.

Le spese relative alla partecipazione degli operatori a corsi di formazione e/o convegni, coerentemente con il tema del diritto di asilo e della presa in carico dei richiedenti e titolari di protezione internazionale, possono essere rendicontate secondo le seguenti modalità.

1. Formazione interna/evento (promossa dall'Ente Locale e/o Ente Attuatore): si riconoscono le spese finalizzate all'organizzazione (costi diretti come ad es. affitto aula, cancelleria, incarico formatore esterno, cioè non in organico o collaboratore dell'Ente locale e/o dell'Ente attuatore).

Per questa prima opzione non è necessaria l'autorizzazione da parte del Servizio Centrale ma si consiglia la compilazione della scheda descrittiva inerente la formazione/evento da conservare assieme a tutta la documentazione di progetto.

2. Formazione esterna/evento (promossa da altri enti): vengono riconosciute le spese di trasferta (trasporto, vitto, alloggio) per un solo operatore a progetto. Qualora fossero previsti i costi di iscrizione, viene riconosciuta la spesa fino ad un massimo di 300€. Anche in questo caso non è necessario richiedere l'autorizzazione al Servizio Centrale ma si consiglia la compilazione della scheda descrittiva inerente la formazione/evento da conservare assieme a tutta la documentazione di progetto.

3. Formazione esterna strutturata in più moduli formativi: nel caso in cui il corso preveda più moduli formativi diluiti nel tempo è necessario richiedere l'autorizzazione al Servizio centrale almeno 15 giorni prima della data di avvio del primo modulo a info@serviziocentrale.it allegando il programma formativo e la scheda descrittiva compilata per la prima parte, avendo cura di completare la compilazione della stessa al termine della formazione, allegandola a tutta le documentazione di progetto.

Si specifica che non sono riconosciute le spese per la partecipazione a master.

§ 3.5.8**Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie****Microvoce A1: Spese per incontri, convegni, corsi di formazione, trasporto-trasferte del personale**

L'utilizzo del mezzo privato è ammissibile nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile o in quanto economicamente più conveniente. Per tale tipologia di trasporto potrà essere richiesto l'eventuale rimborso chilometrico ottenuto utilizzando i parametri ACI.

L'utilizzo del mezzo privato è ammissibile nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile o in quanto economicamente più conveniente. Per tale tipologia di trasporto potrà essere richiesto l'eventuale rimborso chilometrico ottenuto utilizzando i parametri ACI.

Si precisa che in tale voce di spesa potranno essere rendicontati i costi sostenuti per le trasferte del personale stabilmente impiegato nel progetto (voce di spesa P), non inclusi nel calcolo del costo orario, di cui al paragrafo 3.5.1

§ 3.5.8**Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie****Microvoce A3: Altre spese relative all'assistenza**

Specificata non presente.

In tale microvoce possono essere ricomprese anche le spese per il volontariato, la cui attività deve intendersi prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro, anche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà (Legge 11 agosto 1991, n. 266). L'attività del volontario non può essere dunque retribuita in alcun modo e al volontario possono essere soltanto rimborsate dall'organizzazione di appartenenza le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata (assicurazione, percorsi di orientamento e formazione, attrezzature e dispositivi di protezione individuale, assicurazione contro infortuni). La qualità di volontario è dunque incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte. Pertanto, i rimborsi a ciascun singolo volontario sono connessi a spese "effettivamente sostenute", rimborsabili dunque a "piè di lista", attraverso una distinta analitica di dette spese.

§ 3.5.8**Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie****Microvoce A4: Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci**

Specifica non presente.

E' consentito imputare tra i costi del progetto (nella quota di cofinanziamento o in quella a carico del FNPSA), quelli relativi all'espletamento della gara per l'individuazione dell'ente attuatore come, ad esempio, i costi per la Centrale Unica di Committenza (CUC) o, qualora non ci si rivolga a questa, i costi per il contributo Anac. Si precisa che in nessun caso e sotto nessuna forma potranno essere portati a rendiconto i costi legati ad incentivi per le funzioni tecniche (2%), i costi legati ad eventuali gettoni per la commissione di gara ed i costi per l'eventuale rogito notarile. I diritti di rogito legati al Segretario Comunale saranno riconosciuti solamente ove gli stessi siano conformi con le previsioni normative e la giurisprudenza consolidata in materia. La spesa complessiva deve essere ripartita in pari misura per ciascuna delle tre annualità per le quali si chiede il finanziamento. Dette spese verranno riconosciute anche se sostenute nell'anno precedente al triennio eventualmente finanziato, in quanto direttamente correlate all'attuazione dei servizi del successivo triennio

§ 3.5.8**Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie****Microvoce A4: Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci**

Specifica non presente.

Costi per l'accensione della polizza fidejussoria definitiva a garanzia di tutti gli obblighi assunti con la firma del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria.

§ 3.5.8

Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie

Microvoce A4: Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci

costo degli eventuali oneri finanziari (interessi passivi) che dovessero essere rimborsati al sistema bancario per l'anticipazione dei fondi necessari alla realizzazione delle attività progettuali, sia gestite direttamente dall'ente locale che delegate a terzi, nelle more dell'accredito dei fondi ministeriali assegnati dalla Commissione di valutazione.

Tale imputazione dovrà essere obbligatoriamente oggetto di richiesta dettagliatamente motivata al Servizio Centrale, che sulla base delle effettive esigenze rappresentate, oltre che di altri elementi oggettivi in suo possesso, potrà autorizzare o meno l'imputazione stessa.

Costo degli eventuali oneri finanziari (interessi passivi) che dovessero essere rimborsati al sistema bancario per l'anticipazione dei fondi necessari alla realizzazione delle attività progettuali dello Sprar, sia gestite direttamente dall'ente locale che delegate a terzi, nelle more dell'accredito dei fondi ministeriali assegnati dalla Commissione di valutazione.

Il conto corrente deve essere acceso appositamente, dedicato esclusivamente al progetto. In nessun caso potranno risultare, dalla suddetta posizione di conto, operazioni che non possano essere ricollegate al progetto finanziato.

È consigliabile quindi che nell'intestazione del conto, oltre alla ragione sociale dell'ente attuatore, venga aggiunta anche la dicitura *“progetto SPRAR NOME ENTE LOCALE”*, al fine di contraddistinguerla da eventuali altri conti accesi sempre a nome dell'ente attuatore, ma che non riguardano il progetto SPRAR in gestione.

Tale ultima agevolazione, seppure non sottoposta ad autorizzazione, è subordinata alla condizione del conto esclusivamente dedicato con l'indicazione nell'intestazione dello stesso della dicitura *“progetto SPRAR NOME ENTE LOCALE”*.

§ 3.6

Allegati al rendiconto

Specifica non presente.

All_2 - Stato di Avanzamento Lavori (Excel e pdf)

All_5 - Dichiarazione di atto notorio finale (word e pdf)

All_7 - Costo orario del personale (Excel e pdf)

All_8 - Prospetto Unico di riepilogo del personale impiegato con profili (Excel e pdf)

All_9 - Prospetto del versamento degli oneri fiscali e previdenziale (Excel e pdf).

APPENDICE

Nota Tecnica- Revisore Indipendente

Nota tecnica-operativa n. 1/2017

“Modalità di affidamento dell'incarico e compiti del Revisore contabile”.

Nota tecnica-operativa n. 1/2017

“Modalità di affidamento dell'incarico e compiti del Revisore contabile”.

Nota tecnica-operativa n. 3/2017

“Criteri di determinazione del compenso spettante al Revisore Contabile indipendente per i progetti SPRAR con importo superiore ad €. 1.000.000,00”.

Il presente Manuale per la rendicontazione è indirizzato agli enti locali destinatari del FNPSA e ai relativi soggetti attuatori con l'obiettivo principale di fornire le regole necessarie per la rendicontazione delle spese in termini di:

- eleggibilità ed ammissibilità;
- procedure di rendicontazione;
- modalità di rendicontazione;
- corretta compilazione della modulistica prevista per la rendicontazione.

L'attuale schema di rendicontazione delle spese in vigore sullo SPRAR prevede la possibilità di ammettere una spesa a finanziamento solo nel caso in cui questa sia definitivamente sostenuta e pagata dall'ente locale e/o dall'ente attuatore. Ciò comporta che, per essere imputabile, ogni singolo costo deve essere attestato da regolare documentazione fiscale e di pagamento, atta a dimostrarne l'effettività. Si precisa che il principio di rendicontazione a "costi reali" delle spese di un progetto SPRAR è compatibile con quanto previsto dalla normativa in materia di affidamento dei servizi attraverso procedura di evidenza pubblica, ed in particolare dell'appalto. Nello specifico l'esclusione di lucro dall'attività svolta, conseguente ad una rendicontazione attraverso i singoli giustificativi di spesa, non è incompatibile né con la nozione di impresa né con lo svolgimento di procedure di affidamento dei servizi attraverso contratti di natura commerciale. L'assenza di utile rappresenta, pertanto, la sola modalità di esercizio delle somme erogate dal FNPSA, impiegate nelle attività di accoglienza integrata SPRAR.

Il Manuale è un documento vincolante per i titolari del finanziamento ed è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce delle esigenze connesse al mutamento della normativa di riferimento o a casi specifici che possono di volta in volta presentarsi nel corso dell'attuazione del Fondo.

1.3 PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

Le modifiche normative nel corso degli ultimi anni sono state incalzanti, legate al recepimento sempre più conforme del dettato europeo. Per quanto riguarda gli aspetti legati alla finalità del presente Manuale, si riportano i principali riferimenti normativi:

- **Codice degli appalti**
Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE* sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016) e successiva modifica con Decreto Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50” (GU n. 103 del 05 maggio 2017).
- **Legge 241/1990 - Attivazione del procedimento amministrativo**
Applicazione dei principi fondamentali del procedimento amministrativo, con particolare attenzione a quanto previsto su: responsabile del procedimento, partecipazione al procedimento, comunicazioni in materia di avvio del procedimento, attività di semplificazione, modalità di accesso agli atti, gestione delle diverse fasi del procedimento amministrativo, pubblicità dei risultati del procedimento posto in essere, revoca, recesso dei contratti ed annullamento d'ufficio.
- **Legge 11 agosto 1991, n. 266, Legge quadro sul volontariato.**
- **Legge 8 novembre 2000, n. 328**
Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e relativo DM 21 maggio 2001, n. 308 e sue declinazioni regionali;
- **D.lgs 3 luglio 2017, n. 117 - Codice del Terzo Settore**
 - **DPR n. 633/72 e ss.mm.**
 - **Legge 13 agosto 2010 , n. 136**
 - **Legge 17 dicembre 2010, n. 217, art. 6**
 - **Codice Civile artt. 1421 e ss.**
 - **Agenzia delle entrate, circolare 11 maggio 2015, n.20/E**

1. La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativa ai contratti di appalto di lavori, forniture e servizi è contenuta nei seguenti articoli:

- nell'articolo 3, della legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010;
- nell'articolo 6, della stessa legge n. 136/2010, in tema di sanzioni;
- nell'articolo 6, del suddetto decreto legge n. 187/2010, convertito con legge n. 217/2010 che contiene la disciplina transitoria ed alcune norme interpretative e di attuazione del predetto articolo 3.

Per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali, gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, dedicati, anche non in via esclusiva alle commesse pubbliche. Tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo le eccezioni previste dalla legge, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti di cui sopra, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio, il codice unico di progetto (CUP).

I trasferimenti di fondi devono essere obbligatoriamente tracciati, così come disposto dall'ANAC (ex AVCP) nella determinazione n.10, del 22/12/2010.

L'Amministrazione, nei contratti sottoscritti con gli appaltatori relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture inserisce, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'Amministrazione verifica che nei contratti sottoscritti con i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate ai lavori, ai servizi e alle forniture sia inserita, 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 presente legge.

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

Si ricorda, pertanto, l'obbligatorietà di inserire i necessari riferimenti normativi circa la tracciabilità dei flussi finanziari all'interno delle convenzioni di sovvenzione o dei contratti stipulati con i soggetti gestori.

L'art. 1421, del Codice Civile, prevede che la nullità può essere fatta valere da chiunque vi ha interesse e può essere rilevata d'ufficio dal giudice.

2. Legge n. 3 del 16 gennaio 2003, art. 11 (obbligatorietà del CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La sua richiesta è obbligatoria per tutta la "spesa per lo sviluppo", inclusi i progetti realizzati utilizzando risorse provenienti da bilanci di enti pubblici o di società partecipate, direttamente o indirettamente, da capitale pubblico e quelli realizzati con operazioni di finanza di progetto, "pura" o "assistita", o comunque che coinvolgono il patrimonio pubblico, anche se realizzati con risorse private.

È possibile rinvenire i necessari riferimenti normativi all'interno del Decreto Ministeriale che definisce le modalità di accesso al Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo attraverso l'attivazione dei progetti SPRAR sul territorio. Più in generale, si fa riferimento alle seguenti Leggi:

- o n. 144 del 17 maggio 1999, art. 1, commi 1 e 5;
- o n. 289 del 27 dicembre 2002, art. 28, commi 3 e 5;
- o n. 3 del 16 gennaio 2003, art. 11 (obbligatorietà del CUP);
- o delibera CIPE n. 24/2004.

• **Direttiva (UE) 2015/849 - antiriciclaggio e certificazione antimafia**

Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio del 20 maggio 2015 relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

3.D.lgs. 6 settembre 2011, n. 159, Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia

Certificazione antimafia, Nuovo Codice delle leggi antimafia

In merito alla documentazione antimafia, si ricorda che la certificazione relativa, una volta richiesta, deve essere costantemente aggiornata e validata, al fine di garantire la correttezza nella stipula, approvazione, autorizzazione e, infine, esecuzione dei contratti. Si ricorda che detta certificazione è obbligatoria per poter procedere alla stipula, all'approvazione, all'autorizzazione dei contratti e subcontratti. Si ricorda inoltre che, nel caso vengano meno i presupposti per i quali è stata riconosciuta la certificazione antimafia, il contratto risulta rescisso *ex-lege*.

Si evidenzia la particolare importanza delle ipotesi previste in materia di esclusione di un operatore economico dalla partecipazione ad una procedura d'appalto o concessione, così come previsto dall'art.80, del d.lgs. 50/2016.

- **D.P.R. 62/2013 Codice di condotta**

Si richiamano le norme legate al codice di condotta art. 2, comma 3, applicabili, per quanto compatibili, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

- **D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016**

- **Linee guida ANAC**

Pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni

Minori Stranieri Non Accompagnati

Legge 8 novembre 2000, n. 328, “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e relativo DM 21 maggio 2001, n. 308 e sue declinazioni regionali;

Legge 28 marzo 2001, n. 149, “Modifica alla legge 4 maggio 1983, n. 184, recante Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori”;

Legge 7 aprile 2017, n. 47, “Disposizioni in materia di protezione dei minori stranieri non accompagnati”.

2. SISTEMA DEI CONTROLLI CONTABILI

2.1 PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA PROGETTUALE DI ACCESSO AL FINANZIAMENTO

Con l'adozione del DM 10/08/2016 (di seguito solo DM) sono state approvate le nuove linee guida per l'accesso alla rete SPRAR e modificato il sistema di accesso al finanziamento: sia per gli EELL che intendono entrare nel sistema SPRAR con nuovi progetti, sia per gli EELL già titolari di servizi di accoglienza integrata SPRAR che intendono proseguire le attività.

In entrambi i casi, la domanda va presentata esclusivamente online utilizzando il sistema informatico predisposto del Ministero dell'Interno Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione: <https://fnasilo.dlci.interno.it>.

Come disposto dal DM, le domande di nuovo progetto possono essere presentate con continuità:

- o quelle pervenute entro ogni 31 marzo saranno valutate ai fini del finanziamento con decorrenza 1° luglio;
- o quelle pervenute entro ogni 30 settembre saranno valutate ai fini del finanziamento con decorrenza 1° gennaio dell'anno successivo.

Gli enti locali che sono ammessi in graduatoria, ma non sono finanziabili per insufficienza di risorse, hanno accesso al fondo prioritariamente rispetto alla graduatoria del semestre successivo.

L'ente locale già titolare di un progetto SPRAR può, per ciascuna tipologia di servizi di cui è titolare, presentare domanda di prosecuzione entro i 6 mesi precedenti la scadenza del finanziamento.

2.1.1 Modalità di collaborazione fra ente attuatore e consorzio / consorziata

L'ente locale, in sede di presentazione della proposta progettuale, provvede a comunicare al Ministero dell'Interno l'elenco dei soggetti consorziati che svolgono attività in sostituzione dell'eventuale ente attuatore. In fase di rendicontazione non sono ammesse variazioni rispetto a dette comunicazioni, oltre a quelle autorizzate ai sensi dell'art. 22, delle linee guida allegate al DM.

In fase di affidamento delle attività progettuali, l'ente locale deve accertare se gli enti attuatori siano riconducibili ad una delle fattispecie di seguito elencate e, ove necessario, far rispettare l'obbligo di elencare tutti gli enti che debbono essere considerati controllati o collegati, sulla scorta di atti costitutivi regolarmente depositati o di accordi contrattuali specifici.

- **Consorzi stabili e consorzi di cooperative**

I consorzi stabili ed i consorzi di cooperative possono affidare parte delle attività o effettuare operazioni di acquisizione di beni e/o servizi a soggetti terzi non firmatari di convenzione ma legati da un rapporto consortile.

Nell'affidare parte delle attività progettuali, i soggetti terzi consorziati dovranno adempiere ai medesimi obblighi e soddisfare gli stessi requisiti richiesti agli enti attuatori firmatari del Contratto/Convenzione con l'ente locale titolare del finanziamento. Tali obblighi sono dettati per evitare l'aggiramento delle norme previste dai bandi e dall'ordinamento.

Per quanto attiene la rendicontazione delle spese sostenute, questa segue il principio del costo reale, con l'obbligo di presentazione di tutta la documentazione a supporto necessaria anche in capo ai soggetti consorziati a cui siano state affidate delle attività da parte del consorzio e viceversa. È esclusa la possibilità di riconoscere i costi per l'attività svolta sulla base di fatture che coinvolgono esclusivamente soggetti consorziati.

Similmente, per le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi tra consorzio e consorziata, questa segue il principio del costo reale e, pertanto, il soggetto che cede il bene e/o servizio dovrà produrre tutta la documentazione attestante la spesa sostenuta nei confronti di soggetti terzi non consorziati. È esclusa la possibilità di riconoscere i costi per l'attività svolta sulla base di fatture che coinvolgono esclusivamente soggetti consorziati.

Le ragioni di tali limiti sono dovute alla riconducibilità ad un unico centro decisionale delle operazioni tra consorzio e consorziate, così come rinvenibili in quanto disposto dall'ordinamento giuridico, non ultimo dal D.lgs. 50/2016, dalle note dell'ANAC e dalla giurisprudenza che si è avuta, nel tempo, in materia.

- **Gruppo paritetico di cooperative (2545 septies Codice Civile)**

Per gli enti attuatori è esclusa la possibilità di poter affidare, anche parzialmente, le attività di progetto a cooperative raggruppate qualora lo stesso non abbia assunto la forma di consorzio.

Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi tra cooperative raggruppate sono ammesse, ma le stesse possono essere portate a rendiconto seguendo il principio del costo reale, con l'obbligo per le cooperative raggruppate di presentazione di tutta la documentazione a supporto prevista per i soggetti attuatori firmatari del Contratto/Convenzione con l'Ente Locale titolare del finanziamento. È esclusa la possibilità di riconoscere i costi per l'attività svolta sulla base di fatture che coinvolgono esclusivamente soggetti raggruppati.

Sono richiesti i dati del professionista che si occupa di tutti gli adempimenti di lavoro, previdenza e di assistenza sociale che non siano curati direttamente dal datore di lavoro (consulente del lavoro) e copia dell'accordo di partecipazione depositato presso l'Albo delle società cooperative.

- **Società controllate (art. 2359 Codice Civile)**

La normativa vigente (art. 2359 Codice Civile) distingue tre ipotesi di entità controllate:

- o Controllo di diritto: un ente dispone della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria di altro ente;
- o Controllo di fatto: un ente possiede un numero di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante nell'assemblea ordinaria;
- o Controllo contrattuale: un ente è sotto l'influenza dominante di un altro in virtù di particolari vincoli contrattuali.

Si esclude la possibilità, per gli enti attuatori, di affidare, anche parzialmente, le attività progettuali a enti controllati e/o controllanti. Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi intra-gruppo sono ammesse, ma le stesse possono essere portate a rendiconto solamente seguendo il principio del costo reale, con l'obbligo per le cooperative raggruppate di presentazione di tutta la documentazione a supporto prevista per i soggetti attuatori firmatari del Contratto/Convenzione con l'ente locale titolare del finanziamento. È esclusa la possibilità di giustificare i costi sostenuti esclusivamente attraverso fatture che vedano coinvolti i solo soggetti intra-gruppo.

• **Società collegate (art. 2359 Codice Civile)**

Si parla di entità collegate nel caso in cui un ente eserciti su un altro un'influenza notevole, stabilendo una presunzione legale basata sui voti esercitabili nell'assemblea ordinaria, potendosi comunque parlare di influenza notevole anche in presenza di partecipazioni inferiori rispetto a quelle stabilite (1/5 dei voti dell'assemblea ordinaria). In particolare, per influenza notevole, si intendono intese dirette al realizzare finalità comuni, mediante una politica societaria convergente e l'utilizzo di risorse patrimoniali attinte da ciascuna delle società partecipanti al gruppo.

Si esclude la possibilità, per gli enti attuatori, di affidare, anche parzialmente, le attività progettuali ad enti collegati. Le operazioni di acquisizione di beni e/o servizi sono strettamente normate dal codice civile e non si prevedono ulteriori particolari obblighi dal punto di vista dell'ammissione a finanziamento di detti costi.

2.2 ATTUAZIONE

L'ente locale finanziato è tenuto a presentare al Servizio Centrale il SAL finanziario delle attività progettuali contestualmente all'invio della relazione semestrale, come previsto dalle Linee Guida allegate al DM. Qualora emergessero delle criticità inerenti gli impegni di spesa e/o i costi sostenuti collegati alle attività, il Servizio Centrale può richiedere ulteriori chiarimenti o effettuare una visita in loco di controllo amministrativo-contabile.

L'ente locale ha la possibilità di presentare una rimodulazione del piano finanziario preventivo, rispettando i limiti previsti dalle Linee guida al DM e dal presente Manuale, entro un mese prima della chiusura dell'esercizio finanziario annuale. Il Servizio Centrale prenderà atto del piano finanziario rimodulato trasmesso.

Applicazione art. 22, delle Linee Guida allegate al DM

L'art. 22, disciplina la possibilità di procedere ad una variazione del servizio di accoglienza integrata dello SPRAR in merito a:

- Ente attuatore;
- Strutture;
- Rimodulazione del piano finanziario preventivo;
- Numero di posti di accoglienza.

Per quanto riguarda la rimodulazione del piano finanziario preventivo, da presentare al Servizio Centrale, non può pregiudicare la continuazione e la qualità dei servizi offerti, e deve obbligatoriamente attenersi a quanto previsto nel presente Manuale. La macrovoce I "Integrazione" di detto piano finanziario preventivo non può subire diminuzioni dell'ammontare complessivo fissato nella domanda di contributo approvata. La richiesta di variazione del numero dei posti complessivi del progetto, con conseguente rimodulazione del budget, è presentata alla Direzione Centrale che, acquisito il parere del Servizio Centrale, autorizza la variazione. Le variazioni apportate senza la prevista autorizzazione comportano l'applicazione dei punteggi di penalità di cui all'art. 27, delle Linee Guida del DM.

2.3 CHIUSURA

Al termine di ciascun esercizio finanziario, l'ente locale carica sulla banca dati Sprar la rendicontazione finale annuale allegando altresì le risultanze delle verifiche svolte dal Revisore (cfr. nota revisore) entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario da rendicontare. Il Servizio Centrale, in accordo con il Ministero dell'Interno, procederà ad un ulteriore controllo e valutazione delle spese sostenute e dei servizi realizzati ed invierà al Ministero stesso gli esiti della verifica.

Le erogazioni del finanziamento seguiranno le tempistiche stabilite dal Ministero dell'Interno.

3. DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA

3.1 PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO

Il Piano Finanziario Preventivo (PFP) è uno dei documenti base della rendicontazione SPRAR in quanto, dalla sua corrispondenza con il consuntivo, dipende l'ammissione a rimborso delle spese sostenute (**Al1_1**).

Il PFP originario è quello che viene allegato alla domanda di contributo:

PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO				
PROGETTO COMUNE/PROV. DI _____; ANNO _____;		CATEGORIA "_____."		
CD	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO COFINANZ.	CONTRIBUTO RICHIESTO	COSTO TOTALE PROGETTO
P	Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
P1	Operatori sociali			€ 0,00
P2	Interpreti e mediatori culturali			€ 0,00
P3	Operatore legale			€ 0,00
P4	Addetti alle pulizie			€ 0,00
P5	Assistenti sociali			€ 0,00
P6	Psicologi			€ 0,00
P7	Altre figure professionali (personale direttivo o amministrativo dell'Ente Locale etc.)			€ 0,00
L	Oneri relativi all'adeguamento e gestione dei locali e/o strutture	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
L1	Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari			€ 0,00
L2	Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali			€ 0,00
L3	Affitto locali, condominio, cauzioni, registrazione contratti riferiti all'anno			€ 0,00
L4	Pulizia locali e relativi materiali			€ 0,00
L5	Utenze delle strutture di accoglienza (acqua, elettricità, gas e gasolio da riscaldamento)			€ 0,00
B	Acquisto (eventuale ammortamento), leasing o noleggio di attrezzature	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
B1	Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici			€ 0,00
B2	Acquisto, noleggio o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica ed autoveicoli			€ 0,00
G	Spese generali per l'assistenza	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
G1	Vitto, abbigliamento, igiene personale, assistenza infanzia, materiale ludico			€ 0,00
G2	Effetti lettercci			€ 0,00
G3	Spese per la salute (medicinali, visite specialistiche, protesi non previste dal SSN,...)			€ 0,00
G4	Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari			€ 0,00
G5	Spese per la scolarizzazione			€ 0,00
G6	Pocket Money			€ 0,00
G7	Alfabetizzazione			€ 0,00
S	Spese di orientamento ed assistenza sociale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
S1	Costi e consulenze occasionali per orientamento e assistenza sociale			€ 0,00
S2	Costi e consulenze occasionali per interpretariato e mediazione culturale			€ 0,00
S3	Spese per l'informazione sui programmi di rimpatrio volontario			€ 0,00
T	Spese per i servizi di tutela	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
T1	Costi e consulenze occasionali per orientamento ed informazione legale			€ 0,00
T2	Costi e consulenze occasionali per supporto psico-socio-sanitario			€ 0,00
I	Spese per l'integrazione	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
I1	Corsi di formazione professionale			€ 0,00
I2	Borse lavoro e tirocini formativi			€ 0,00
I3	Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa			€ 0,00
I4	Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari			€ 0,00
I5	Contributi straordinari per l'uscita			€ 0,00
I6	Altre spese per l'integrazione			€ 0,00
A	Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
A1	Spese per incontri nazionali, convegni, corsi di formazione, trasporto pubblico a favore del personale			€ 0,00
A2	Altre spese relative al personale (costi per consulenti fiscali e del lavoro, etc.)			€ 0,00
A3	Altre spese relative all'assistenza (tessere telefoniche per beneficiari, spese di assicurazione per infortuni e r.c. dei beneficiari, fototessere, spese per pratiche burocratiche relative al rilascio o rinnovo permessi di soggiorno)			€ 0,00
A4	Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci (spese per fidejussioni richieste a titolo di garanzia dall'ente locale all'ente gestore, altro etc.)			€ 0,00
TOTALE COSTI DIRETTI		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ci	Costi indiretti (MAX 10% del totale dei costi diretti di cui si chiede il contributo)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ci1	Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale			€ 0,00
Ci2	Spese di carburante per automezzi di servizio (anche per automezzi di proprietà del personale)			€ 0,00
Ci3	Spese di cancelleria			€ 0,00
Ci4	Spese generali di essenziale allestimento e gestione degli uffici di supporto alle attività del Progetto			€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO (Costi diretti + Costi indiretti)		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

3.2 PIANO FINANZIARIO RIMODULATO (ALL_1.1)

Il piano finanziario preventivo approvato potrà essere oggetto di un'eventuale rimodulazione, da presentare al Servizio Centrale un mese prima del termine di ciascun esercizio finanziario, per permetterne una stesura che sia la più rispondente alle esigenze del progetto e che agevoli il più possibile la conformità al rendiconto finale. La definitiva rimodulazione è sottoposta ai seguenti limiti: oltre alla percentuale di cofinanziamento e al quoziente tra costo complessivo del progetto e costo del personale previsti nella domanda originaria, quelli della percentuale del 3,33% per la ristrutturazione locali (microvoce L1) e del 3% per i lavori di manutenzione ordinaria (microvoce L2). Tali percentuali vanno calcolate rapportando l'importo imputato sui codici L1 e L2 della colonna "contributo richiesto" al "costo totale di progetto".

Ai suddetti limiti si aggiungono quello costituito dalla percentuale del 10% dei costi indiretti rispetto a quelli diretti e quello relativo l'importo indicato nel Piano finanziario preventivo originario allegato alla domanda ed approvato dalla Commissione alla macrovoce I, che non può essere diminuito né nella rimodulazione né nel consuntivo, a parità di importo complessivamente rendicontato.

In ogni caso, i totali finali delle tre colonne di cui è composto il PFP rimodulato devono essere obbligatoriamente uguali a quelli assegnati dalla Commissione di Valutazione, mai superiori o inferiori.

Si ricorda, come già specificato al § 2.2, che l'ente locale ha la facoltà di procedere ad una variazione del servizio d'accoglienza integrata dello SPRAR, secondo quanto disposto dall'art. 22, delle Linee Guida allegate al DM.

3.3 SAL

L'ente locale è tenuto a trasmettere al Servizio Centrale il SAL, contestualmente alla relazione semestrale (**All_2**). Per SAL si intende lo stato avanzamento lavori, documento che attesta l'avvenuta esecuzione di una certa quantità di lavoro e/o di erogazioni di servizi, al fine di poter effettuare una verifica della corrispondenza fra spese impegnate e/o quietanzate e quanto previsto nel piano finanziario preventivo.

3.4 RENDICONTO FINALE

Il rendiconto finale riguarda le spese effettivamente sostenute dal progetto, compreso il cofinanziamento.

Il rendiconto deve essere redatto su apposita modulistica predisposta dal Servizio Centrale e deve essere corredato dalla documentazione prevista all'interno del presente Manuale ai fini del riconoscimento delle spese. Tale documentazione deve essere trasmessa entro il 28 febbraio dell'anno successivo all'esercizio finanziario da rendicontare, come indicato nel DM di riferimento.

Il controllo della rendicontazione si fonda, oltre che sull'ammissibilità delle spese sostenute, anche sulla corrispondenza fra il Prospetto di Rendicontazione Finale e il Piano Finanziario Preventivo eventualmente rimodulato.

Si raccomanda il puntuale rispetto di tali modalità di rendicontazione che, se non osservate, potranno rendere nullo l'invio della rendicontazione stessa con conseguente applicazione della penalità prevista dalle Linee Guida allegate al DM per il ritardo di presentazione.

Il rendiconto finale è costituito essenzialmente dalla seguente documentazione:

- **Prospetto di Rendicontazione Finale (All 3)**

Il prospetto reca, secondo un codice alfabetico, le macrovoci di spesa che si scompongono a loro volta in più microvoci, ricalcando il Piano finanziario preventivo e la rimodulazione.

Il criterio base che contraddistingue la compilazione del rendiconto è quello secondo cui la somma delle tre colonne non può mai essere superiore agli importi assegnati dal Ministero, compreso il cofinanziamento.

È possibile, in fase di consuntivo, sfiorare in eccesso una sola Macrovoce entro il limite del 10% dell'importo previsto nell'ultimo Piano finanziario presentato (sia esso originario o rimodulato).

Fanno eccezione le macrovoci P, A e Ci che non possono superare l'importo indicato nel PFP o rimodulato, fatto salvo quanto previsto dall'art. 22, delle Linee guida allegate al DM. La macrovoce I non può subire diminuzioni rispetto all'importo indicato nel Piano finanziario preventivo o rimodulato. Nel caso in cui le risorse finanziarie previste non fossero interamente utilizzate, tale minor spesa non potrà essere trasferita neppure parzialmente in un'altra voce di budget e andrà a costituire economia di esercizio.

- **Registro Generale delle Spese (All 4)**

Il Registro Generale delle Spese è il documento che serve a riepilogare tutte le spese effettivamente sostenute ai fini del progetto, incluse quelle cofinanziate. L'importo delle spese registrate analiticamente nel Registro può risultare superiore al costo complessivo del progetto approvato dalla Commissione di valutazione. Le spese registrate saranno tuttavia riconosciute nella misura massima dell'ammontare del costo complessivo del progetto.

Le spese che devono essere annotate sul Registro Generale sono soltanto quelle “effettivamente sostenute” e, cioè, per le quali è stato effettuato e può essere dimostrato il pagamento all’atto dell’invio al Servizio Centrale della rendicontazione, anche se imputate a cofinanziamento.

A questo criterio basilare fanno eccezione soltanto le spese cosiddette “virtuali”, le quali, essendo imputabili esclusivamente come cofinanziamento, sono costituite da valorizzazioni per uso di beni messi a disposizione a titolo gratuito o erogazioni gratuite di servizi pubblici a domanda individuale e che, seppure non effettivamente sostenute perché non costituiscono costi reali, debbono obbligatoriamente essere comunque registrate.

Si precisa che non possono essere imputati a cofinanziamento costi sostenuti a seguito di finanziamenti nazionali e/o comunitari.

I documenti giustificativi delle spese devono essere attribuiti al relativo codice alfanumerico corrispondente ad una Microvoce di spesa ed annotati sul Registro Generale delle spese singolarmente (con numerazione progressiva dal numero 1 in poi), al fine di permettere l’individuazione univoca della spesa. Di conseguenza, si chiede di non procedere mai alla duplicazione del progressivo, anche nel caso di spese riconducibili allo stesso giustificativo di spesa.

Il Registro deve riportare obbligatoriamente in ciascuna delle pagine l’importo progressivo parziale di pagina ed in quella finale l’importo totale complessivo delle spese registrate (comprese quelle cofinanziate).

E’ bene ricordare che, in ogni caso, i singoli documenti giustificativi che riguardano tipologie di spese ascrivibili a codici diversi potranno essere ricondotti tutti a un unico codice prevalente per importo.

Tutti i documenti giustificativi dovranno essere intestati esclusivamente all’ente locale o all’eventuale ente attuatore o a ciascuno degli enti attuatori, qualora ne fossero presenti più di uno (salvo casi part.: V. voce L5, voce I).

Il registro delle spese deve essere compilato seguendo l’ordine del Piano finanziario preventivo relativamente alle singole macrovoci e rispettando la cronologia delle spese elencate.

- **Dichiarazione di atto notorio finale (All 5)**

È obbligatorio che l’ente locale titolare del progetto rilasci, unitamente all’eventuale/i ente attuatore/attuatori, una dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46/47, del DPR 445/2000.

Al fine dell’effettiva assunzione di responsabilità del dichiarante, si ribadisce che tale dichiarazione deve essere obbligatoriamente rilasciata nella forma indicata e senza condizione alcuna. Nel caso siano presenti uno o più enti attuatori e soltanto per quanto riguarda le dichiarazioni di cui alle lettere g) e h), può essere consentito all’ente locale di scindere la propria responsabilità in ordine ai due suddetti specifici adempimenti aggiungendo la dicitura “salvo errori od omissioni da parte dell’ente attuatore”.

Ai sensi del DPR 445/2000, la dichiarazione va presentata unitamente a copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del/dei sottoscrittore/i.

- [Certificato del Revisore \(All 6\)](#)
- [Allegati al rendiconto](#)

3.4.1 Principi e criteri generali

Le presenti disposizioni integrano e non sostituiscono le vigenti norme nazionali e comunitarie alle quali deve conformarsi l'attuazione delle attività finanziate nell'ambito del FNPSA e per le quali si rinvia alla normativa di riferimento.

In linea generale la spesa deve presentare le seguenti caratteristiche:

- essere riferita a voci di costo ammissibili;
- essere comprovabile e documentata con giustificativi originali. L'ente locale e l'eventuale ente attuatore si impegnano a conservare per almeno 5 anni la documentazione a supporto delle spese sostenute, in originale, conformemente alle leggi nazionali contabili e fiscali. La documentazione relativa alle spese progettuali corrisponde ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal soggetto che rendiconta e deve essere prodotta in originale in fase di controllo.

I documenti giustificativi a supporto delle spese, elencati nelle sezioni del presente Manuale, devono obbligatoriamente essere esibiti e resi disponibili in fase di visita di monitoraggio e/o di controllo. A tali documenti si aggiungono tutti quelli che il Servizio Centrale riterrà utile e necessario richiedere per la definizione del monitoraggio e del controllo stesso. Le spese sostenute devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente alle fatture;

- essere priva di correzioni e leggibile in ogni parte, con particolare attenzione ai caratteri numerici (importi, date, ecc.);
- essere conforme alle norme contabili e fiscali vigenti in materia;
- essere definitivamente iscritta nella contabilità generale del soggetto che rendiconta (senza possibilità di recupero) e deve essere chiaramente identificabile e distinguibile dalle spese per le altre attività (tenuta di una contabilità analitica e/o comunque di un'opportuna codifica che consenta l'identificazione delle spese attinenti alle attività di progetto);
- essere ascrivibile per competenza al periodo di rendicontazione ed essere effettivamente e definitivamente sostenuta (quietanzata) entro la data di presentazione della documentazione di rendicontazione fissata dal presente Manuale. In nessun caso sono ammessi al finanziamento costi calcolati in misura forfettaria ad eccezione di quelli previsti e regolamentati nel presente Manuale;
- avere un importo congruo ed essere riferita a spese sostenute secondo principi di economia e sana gestione finanziaria;

- essere strettamente connessa al progetto approvato e chiaramente funzionale al raggiungimento degli obiettivi dello stesso;
- rientrare in una delle categorie di spesa previste dal Piano finanziario approvato ed essere contenute nei limiti dell'importo approvato;
- essere coerente e congrua con il Piano finanziario approvato;
- non avere già fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale;
- essere conforme a quanto previsto dal FNPSA e nei documenti che dettano i criteri di rendicontazione e di controllo;
- essere imputata al progetto al netto di eventuali detrazioni di spesa o ricavi.

Le spese sostenute devono essere giustificate da quattro tipologie di documenti che devono essere conservati ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, contratti, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente indicata la connessione e la pertinenza della spesa con il progetto approvato. Tali provvedimenti devono essere emessi *prima* dell'inizio della prestazione o della fornitura;
- *giustificativi della prestazione o fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o fornitura (come ad esempio: fatture, ricevute esenti IVA, ecc.), fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo. Su tutti gli originali dei titoli di spesa l'importo totale o parziale imputato, sia a titolo di contributo che di cofinanziamento, deve essere annullato con un timbro di progetto.

Gli scontrini fiscali si considerano giustificativi di spesa solo nei casi espressamente consentiti e disciplinati dal presente Manuale;

- *giustificativi di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca e correlata ai giustificativi di cui sopra, l'avvenuta liquidazione della prestazione o fornitura (ad esempio: gli estratti conto, la ricevuta bancaria del bonifico, ecc.). Per i pagamenti in contanti, oltre al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, occorre dimostrare la costituzione del fondo cassa.

In ogni caso i pagamenti sono ammessi solo se effettuati entro e non oltre il termine dell'invio della rendicontazione al Servizio Centrale.

- *idonea documentazione probatoria* delle attività realizzate (quale, ad esempio, report delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Le spese rendicontate saranno oggetto di valutazione da parte degli organi preposti ed il Ministero dell'Interno, per il tramite del Servizio Centrale, potrà procedere alla non ammissibilità delle stesse qualora non fossero adeguate ai principi ed ai criteri suddetti.

3.4.2 Criteri particolari

• Timbro di progetto

Il soggetto che rendiconta deve apporre su ogni documento originale giustificativo di spesa (fattura, ricevuta, busta paga, ecc...) il timbro ad inchiostro indelebile che riporta la dicitura:

(Nome Ente locale)

DM (Decreto Ministeriale) gg/mm/aaaa_____

Fondo FNPSA Anno_____

Categoria_____

Importo rendicontato_____

Tale timbro deve essere apposto nella faccia a vista (non sul retro).

Nel caso di giustificativi di dimensioni insufficienti a contenere tutte le informazioni di cui sopra (come per gli scontrini laddove ammissibili dal presente Manuale), per l'imputazione sarà necessario comunque indicare a penna la dicitura: *Progetto SPRAR Anno.... Importo.....*

Non è richiesto di apporre il timbro di annullamento sulle quietanze di pagamento degli F24.

• Specifiche inammissibilità legate alla tipologia del costo

Per loro stessa natura ed indipendentemente dalla loro legittimità o pertinenza, *non sono comunque ammissibili le seguenti spese:*

- Gli oneri finanziari ad eccezione di quelli ammessi e disciplinati nella Microvoce di spesa A4;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali;
- le spese accessorie dipendenti da comportamenti anomali del soggetto realizzatore, quali: infrazioni, spese legali per contenziosi, interessi di mora per ritardato pagamento e similari;
- le spese legali di ricorso contro il parere della commissione e tutte le spese dirette, ovvero: i costi di segreteria, gli oneri legati al ricorso, le competenze per l'avvocato che segue il ricorso, etc;
- ogni altra spesa di cui il FNPSA ed il Manuale Operativo SPRAR stabiliscono espressamente l'inammissibilità.

NB: Ricorrenti

Per le spese relative ad interventi in favore di richiedenti asilo ricorrenti sono ammissibili:

- i costi di viaggio per la partecipazione alle udienze;
- i costi afferenti alla prestazione del mediatore linguistico culturale: tale attività è rivolta a rendere effettivamente partecipata la difesa del beneficiario ricorrente, non solo in udienza qualora sia il Tribunale a richiederlo, ma anche negli incontri con l'avvocato difensore che offre il proprio patrocinio a spese dello Stato;

- la partecipazione a programmi di formazione, compresi i tirocini, le borse lavoro, ecc.;
- i contributi a supporto dei percorsi di uscita dall'accoglienza stessa, limitatamente al solo "contributo straordinario all'uscita".

- **Massimali di costo relativi alle erogazioni**

Per quanto riguarda le erogazioni materiali a favore dei beneficiari si dovrà tenere conto dei seguenti criteri.

- a) Nel caso di erogazione di pocket money e di eventuale contributo straordinario all'uscita a nuclei familiari composti da 3 e 4 persone, si applica una riduzione del 20%. Per nuclei familiari di 5 o più persone, la riduzione sarà invece del 30%. Per il suddetto contributo straordinario all'uscita la spesa massima ammissibile è di 1.200,00 euro.
- b) Esempio di riduzione del pocket money: nucleo di 3 persone con pocket money pari a 2,00 euro. Pocket money originario = $(3 \times 2,00) = 6,00$ euro. Decurtazione da applicare = $(3 \times 2,00 \text{ euro}) \times 0,20 = 1,2$ euro, pocket money da erogare = $6,00 \text{ euro} - 1,20 \text{ euro} = 4,80$ euro).
- c) Per tutti gli altri contributi in denaro (vitto, igiene personale, pocket money, etc., ad esclusione del contributo per l'abbigliamento), la spesa massima ammissibile è di euro 1.200,00 mensili.
- d) Per il contributo relativo all'abbigliamento, si dovranno seguire le stesse indicazioni fornite per il pocket money, fino ad un massimo di euro 300,00 per beneficiario in un anno, da realizzarsi in diverse soluzioni.
- e) Qualora il beneficiario abbia un contratto di lavoro o svolga un tirocinio formativo/corso di formazione/borsa lavoro/etc con un compenso superiore a 200,00 euro, l'erogazione del pocket money deve essere sospesa per tutta la durata dello stesso, solo dal momento in cui il beneficiario percepisce la prima indennità. In tutti i casi in cui il compenso mensile sia pari o inferiore a 200,00 euro, il pocket money non va sospeso. Nel caso di nuclei familiari, l'eventuale sospensione riguarda il solo beneficiario percipiente.

N.B.: in relazione alla fattispecie di cui alla lett. e), nell'ottica di accompagnamento all'autonomia del beneficiario, la decisione di sostenere o meno la spesa per il trasporto pubblico è a discrezione dell'équipe di progetto.

Si precisa, tuttavia, che dette disposizioni dovranno essere inserite e precisate nel contratto di accoglienza stipulato con il beneficiario.

- **Uso del contante**

In merito all'uso del contante, si ricorda che lo stesso deve essere limitato il più possibile, effettuando le erogazioni in denaro attraverso ricariche di carte prepagate intestate ai beneficiari o bonifici su conti correnti bancari o postali a loro intestati o con emissione di assegni circolari non trasferibili a nome dei beneficiari per i quali l'ente attuatore erogante dovrà agevolare la riscossione presso la propria banca. Come ultima ratio, e solo nel caso in cui non fosse possibile mettere in atto una delle suddette forme di pagamento, si potrà procedere alle erogazioni in contanti. In merito a queste ultime, si precisa che le stesse possono avvenire solo dopo aver costituito un adeguato fondo cassa e avendo l'accortezza di far coincidere le erogazioni con i prelievi di cassa.

In particolare: è possibile costituire il fondo cassa effettuando un bonifico da conto corrente utilizzato su c/c del cassiere, su una carta ricaricabile o su altro conto con funzione di tesoreria, provvedendo in seguito ad effettuare i necessari prelievi. Questi andranno registrati su un registro cassa, il quale verrà movimentato in entrata con i suddetti prelievi ed in uscita registrando le erogazioni. Per la rendicontazione verrà richiesta copia del bonifico verso il conto o la carta "tesoriere", a cui andrà allegato il registro di cassa e la firma sulla dichiarazione/registro delle erogazioni a cura del beneficiario che riceverà il denaro. In merito al rilascio della carta di credito, collegata con altro conto generale, sarà possibile operare in tal senso, avendo cura di dare comunicazione dell'uso di tale conto a tutti gli enti interessati, ottemperando in tal modo agli obblighi previsti dalla L.136/2010. Si dovrà avere anche cura di allegare la riconciliazione di detti movimenti rispetto ad ogni singola rendicontazione di progetto, allegando il dettaglio dei pagamenti effettuati con la carta alle relative fatture ed effettuando le necessarie compensazioni/trasferimenti da ogni singolo conto rispetto al conto della carta di credito.

- **Ammissibilità dell'IVA**

L'IVA costituisce una spesa ammissibile soltanto se è realmente e definitivamente pagata dall'ente locale titolare del progetto e beneficiario finale del contributo assegnato dal Ministero dell'Interno. Resta inteso che, l'ente locale, nel caso in cui si avvalesse di un ente attuatore che beneficia, secondo la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, della possibilità di un recupero parziale o totale dell'IVA, dovrà imputare al progetto l'importo delle fatture al netto d'IVA o con IVA proporzionalmente ridotta della percentuale di recupero a seconda che esso sia totale o parziale.

3.5 DETTAGLIO DELLE SPESE DEL PIANO FINANZIARIO

3.5.1 Macrovoce P – Personale

Personale nell'ambito dei progetti Sprar

La Macrovoce P accoglie i costi relativi a tutto il personale stabilmente impiegato all'interno del progetto, a prescindere dalla natura e dalla tipologia di contratto in essere tra le parti. I costi per il personale sono ammissibili se riguardano soggetti aventi una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto, sia prestando servizi ai beneficiari finali che svolgendo funzioni accessorie che siano comunque ricollegabili alla gestione delle attività, determinate e dimostrabili.

Per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati, occorre far riferimento anche in questa sede a quanto indicato nel *Manuale operativo dello Sprar* riguardo il personale impiegato. Nello specifico, si precisa che deve essere rispettato il rapporto tra il numero del personale stabilmente impiegato nella struttura e quello dei minori accolti, sulla base della normativa regionale e nazionale di riferimento, così come le singole professionalità coinvolte, anch'esse disciplinate nella normativa suddetta.

Funzioni essenziali e dirette: i costi del personale sono ammissibili per le risorse che hanno “una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto”, intendendosi come operatività continuativa volta al completamento del progetto. È opportuno che la funzione descritta sia compatibile con le mansioni che la risorsa è chiamata a svolgere.

Funzioni accessorie: i costi del personale sono ammissibili per le risorse che svolgono attività di supporto e di amministrazione generale che siano operativamente identificate e necessarie alla corretta gestione del progetto.

Non vengono ricompresi in questo novero l'impiego di collaborazioni occasionali o di professionisti utilizzati in relazione a compiti contingenti, specifici e non ricorrenti, o allo svolgimento di servizi a favore del progetto nella sua interezza (esempio elaborazione delle buste paga o attività di supervisione), i quali dovranno essere allocati sulle voci di spesa specificatamente predisposte, di cui si tratterà in seguito (Microvoce A2).

Determinazione del costo

Sono rendicontabili i costi lordi del personale stabilmente impiegato, entro il limite previsto nel Piano finanziario preventivo e nel rispetto del quoziente assegnato dal Ministero dell'Interno.

Nel Prospetto di rendicontazione allegato al Manuale, la macrovoce P è stata suddivisa secondo diverse professionalità, con la possibilità di personalizzare la Microvoce P7 in caso di ulteriori operatori che abbiano rapporto stabile con l'ente locale, l'eventuale ente attuatore o anche con eventuali altri soggetti del progetto.

Dalla macrovoce P potranno essere esclusi solamente i professionisti occasionalmente impiegati ai fini del progetto, che rilasciano fattura, parcella o ricevuta fiscale e che dovranno essere rendicontati nelle macrovoci S, T e I direttamente specificate sul prospetto.

- **Tipologie di personale:**

- a) personale subordinato e parasubordinato
- b) personale equiparabile al personale subordinato

- a) Personale subordinato e parasubordinato**

Questa voce comprende la spesa relativa all'attività del personale degli enti locali e degli enti attuatori iscritti nel Libro Unico del Lavoro (LUL), finalizzata alla gestione e alla attuazione delle attività progettuali.

La spesa ammissibile è determinata diversamente a seconda che il personale in questione sia impegnato sul progetto SPRAR al 100% o in quota parte rispetto alle ore di lavoro da contratto individuale.

Per il personale contrattualizzato esclusivamente sullo specifico progetto SPRAR o il cui impegno lavorativo sia al 100% sul progetto SPRAR (subordinato e parasubordinato), la spesa ammessa a rimborso è costituita dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda più gli eventuali ore di lavoro straordinario.

Per il personale impiegato in quota parte sul progetto SPRAR, rispetto alle ore di lavoro da contratto individuale, la spesa ammessa a rimborso è costituita dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali erogati a qualsiasi titolo - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda con esclusione delle ore di lavoro straordinario.

Ai fini dell'ammissibilità dei costi del personale impegnato al 100% sul progetto SPRAR, non è necessario produrre gli ordini di servizio e i timesheet mensili che devono essere, invece prodotti, nel caso di risorse impiegate in quota parte nel progetto.

CALCOLO DEL COSTO ORARIO

Per ogni persona impiegata nel progetto sarà preso come base il costo effettivo annuo lordo della retribuzione - con esclusione di ogni emolumento *ad personam* come indennità di trasferta, premi di varia natura, ecc. - maggiorata dei contributi di legge o contrattuali e degli oneri differiti. Per l'indennità di trasferta, si rimanda a quanto indicato al paragrafo 3.5.8 – Microvoce A1.

Il costo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario, si ottiene sommando gli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nel periodo progettuale, i contributi previdenziali annuali, la quota di indennità di fine rapporto e gli ulteriori costi previsti da contratto.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale come di seguito esplicitato.

Metodo di calcolo del costo effettivo annuo lordo	
Retribuzione diretta	Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità
Retribuzione differita	Rateo TFR, 13esima, 14esima
Oneri previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro non compresi in busta paga	Contributi INPS e INAIL
Ulteriori costi previsti da contratto	Ulteriori costi (ad esclusione degli emolumenti <i>ad personam</i>) come buoni pasto, previdenza integrativa, ecc.

Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché il personale sia impiegato con espresso ordine di servizio per la totalità delle ore giornaliere di lavoro sui progetti SPRAR.

Si evidenzia che lo straordinario non può essere fatto rientrare nel calcolo precedentemente illustrato. La parte di straordinario che viene imputata alle attività di progetto andrà inserita in una riga appositamente dedicata nel prospetto del dettaglio del personale e sarà riferita alla singola risorsa (**All_8**).

È possibile imputare anche eventuali variabili mensili quali **reperibilità, ore di lavoro notturne o eventuali ore di lavoro prestate in giorni festivi** che prevedano maggiorazioni da applicare al lavoro ordinario. L'indicazione di tali variabili, e i relativi importi, possono essere rendicontati inserendo nell'allegato 8 una apposita riga contenente le ore notturne/festive del dipendente risultanti dal cedolino paga.

Il monte ore annuo convenzionale è desumibile dal CCNL, e, ai fini del calcolo del costo orario, deve essere diminuito delle ore relative alle ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.

A titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore si procede nel modo seguente:

Calcolo del monte ore annuo di lavoro		
Ore di lavoro convenzionali	52 settimane X 40 ore settimanali	2080 +
Ore non lavorate	Ferie (20 giorni x 8 ore)	160 -
Permessi retribuiti (9 giorni x 8 ore)		72 -
Riposi per festività sopresse (4 giorni x 8 ore)		32 -
Festività cadenti in giorni lavorativi (9 giorni x 8 ore)		72 -
TOTALE MONTE ORE ANNUO CONVENZIONALE		1744

Pertanto il costo orario sarà dato dal rapporto tra il costo annuo lordo e il monte ore annuo di lavoro convenzionale:

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{Costo annuo lordo}}{\text{Monte ore annuo}}$$

Il costo orario così ottenuto, moltiplicato per il numero delle ore effettive prestate nel progetto finanziato, rappresenta il costo massimo ammissibile al finanziamento.

Il calcolo del costo orario per ogni qualifica va evidenziato in un prospetto sottoscritto dal responsabile amministrativo del soggetto che rendiconta.

Per l'ammissibilità a rimborso della spesa, le ore effettivamente prestate nel progetto debbono essere comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili e sono valorizzate al costo orario da determinare come precedentemente indicato.

Nel caso di **personale parasubordinato**, la parte ammissibile a rendiconto sarà quella relativa all'incarico così come risultante dal contratto di lavoro. Nel caso di più incarichi all'interno dello stesso contratto, si dovranno rendere evidenti e determinate le differenti quote parti di attività e la relativa retribuzione.

Per l'ammissibilità a rimborso della spesa sarà necessario produrre, oltre al relativo contratto anche la relazione periodica dettagliata rispetto alle attività svolte. Per detto personale non andrà presentato il calcolo del costo orario.

- **Documentazione di spesa per il personale dipendente**

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile.

Per il personale dell'ente locale:**Se trattasi di importi posti a contributo richiesto sarà necessario allegare:**

- Ordine di servizio;
- Timesheet mensili, solo per le risorse imputate in quota parte;
- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri versati con i modelli F24;
- Quietanze di pagamento delle spese rendicontate;
- Dichiarazione che indichi il costo orario applicato per il dipendente.

Se trattasi di importi posti a cofinanziamento sarà sufficiente allegare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal responsabile del progetto, in cui si attestino il costo orario lordo del singolo dipendente e le ore annuali di lavoro da esso impiegate nel progetto stesso, da cui derivi il costo lordo imputato.

Per il personale dell'ente attuatore:

- Dichiarazione rilasciata dal Rappresentante Legale che attesti il CCNL di riferimento (è sufficiente inserire nella dichiarazione suddetta anche un link di riferimento);
- Contratto di lavoro individuale;
- Ordine di servizio;
- Timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte;
- Prospetto del calcolo del costo orario (**All_7**);
- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;
- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto.
- Prospetto dettaglio del personale (**All_8**);
- Prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (**All_9**);

b) Personale equiparabile al personale subordinato

Personale distaccato da altri enti

L'ordinamento prevede la possibilità che un ente (distaccante) potrebbe avere interesse a porre temporaneamente uno o più dei propri lavoratori a disposizione di un altro soggetto (distaccatario) per l'esecuzione di una determinata attività lavorativa. Tale tipologia di rapporti non va confusa con la somministrazione, che può essere attuata solo con Agenzie specializzate.

In merito al dettaglio di tale tipologia di rapporti, si rimanda a quanto disposto dal D.Lgs. 276/2003, D.Lgs n. 8/2015 e ss.mm.

La spesa ammissibile è giustificata dalla fattura di riaddebito del personale distaccato completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato. La spesa rendicontata deve essere riproporzionata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto, comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili.

Nel computo deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, premi di varia natura, ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché il personale sia impiegato per la totalità delle ore giornaliere di lavoro sui progetti SPRAR. Per l'indennità di trasferta, si rimanda a quanto indicato al paragrafo 3.5.8 – Microvoce A1.

Personale interinale o in somministrazione

L'attuale ordinamento concede la possibilità ad un ente (utilizzatore) di richiedere manodopera ad agenzie autorizzate (somministratori) iscritte in un apposito Albo tenuto presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ricorrendo alla cosiddetta "somministrazione di lavoro". Tale tipologia di rapporto coinvolge tre soggetti: agenzia, ente utilizzatore e lavoratore, legati da due diverse forme contrattuali:

- contratto di somministrazione, stipulato tra utilizzatore e somministratore, che ha natura commerciale e può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato;
- contratto di lavoro stipulato tra somministratore e lavoratore che può essere a tempo determinato o a tempo indeterminato.

In merito al dettaglio di tale tipologia di rapporti, si rimanda a quanto disposto dal D.Lgs. 276/2003, D.Lgs n. 8/2015 e ss.mm.

Per ogni fattura, è ammessa a rimborso:

- la quota indicata in fattura relativa agli oneri retributivi e previdenziali, riproporzionata in base alle ore effettivamente prestate nel progetto e comprovate attraverso la compilazione di timesheet mensili. Nel computo deve essere escluso ogni emolumento *ad personam* (indennità di trasferta, premi di

varia natura ecc.). Eventuali oneri relativi al lavoro straordinario possono essere riconosciuti soltanto nella misura in cui risultino effettivamente sostenuti nell'ambito della specifica operazione e purché il personale sia impiegato per la totalità delle ore giornaliere di lavoro sui progetti SPRAR;

- le spese di gestione amministrativa del personale fatturate dall'Agenzia Interinale e riconosciute nella misura massima dell'1,5% della quota rendicontata relativa agli oneri retributivi e previdenziali del personale di cui al punto precedente. Tale quota dovrà essere rendicontata nella Microvoce A2;
- le spese di aggio dell'Agenzia Interinale sono ammissibili a cofinanziamento solo nel caso in cui il contratto sia attivato da parte di un ente locale. In tal caso detti costi potranno essere imputati nel cofinanziamento della microvoce A2.

Il computo della spesa ammissibile deve essere allegato alla fattura e deve evidenziare distintamente, per ciascun nominativo, la quota di oneri retributivi e previdenziali e la quota ammissibile delle spese per il servizio dell'agenzia interinale. Tali risultanze dovranno essere coerenti con quanto esposto negli allegati previsti per la rendicontazione della spesa.

Documentazione di spesa per il personale distaccato e per il personale interinale

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Lettera d'incarico/contratto del dipendente;
- Ordine di servizio e timesheet mensili;
- Fattura completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato;
- Dichiarazione di atto notorio dell'ente di provenienza per il personale distaccato o dell'Agenzia Interinale di adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali;
- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- Contratto di somministrazione/distacco stipulato tra gli enti;
- Quietanze di pagamento degli F24 con i quali si sono liquidati gli oneri fiscali e/o previdenziali

Collaboratori e consulenti

Si tratta di rapporti contrattuali nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo, cioè come previsto dal *Contratto di prestazione d'opera professionale*.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare compatibilmente con la normativa vigente: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) controfirmata per attestazione di conformità dal responsabile di progetto;
- Ricevute, fatture e/o note debito della prestazione;
- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, etc.

Per le spese di personale dipendente e non dipendente, rendicontate nella Microvoce P7 e relative all'attività di alfabetizzazione (Microvoce G7), oltre alla documentazione prevista per la Macrovoce P, occorre aggiungere quella elencata nella Microvoce G7.

3.5.2 Macrovoce L – adeguamento e gestione locali

Per i locali rendicontati, adibiti all'ospitalità dei beneficiari, l'ente locale e/o l'ente attuatore non devono fruire o aver fruito di un finanziamento o contributo pubblico comunitario e/o nazionale.

Microvoce L1: Ristrutturazione locali destinati all'ospitalità dei beneficiari

Gli enti locali che presentano domanda di finanziamento possono imputare i costi di adeguamento delle strutture. La misura di tale intervento non può superare il 3,33% del costo annuo complessivo del progetto, a valere su tutto il triennio ammesso a finanziamento. L'importo che deve essere obbligatoriamente entro il suddetto limite è quello riportato nella colonna del "contributo richiesto" del modello di piano finanziario in uso. Non viene, quindi, preso in considerazione a tal fine, l'eventuale cofinanziamento di questa micro voce, che comunque dovrà essere rendicontato con le stesse modalità sotto indicate.

Sono rendicontabili tutti i costi sostenuti per ristrutturazione, adeguamento strutturale ed urgenti lavori di manutenzione straordinaria dei locali autorizzati dal Ministero dell'Interno, asserviti in maniera esclusiva al progetto e regolarmente registrati nella Banca Dati SPRAR.

Si precisa che i lavori di adeguamento e ristrutturazione dovranno essere avviati anche in ottemperanza a quanto previsto nelle circolari ministeriali in materia, diramate alla rete dal Servizio Centrale.

Tali costi dovranno essere giustificati da fatture quietanzate con causale dettagliata dei luoghi e degli interventi e supportati da preventivi di spesa e/o da puntuali indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui la spesa sia superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario richiedere tre preventivi di spesa. Infine, l'ente locale dovrà attestarne la regolare esecuzione (**Al1_5**).

Se i locali sono presi in locazione da privati o da enti privati, l'importo della spesa per i lavori è ammissibile entro i limiti previsti, solo se scalati dal canone di locazione.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in occasione di controllo amministrativo-contabile:

- Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati 3 preventivi di spesa;
- Fatture con allegato computo metrico;
- Giustificativi di pagamento/bonifico.

Microvoce L2: Opere di manutenzione ordinaria e relativi materiali

In tale Microvoce sono rendicontabili le spese di manutenzione ordinaria dei locali asserviti al progetto, oltre che quelle per l'acquisto dei relativi materiali e piccoli accessori tecnici. Si ricorda, inoltre, che tali spese saranno ammesse solo per una quota non superiore al 3% del costo complessivo del progetto. L'importo che deve essere obbligatoriamente entro il suddetto limite è quello riportato nella colonna del "contributo richiesto" del piano finanziario. Non viene quindi preso in considerazione, a tal fine, l'eventuale cofinanziamento di questa microvoce che comunque dovrà essere rendicontato con le stesse modalità sotto indicate.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in occasione di controllo amministrativo-contabile:

- Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati 3 preventivi di spesa;

- Fatture;
- Giustificativi di pagamento/bonifico.

Microvoce L3: Affitto locali, condominio, cauzioni, registrazione dei contratti

Questa tipologia di spesa deve essere giustificata tramite copia dei contratti di locazione debitamente registrati, ricevute di versamento del canone e di eventuali cauzioni, copia degli estratti conto bancari, dai quali risultino chiaramente gli estremi dell'avvenuto pagamento del canone stesso.

In particolare la cauzione o deposito cauzionale deve essere imputata al progetto allorché viene stipulato il contratto, anche se, per legge, deve essere restituita al locatario alla scadenza del contratto stesso. In questo caso diventa obbligatorio per il progetto SPRAR tener conto dell'avvenuta restituzione e quindi, a fronte dell'entrata relativa all'importo della cauzione restituita, soprassedere all'imputazione al progetto del canone di locazione dell'ultimo o degli ultimi due o tre mesi (a seconda di quante mensilità di cauzione sono state restituite), pur avendo provveduto all'effettivo pagamento per intero delle suddette mensilità d'affitto. In buona sostanza, avendo il progetto incassato l'importo di una, due o tre mensilità di cauzione a suo tempo versata, i pagamenti dei canoni mensili corrispondenti al numero delle cauzioni restituite, anche se effettivamente sostenuti e giustificati da documentazione idonea, non potranno essere inseriti nel registro generale delle spese, in quanto da considerare come già rimborsati a seguito della restituzione stessa.

Nel caso in cui la cauzione, a seguito della decisione da parte del locatore cui è stata versata, venga invece trattenuta dallo stesso e non restituita a seguito dell'esigenza di procedere a lavori di ripristino dell'immobile o derivanti da danneggiamenti procurati dai beneficiari ospiti o comunque da normali interventi di ripulitura, tinteggiatura e sanificazione, è necessario che il locatore stesso presenti una fattura a suo carico relativa ai suddetti lavori che giustifichi l'importo della cauzione non restituita.

In entrambi i casi sopra esposti, è bene precisare che qualora un contratto di locazione per il quale è stata versata la cauzione termini definitivamente senza ulteriore rinnovo o proroga, è obbligatorio che il locatore rilasci una dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/00 che attesti o la restituzione della cauzione stessa specificandone l'importo o, in alternativa, la mancata restituzione con indicazione dei motivi che l'hanno determinata, accompagnata dalla fattura, emessa a carico del locatore, per l'importo dei lavori effettuati. La dichiarazione in questione, sia che attesti o meno la restituzione della cauzione, dovrà essere allegata alla rendicontazione dell'annualità in cui il contratto di locazione è definitivamente scaduto e non rinnovato o prorogato.

Qualora in questa Microvoce fosse valorizzato come cofinanziamento l'utilizzo gratuito di strutture destinate all'accoglienza è necessario, oltre alla registrazione della spesa "virtuale" annua, conservare nella documentazione di rendicontazione la perizia di stima della stessa e, cioè, del canone di locazione annuo presunto secondo i prezzi di mercato vigenti. Si precisa, inoltre, che tale perizia di stima dovrà essere rilasciata dall'ufficio tecnico dell'ente locale se l'immobile è di proprietà dello stesso, altrimenti da tecnici o studi professionali abilitati se invece l'immobile è di proprietà privata. In quest'ultimo caso la perizia deve essere obbligatoriamente asseverata con giuramento, i cui costi potranno essere imputati al progetto nella Microvoce A4.

A questa Microvoce di spesa possono essere ricondotte le spese sostenute per l'eventuale servizio di intermediazione svolto dalle agenzie immobiliari.

N.B.: è fatto assoluto divieto di imputazione di costi relativi al canone di locazione di locali comunali adibiti all'accoglienza, non essendo possibile stipulare un contratto di locazione da parte dell'ente locale né con sé stesso né con l'eventuale ente attuatore.

Documentazione da produrre in sede di rendicontazione della spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Contratto di locazione registrato;
- Giustificativi di pagamento;
- Documentazione di versamento imposta di registro;
- Perizia di stima;
- Attestato di prestazione energetica – APE;
- Elenco delle strutture di accoglienza (**All_10**)

Microvoce L4: Pulizia locali e relativi materiali

In questa Microvoce sono imputabili i costi fatturati da ditte esterne specializzate, nonché eventuali spese per l'acquisto del solo materiale di pulizia.

Nel caso in cui la gestione delle attività progettuali venisse affidata dall'ente locale a un consorzio di cooperative (ente attuatore), la ditta con cui viene stipulato il contratto o la convenzione per il servizio è considerata esterna solo se non facente parte del consorzio stesso.

Il costo del personale subordinato o parasubordinato utilizzato dalla ditta stessa per l'espletamento del servizio deve essere imputato alla voce P4, restando invece nella voce L4 l'eventuale costo dei materiali.

Unitamente alle fatture della ditta di pulizia deve essere necessariamente allegato un prospetto in cui vengono dettagliati analiticamente le ore impiegate, la tipologia di servizio prestato e i luoghi in cui si è svolto il servizio (es. appartamenti di via..., spazi comuni, ecc.).

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in occasione di controllo amministrativo-contabile:

- Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si ricorda che in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), dovranno essere presentati 3 preventivi di spesa;
- Contratto;
- Fattura;
- Giustificativi di pagamento;
- Relazione dell'attività svolta.

Microvoce L5: Utenze usufruite dai beneficiari (solo luce, acqua, ADSL, Tari, Tares, Tasi, gas e gasolio da riscaldamento) relativamente ai locali asserviti al progetto.

Dovranno essere tenuti a disposizione per il controllo le fatture insieme ai bollettini di pagamento, quietanzati dagli uffici postali o bancari e, in caso di addebito in conto, copia dell'estratto conto bancario o postale. In caso di locazione o comunque di utilizzo a qualsiasi titolo di strutture per l'accoglienza dei beneficiari che non siano di proprietà dell'ente locale o dell'eventuale ente attuatore, è consentito che le utenze (luce, acqua, gas) possano restare intestate ai relativi locatori di strutture, che vengano adibite all'accoglienza dei beneficiari, evitando la voltura a carico dell'ente locale o dell'eventuale ente attuatore, sempre che sui documenti giustificativi delle spese relative alle suddette utenze risulti chiaramente l'indirizzo ed il luogo dove viene effettuata la fornitura che dovrà necessariamente corrispondere a quello di ubicazione della struttura asservita.

Si consiglia di verificare, quindi, nelle fatture delle utenze la corrispondenza dell'indirizzo relativo alla titolarità del contratto di fornitura con quello indicato nel contratto di locazione ovvero nella Banca Dati Sprar.

Ogni eventuale divergenza in tal senso, se non formalmente chiarita dall'ente locale, comporterà la non ammissione al rimborso della relativa spesa.

Per le forniture di gasolio da riscaldamento la fattura dovrà riportare obbligatoriamente l'indirizzo del luogo di scarico della fornitura, che dovrà necessariamente corrispondere a quello dell'ubicazione della struttura asservita al progetto.

Stessa indicazione debbono riportare le fatture per fornitura di gas (anche in bombole).

Nel ribadire che tutte le spese devono essere debitamente rendicontate per competenza, in caso di sfasamento temporale tra i consumi reali indicati all'interno della fattura e il periodo riportato nel frontespizio della fattura, deve essere preso a base quest'ultimo, ai fini della determinazione della competenza stessa.

In caso di fattura afferente per competenza a due anni diversi, è obbligatorio imputare metà dell'importo all'anno di competenza e l'altra metà all'anno successivo.

Lo stesso criterio vale nel caso di conguagli arrivati successivamente rispetto all'anno di competenza e che si riferiscono a consumi precedenti: vale anche in questo caso il periodo riportato nel frontespizio della fattura, per cui è corretta l'imputazione dell'importo anche se i consumi non riguardano l'esercizio finanziario in corso.

È possibile portare a rendiconto la tassa sui rifiuti solidi urbani (TARI e TARES) e quella riguardante i servizi comunali rivolti alla collettività (TASI). In questo ultimo caso, si potrà imputare a rendiconto la sola parte effettivamente sostenuta dal progetto:

- c) in caso di locazione dell'immobile, la quota parte che i regolamenti comunali riservano all'affittuario;
- d) in caso di proprietà dell'immobile, l'intero ammontare della tassa.

Nel caso tali spese fossero riferite ad uffici di supporto alle attività del progetto, le stesse dovranno essere imputate alla Microvoce Ci4.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Fatture/Bollettini;
- Documento di trasporto/Bolla di consegna;
- Giustificativi di pagamento/Bonifico.

3.5.3 Macrovoce B – Spese per acquisto, leasing o noleggio di beni durevoli e attrezzature

Microvoce B1: Acquisto, noleggio o leasing di mobili, arredi ed elettrodomestici

I costi relativi all'acquisto, al leasing o alla locazione di attrezzature sono ammissibili solo se indispensabili per l'attuazione del progetto. La scelta tra leasing, locazione o acquisto deve basarsi sempre sull'opzione meno costosa.

La scelta dei beni e delle attrezzature, indipendentemente dalla tipologia di fornitura individuata, deve rispondere ai principi generali del presente Manuale. Pertanto non saranno considerate ammissibili "spese eccessive" relative ad esempio ad attrezzature con standard elevati e/o con uno scarso rapporto qualità/prezzo.

In caso di acquisto, l'ente locale dovrà produrre la dichiarazione attestante che "i beni acquistati rimarranno di proprietà dell'ente locale, il quale s'impegna a utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali". Tale dichiarazione dovrà essere controfirmata dall'ente attuatore, qualora le fatture d'acquisto fossero ad esso intestate.

Resta inteso che, se venisse privilegiato l'acquisto - qualora il costo unitario del bene, escluso o comprensivo di IVA (se recuperabile o meno), fosse superiore ad euro 516,46 - dovrà essere applicato l'ammortamento del costo d'acquisto da imputare in tre anni.

In questa voce possono essere imputate anche le spese di riparazione dei beni e delle attrezzature che si deteriorassero o per i quali (in particolare gli elettrodomestici) fosse necessario installare pezzi di ricambio o comunque intervenire per lavori di manutenzione.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con l'esclusione pertanto di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Non è ammesso il noleggio di beni durevoli acquistati in precedenza con altri Fondi.

N.B. non sono ammissibili le spese di attrezzature e/o materiali effettuate negli ultimi tre mesi dell'ultimo esercizio del triennio finanziato.

Al termine del periodo di affidamento del servizio all'ente attuatore, la proprietà dei beni che quest'ultimo avesse acquistato dovrà essere trasferita all'ente locale, il quale s'impegna a utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali. Il trasferimento deve avvenire attraverso la donazione, che riguardando un bene mobile di valore contenuto e comunque usurato, ha validità anche se non redatta con atto pubblico. La consegna materiale dei beni dovrà essere accompagnata da una dichiarazione a firma delle parti, con allegata la lista dei beni, e successivamente annotata nel registro di inventario.

Microvoce B2: Acquisto, noleggio a lungo termine o leasing di hardware, software, strumentazione tecnica e autovetture

Per l'hardware, il software e altra strumentazione tecnica (fax, fotocopiatrici, ecc.) valgono le stesse indicazioni dettate per la precedente voce.

Per quel che riguarda invece le autovetture, è possibile procedere all'acquisto ed il relativo costo va obbligatoriamente ammortizzato in cinque anni, imputando annualmente al progetto una quota del 20% del suddetto costo d'acquisto, esclusa IVA.

È comunque possibile stipulare anche un contratto di leasing, i cui canoni potranno essere imputati alla rendicontazione del progetto. L'esigenza di avere a disposizione un'autovettura deve essere motivata esclusivamente da necessità riconducibili sempre ai servizi da erogare a favore dei beneficiari dell'accoglienza, collegate altresì al non agevole utilizzo dei mezzi di proprietà dell'ente locale o comunque dei mezzi pubblici in genere e tenuta in considerazione la distanza dai più importanti uffici pubblici (Prefettura, Questura, Asl, ecc.).

La fattura di vendita o il contratto di leasing devono essere intestati esclusivamente all'ente locale titolare del progetto, a pena di inammissibilità della relativa spesa.

Per le attrezzature e strumentazioni in leasing, sono ammessi esclusivamente i canoni relativi al periodo di ammissibilità della spesa e limitatamente alla quota capitale delle singole rate pagate, con esclusione di tutti gli oneri amministrativi, bancari e fiscali.

Nel caso di acquisto e quindi solo nel caso in cui la carta di circolazione venga intestata all'ente locale, potranno essere oggetto d'imputazione anche le quote di competenza delle spese di bollo e di assicurazione nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'autovettura, purché venga attestato con apposita dichiarazione del responsabile di progetto l'esclusivo asservimento del mezzo al progetto.

L'acquisto o il leasing di autovetture con le modalità sopra indicate devono comunque essere sempre preventivamente autorizzati dal Servizio Centrale, a pena di inammissibilità della relativa spesa.

Qualora, invece, l'ente locale si avvalga di un ente attuatore e volesse mettere l'autovettura appositamente acquistata a disposizione dello stesso, l'esclusivo asservimento di essa al progetto dovrà essere dimostrato con un contratto di comodato d'uso gratuito stipulato tra l'ente locale e l'ente attuatore stesso.

Se invece lo stesso ente attuatore volesse asservire esclusivamente al progetto un'autovettura di sua proprietà precedentemente acquistata o anche presa in leasing con contratto già in essere ad esso intestato, dovrà rilasciare, tramite il suo legale rappresentante, una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale attesti l'esclusivo asservimento del mezzo al progetto.

Solo se verranno rispettate tali modalità sarà possibile imputare, anche in questo specifico caso, le quote di competenza delle spese di bollo e di assicurazione nonché le spese di manutenzione ordinaria dell'autovettura esclusivamente asservita al progetto. Si considerano invece spese non ammissibili le rate di leasing e/o le quote di ammortamento dell'autovettura di proprietà dell'ente attuatore.

Nel caso di noleggio a lungo termine, l'ente locale e/o ente attuatore, previa autorizzazione da parte del Servizio Centrale, dovrà richiedere almeno tre preventivi se l'importo è superiore ad euro 5.000,00 IVA esclusa e scegliere il fornitore in base ai criteri di economicità e congruità.

Resta inteso che le spese di attrezzature/materiali effettuate negli ultimi 3 mesi dell'ultimo esercizio del triennio finanziato non sono consentite.

Al termine del periodo di affidamento del servizio all'ente attuatore, la proprietà dei beni che quest'ultimo avesse acquistato dovrà essere trasferita all'ente locale, il quale s'impegna ad utilizzarli per almeno altri tre anni a fini sociali. Il trasferimento deve avvenire attraverso la donazione, che essendo di beni mobili di valore contenuto e comunque usurati, ha validità anche se non redatta con atto pubblico. La consegna materiale dei beni dovrà essere accompagnata da una dichiarazione a firma delle parti con allegata la lista dei beni.

Registro di inventario – Macrovoce B

Per gli acquisti dei beni riconducibili a B1 e B2 è necessario predisporre un **registro di inventario**, nel quale sono descritti i beni materiali acquistati, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare, nel predetto inventario dei beni materiali durevoli, è necessario indicare, per ogni bene, la denominazione e la descrizione, la quantità, la classificazione "nuovo", "usato" o "fuori uso", il luogo in cui si trova, il valore di acquisto o di stima e il titolo di appartenenza. Il registro inventario dei beni deve contenere un numero progressivo e su ogni bene deve essere apposta un'etichetta di riconoscimento che identifichi univocamente il bene e la fonte di finanziamento (FNPSA) con la quale è stato acquistato. L'aggiornamento dell'inventario avrà cadenza annuale ed è obbligatorio per tutti gli enti locali ed enti gestori aderenti alla rete SPRAR. Le etichette devono indicare in modo chiaro ed indelebile il numero di registrazione nel registro degli inventari dei beni e la fonte di finanziamento FNPSA con relativo decreto di finanziamento. Le spese di realizzazione delle etichette potranno essere rendicontate nell'ambito dei fondi SPRAR alla voce A4.

Documentazione di spesa Macrovoce B

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati;
- Contratto di noleggio/leasing;
- Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa);

- Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- Giustificativi di pagamento;
- Copia del registro di inventario dei beni acquistati;
- Preventivi: almeno tre preventivi da presentare solo in caso di spesa superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa);
- Autorizzazione, ove richiesta;
- Dichiarazione di donazione.

3.5.4 Macrovoce G – Spese generali per l'assistenza

Microvoce G1: Vitto, abbigliamento, materiale per l'igiene personale e per l'assistenza ai neonati, materiale ludico

In questa voce vanno rendicontate le fatture degli acquisti di generi alimentari, di abbigliamento e degli altri articoli generalmente destinati all'assistenza dei beneficiari.

In primo luogo si specifica che per tale tipologia di beni vige il divieto di magazzino, ovvero di approvvigionamento massivo dei beni. Sarà pertanto necessario riconciliare nel registro delle erogazioni i beni consegnati al singolo beneficiario con quelli indicati nelle fatture intestate all'ente attuatore. Laddove ciò risulti inapplicabile, per la promiscuità degli acquisti effettuati, sarà possibile fornire in sede di rendicontazione una nota di sintesi dalla quale si evinca in modo inequivocabile il puntuale criterio di imputazione al FNPSA dei costi suddetti.

Si precisa che l'importo minimo giornaliero previsto per singola persona va da un minimo di 5,00 euro ad un massimo di 10,00 euro. Tale importo potrà essere comprensivo del contributo per il vitto, l'igiene personale, l'assistenza ai neonati e il materiale ludico.

Si elencano le modalità di erogazione dei contributi afferenti a tale voce di spesa.

Per il vitto, si configurano due situazioni differenti:

- 1) L'erogazione di denaro direttamente ai beneficiari per l'acquisto di beni alimentari; distribuzione di buoni alimentari pre-pagati (prevedendo accordi con alcuni esercizi commerciali del territorio attraverso la stipula di contratti ad hoc con i fornitori); buoni pasto.
- 2) Accoglienza in centri collettivi: in questo caso, oltre a quanto indicato al punto precedente, si prevede la possibilità dell'acquisto diretto da parte del progetto dei generi alimentari, tenendo conto anche di specifiche richieste avanzate dai beneficiari. Si precisa che gli acquisti dei beni debbono essere commisurati alle effettive presenze nel centro, devono garantire una corretta alimentazione ed essere di quantità sufficiente rispetto ad un regolare apporto alimentare.

In maniera residuale può essere anche predisposto un servizio di catering con consegna dei pasti a domicilio. In tal caso, sarà opportuno stipulare delle convenzioni/contratti, facendo attenzione alla diversificazione del menù in base alla tipologia delle persone accolte.

Questa modalità può essere presa in considerazione nei casi di grandi centri collettivi quando la normativa nazionale imponga disposizioni restrittive nella gestione delle cucine interne alla struttura.

Si ricorda, inoltre, che in nessun caso sono consentiti la produzione e l'utilizzo di *fac-simile di moneta di scambio* in luogo di denaro contante o di buoni spesa/pasto.

Si precisa che in assenza di fatture, seppure a costo zero, non sarà possibile imputare a cofinanziamento eventuali approvvigionamenti di generi alimentari provenienti da enti assistenziali e da donazioni di privati.

Per quanto concerne la modalità di erogazione del vitto ai minori stranieri non accompagnati, la stessa avverrà attraverso la somministrazione diretta dei pasti. L'eventuale erogazione di contributo in denaro o buoni pasto, che sostituiscano o integrino la modalità sopra indicata, è esclusa per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati.

Tuttavia, al fine di garantire percorsi di supporto all'autonomia a favore dei beneficiari accolti in gruppi appartamento (strutture in semi-autonomia per fascia d'età compresa fra 17 e 21 anni), è possibile garantire l'erogazione dei ticket per l'acquisto di beni alimentari, nell'ambito della funzione educativa svolta da questo tipo di accoglienza. Per tale modalità di erogazione, è necessaria la preventiva autorizzazione scritta da parte del tutore che constati la compatibilità di questo tipo di accoglienza con il percorso di adultizzazione del minore stesso.

Per l'abbigliamento, si configurano due diverse modalità di erogazione:

- 1) tramite erogazione diretta da parte del progetto di accoglienza. In questo caso, i documenti giustificativi da allegare sono la fattura di acquisto ed il relativo pagamento e allegato 11;
- 2) mediante contributi in denaro o in buoni spesa utilizzabili presso esercizi commerciali convenzionati. Nel primo caso, i documenti giustificativi da allegare sono le fatture e gli scontrini di acquisto, mentre nel secondo caso il giustificativo sarà costituito dalla fattura rilasciata dall'esercizio commerciale convenzionato.

Si precisa che per il contributo abbigliamento si possono erogare fino ad un massimo di 300,00 euro annue, da dilazionare in più soluzioni.

Per i massimali di imputazione dei contributi vitto, abbigliamento, igiene personale, si rimanda a quanto indicato al paragrafo 3.4.2 – Massimali di costo relativi alle erogazioni.

Infine, si evidenzia che l'erogazione di contributi in denaro o buoni pasto che sostituiscano o integrino la tipologia di spesa sopra indicata, va riportata nel Registro delle erogazioni compilato obbligatoriamente sul modello allegato al presente manuale (**All. 11**).

Microvoce G2: Effetti letterecci

A questa voce sono imputabili le spese per acquisti di materassi, lenzuola, coperte, cuscini, federe, asciugamani, ecc.

Microvoce G3: Spese per la salute

Tale voce comprende tutte le spese riconducibili alla salute dei beneficiari, che in gran parte si sostanziano nell'acquisto di medicinali. In ogni caso, per questa tipologia di spesa - che deve essere comunque rendicontata con fattura quietanzata - si consiglia, ove sia possibile, di rivolgersi sempre alla stessa farmacia, al fine di ottenere l'emissione cadenzata di una fattura che ricomprenda tutte le spese per medicinali effettuate in un determinato periodo.

Qualora ciò non fosse possibile, soltanto le spese per i medicinali potranno essere rendicontate con gli scontrini parlanti, accompagnati necessariamente dalla prescrizione medica.

Idonea prescrizione medica va obbligatoriamente allegata alla fattura quietanzata per eventuali protesi sanitarie e per ogni altra prestazione non coperta dal *Servizio Sanitario Nazionale* (esami diagnostici, visite specialistiche, cure dentarie).

Per ogni beneficiario sono previsti € 500,00 annui per spese sanitarie straordinarie ed urgenti, fatte salve particolari eccezioni da concordare con il Servizio Centrale, previa presentazione di documentazione a supporto.

È vietato imputare come cofinanziamento l'importo di eventuali esenzioni sanitarie.

Documentazione di spesa per le Macrovoce G1, G2 e G3

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- 1) Registro delle erogazioni (**All_11**);
- 2) Eventuali contratti sottoscritti con farmacie o strutture sanitarie analoghe;
- 3) Fatture/ricevute;
- 4) Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario;
- 5) Scontrino fiscale parlante e/o scontrino accompagnato da ricetta medica;
- 6) Giustificativi di pagamento/bonifico;
- 7) Autorizzazione, se richiesta.

Microvoce G4: Spese di trasporto urbano ed extra-urbano, spese di trasferimento, viaggio e soggiorno temporaneo dei beneficiari

Le spese disciplinate in tale Microvoce si considerano ammissibili in quanto sostenute direttamente da o per i beneficiari.

Rientrano in questa Microvoce anche le spese di viaggio affrontate per l'audizione presso la Commissione territoriale o nazionale e quelle di eventuale soggiorno legate a tale audizione. Si considerano ammissibili le spese sostenute per eventuali accompagnatori.

Sono da classificare in questa Microvoce anche le spese per il trasferimento dei beneficiari da un centro ad un altro dello SPRAR, i cui costi, rendicontabili con le stesse modalità regolamentate nel presente paragrafo, sono ad esclusivo carico del progetto di partenza, che avrà quindi cura di conservare le copie dei biglietti e di tutta la relativa documentazione contabile.

Qualora, invece, il trasferimento avvenga da qualsiasi altra struttura o ente ad un centro SPRAR, le spese saranno a carico di quest'ultimo, che avrà cura di rimborsare a mezzo bonifico bancario le spese anticipate dalla struttura o ente di provenienza del beneficiario. Quanto sopra descritto non è applicabile nel caso in cui il beneficiario provenga da un centro prefettizio.

Per quanto attiene le spese di trasporto, ovvero quelle relative all'uso di mezzi privati, taxi o noleggio di autovetture, le stesse devono essere motivate dal richiedente e sono ammissibili esclusivamente nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive dei beneficiari (es. beneficiari portatori di handicap con problemi di deambulazione, trasferimenti obbligati in orari non coincidenti con mezzi pubblici).

I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto in classe "economy" e se giustificati dalla destinazione geografica o qualora risultino economicamente più vantaggiosi rispetto all'utilizzo di altri mezzi di trasporto.

Non è imputabile a cofinanziamento l'eventuale agevolazione o esenzione sul trasporto pubblico.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Lettera di autorizzazione da parte del responsabile/referente di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio dell'operatore che accompagna il beneficiario negli spostamenti e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- Elenco dei trasferimenti/spostamenti dei beneficiari.

Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio, nello specifico:

per le spese di viaggio:

- Mezzo pubblico: abbonamenti intestati ai beneficiari; copia dei biglietti dei mezzi pubblici corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma dei beneficiari; fattura rilasciata dal vettore; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco;
- Quietanza di rimborso.

per le spese di vitto e alloggio:

- Fattura quietanzata del fornitore corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro.

Microvoce G5: Spese per la scolarizzazione

Sono rendicontabili in questa voce tutte le spese riconducibili alla frequenza scolastica pubblica (non privata) dei beneficiari che rientrino nella fascia di età che va dalla scuola materna a quella superiore di 1° e 2° grado (es. acquisto dei libri di testo; pagamento del servizio di mensa scolastica; attività scolastiche e parascolastiche/doposcuola; trasporto alunni; materiale in dotazione individuale consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai beneficiari quali: penne, quaderni, block-notes, attrezzatura minima).

In casi di particolare difficoltà riscontrata nell'apprendimento della lingua italiana possono essere imputate a questa voce le spese sostenute per interventi di sostegno fuori dall'orario scolastico a favore dei giovani frequentanti la scuola elementare, media o superiore. È chiaro che tali interventi dovranno essere motivati e giustificati con emissione di fatture, ricevute o parcelle da parte dei docenti.

Nel caso di acquisti di materiale di cancelleria, la spesa è ammissibile per le quantità effettivamente utilizzate nel periodo di competenza dai beneficiari e, a condizione, che sia utilizzato per le finalità previste in tale Microvoce di spesa.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Fattura o ricevuta del fornitore;
- Giustificativi di pagamento;
- Attestazione di effettiva consegna del materiale scolastico al beneficiario, controfirmata da quest'ultimo o dal capofamiglia, per ricevuta (**All. 11**).

¹ Per le spese relative al nido (0-3 anni), se il genitore è impossibilitato a stare con il proprio figlio per questioni di salute, la spesa va imputata nella microvoce A3; se il genitore invece è lavoratore la spesa va imputata nella microvoce I6.

Microvoce G6: Pocket-money

La registrazione dei pocket-money erogato periodicamente va operata secondo le modalità indicate nel patto di accoglienza, utilizzando l'apposito registro delle erogazioni (**All_11**) con firma di quietanza del beneficiario, accanto ai totali dei giorni di presenza e al relativo importo (min. € 1,50, max. € 3,00 pro capite pro die).

Nel caso di nucleo familiare, la firma dovrà essere apposta da tutti i componenti maggiorenni, avendo cura di indicare il numero dei componenti del nucleo stesso.

Nel caso di minori stranieri non accompagnati, l'erogazione del pocket money dovrà essere annotata nel registro delle erogazioni e dovrà, necessariamente, prevedere la firma di quietanza del beneficiario, unitamente a quella del (suo) tutore. In alternativa, il tutore potrà sottoscrivere il patto di accoglienza del minore nel quale sarà accuratamente indicato l'importo e la cadenza dell'erogazione del pocket money.

Si precisa, inoltre, che il tutore, sentito anche il parere dell'équipe multidisciplinare, può decidere di accantonare parte o tutta la somma devoluta come pocket money, da erogare al minore in un'unica soluzione al momento dell'uscita dello stesso dal progetto di accoglienza Sprar e può modificarne le modalità di somministrazione, anche attraverso la sospensione, qualora valuti che corrisponda al superiore interesse del minore. Ogni modifica all'ordinaria gestione amministrativa delle somme del minore deve essere decisa dal tutore, acquisito il parere favorevole del Giudice Tutelare.

Microvoce G7: Alfabetizzazione

Tale tipologia di spesa è riservata solo a beneficiari che non rientrino nella casistica disciplinata dalla precedente voce G5.

Si tratta delle spese per l'iscrizione a corsi organizzati da enti sul territorio (a meno che non vi sia accesso gratuito), oppure per l'organizzazione e lo svolgimento di corsi di lingua italiana autonomamente organizzati dal progetto tenuti preferibilmente da insegnanti qualificati (L2). È necessario dimostrare la frequenza ai corsi da parte dei beneficiari (registri delle presenze o attestazioni da parte dell'ente organizzatore dei corsi), oltreché presentare una relazione dettagliata delle attività messe in atto.

In tale Microvoce è possibile imputare i costi dei professionisti che non svolgono un'attività stabile all'interno del progetto. In caso contrario, il costo va imputato nella Macrovoce P.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Relazioni mensili delle attività svolte riportanti l'indicazione dell'impegno orario. Tali relazioni devono essere compilate e firmate da ciascun docente e controfirmate dal responsabile/referente di progetto;
- Registri di classe da cui risulti il monte ore complessivamente seguito da ogni beneficiario. Tali registri devono essere compilati e firmati da ciascun allievo e controfirmati dal responsabile/referente di progetto;
- Per i consulenti produrre la stessa documentazione prevista per il personale esterno, Macrovoce S e T;
- Preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa;
- Per corsi tenuti da enti e società la documentazione da produrre sarà costituita da fatture e pagamenti nonché da eventuale contratto/convenzione;
- Attestati di conseguimento del livello o certificazione CILS.

3.5.5 Macrovoce S - Spese per orientamento e assistenza

- **Microvoce S1: Costi e consulenze occasionali per orientamento ed assistenza sociale**
- **Microvoce S2: Costi e consulenze occasionali per interpretariato e mediazione culturale**
- **Microvoce S3: Spese per l'informazione sui programmi di rimpatrio volontario**

Per queste tipologie di spese bisogna distinguere se il servizio viene prestato in modo occasionale da professionisti o con personale dipendente, ma regolarmente e stabilmente inserito nel progetto come operatore. Nella prima ipotesi, le spese documentate con fattura, parcella o ricevuta fiscale vanno inserite in questa macrovoce, nell'altra ipotesi verranno invece imputate nella microvoce P2. In entrambi i casi è necessario allegare, oltre ai documenti giustificativi previsti per la microvoce specifica, anche la documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.). Tale documentazione deve essere controfirmata dal responsabile/referente di progetto.

Documentazione di spesa per le Microvoce S1, S2 e S3

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto di collaborazione o prestazione occasionale, che dovrà indicare: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.), che deve necessariamente riportare i nominativi dei beneficiari degli interventi, le date e l'oggetto degli stessi per ciascun nominativo. Tale documentazione inoltre deve essere controfirmata dal responsabile di progetto;
- Ricevute/note debito/fatture della prestazione da cui risulti la data, il periodo di competenza, il riferimento al progetto, l'attività svolta. Non sono considerati documenti giustificativi i preavvisi di parcella o di fattura;
- Giustificativi di pagamento (bonifici ed estratti conto);
- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24 quietanzati).
- preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa.

Non sono ammissibili contratti a forfait comprensivi di diarie, rimborsi spese per viaggi e missioni, benefit, etc.

3.5.6 Macrovoce T - spese per servizi di tutela

Microvoce T1: Costi e consulenze occasionali per orientamento e informazione legale

Sono imputabili a questa voce solo i costi per consulenze attivate al fine di portare a conoscenza dei beneficiari la legislazione nazionale ed internazionale vigente in materia di asilo, la procedura per il riconoscimento della protezione internazionale e i diritti e le limitazioni della libertà previste dall'ordinamento nazionale e comunitario, oltre a tutto ciò che serve per orientare il beneficiario nel percorso da lui volontariamente intrapreso. Non sono, invece, ammesse le spese di assistenza legale relative a consulenze per presentazioni di ricorsi al giudice ordinario avverso le decisioni delle Commissioni territoriali o di quella nazionale relative alla richiesta di protezione presentate dai beneficiari accolti. Tale servizio di tutela può essere assicurato soltanto mediante l'istituto del "gratuito patrocinio".

Di conseguenza, non è ammesso il pagamento del "contributo unificato" per l'iscrizione a ruolo dell'eventuale procedimento instaurato dal beneficiario con il ricorso al giudice.

Microvoce T2: Costi e consulenze occasionali per supporto psico-socio-sanitario

I costi imputabili a questa voce riguardano esclusivamente situazioni di vulnerabilità cui sono soggetti i beneficiari accolti e per le quali si ravvisa la necessità di ricorrere a prestazioni professionali di esperti, oltre a quelle eventualmente già previste e fornite dal personale stabilmente impiegato (V. voci P5 e P6 del Piano finanziario).

Relativamente alla **Documentazione di spesa per le microvoci T1 e T2 da produrre in sede di rendicontazione**, si rinvia alle indicazioni fornite per la precedente Macrovoce S.

3.5.7 Macrovoce I - Spese per l'integrazione

Microvoce I1: Corsi di formazione professionale

Sono imputabili a questa voce i costi dei corsi di formazione organizzati obbligatoriamente da enti ed organismi accreditati a livello regionale; si specifica che non è possibile organizzare tale tipologia di corsi all'interno del progetto.

Documentazione di spesa per la microvoce I1

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Copia di eventuali accordi stipulati dall'ente locale/ente attuatore con enti accreditati;
- Programmi formativi;
- Registri;
- Attestati di frequenza/qualifica e certificazione;
- Fatture quietanzate;
- preventivi di spesa e/o indagini di mercato. Si precisa che solo nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa.

Microvoce I2: Borse lavoro e/o tirocini formativi

Il tirocinio formativo e di orientamento è uno strumento volto ad inserire i beneficiari nel mondo del lavoro attraverso una conoscenza diretta. Resta fermo che tale strumento non si configura in alcun caso come rapporto di lavoro.

Il tirocinio è un rapporto che vede coinvolti tre soggetti: l'ente promotore, l'azienda ospitante ed il tirocinante. Tale rapporto presuppone la sottoscrizione di apposite convenzioni e piani formativi individualizzati sottoscritti da tutte le parti coinvolte.

Al riguardo non è superfluo ricordare che tra i diversi soggetti individuati dalla normativa quali enti promotori, si evidenziano anche le cooperative sociali e i centri per l'impiego.

La frequenza del tirocinio prevede sempre l'erogazione di un'indennità che non può in alcun modo configurarsi come forma di retribuzione.

Si precisa, infine, che in linea generale, il beneficiario non può stipulare contratti di lavoro/collaborazioni con l'ente attuatore del progetto né percepire borse lavoro o seguire tirocini formativi in cui l'ente attuatore stesso risulti come "azienda ospitante". In via del tutto eccezionale, e solo dietro esplicita autorizzazione da parte del Servizio Centrale, sarà possibile attivare eventuali percorsi formativi/tirocini presso gli enti attuatori o, per specifiche attività di valore sociale, presso l'ente locale.

Documentazione di spesa per la microvoce I2

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Convenzione;
- Piano formativo individuale;
- Registri presenze;
- Documentazione che attesti l'erogazione dell'indennità di frequenza dovuta al beneficiario (rimborso con accredito su c/c, carta prepagata accompagnata da una dichiarazione sottoscritta dal beneficiario medesimo. Per i minori si precisa di attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia e si rimanda a quanto disposto in merito all'erogazione del pocket money);
- Documenti che attestino la copertura assicurativa INAIL e quella per la responsabilità civile verso terzi;
- Relazione dettagliata sull'organizzazione e sulle modalità di attuazione degli interventi con certificazione dell'azienda presso cui si è svolto il tirocinio circa i risultati raggiunti.
- Per quanto riguarda la cumulabilità fra l'indennità di frequenza e il pocket money si rimanda al paragrafo 3.4.2 - Massimali di costo relativi alle erogazioni.

Microvoce I3: Contributi alloggio ed interventi per agevolare la sistemazione alloggiativa

Si tratta di spese che, unitamente a quelle previste nelle microvoci I4 e I5, possono essere sostenute solo all'atto della definitiva uscita dei beneficiari dal progetto.

Beneficiario titolare del contratto di locazione

Può definirsi "contributo alloggio" quello che, ai fini di agevolare il percorso di integrazione del beneficiario uscente, è destinato al pagamento totale o parziale di alcune mensilità (nei casi più critici fino a un massimo di sei e comunque sempre tenuto conto delle condizioni reddituali del beneficiario) del canone di locazione relativo a un contratto intestato al beneficiario stesso. È obbligatorio versare le mensilità d'affitto direttamente al locatore.

Beneficiario ospite

Nel caso in cui, invece, il contratto sia intestato a un terzo locatario ospitante (parente conoscente, amico, ecc.), lo stesso deve rilasciare la "dichiarazione di ospitalità", il cui modello si allega al presente manuale (**All_14**).

Si precisa, inoltre che, qualora nel contratto intestato al locatario ospitante fosse espressamente prevista la clausola di utilizzo esclusivo dell'appartamento da parte dello stesso, ai fini della documentazione giustificativa del contributo, è necessaria anche una dichiarazione di deroga a tale clausola da parte del locatore proprietario dell'immobile.

L'importo ritenuto ammissibile in questo ultimo caso non può superare 200,00 euro mensili, per un massimo di 6 mesi, per il rimborso alle spese sostenute dal locatario.

La somma stanziata per tale fattispecie deve essere erogata al locatore ospitante a fronte di spese effettivamente sostenute per il mantenimento dell'alloggio; si rammenta che in tal senso non possono essere ricomprese le spese di locazione.

La documentazione giustificativa da produrre riguarda a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le bollette o comunque tutte quelle spese riconducibili al mantenimento dell'alloggio diverse dalla locazione.

Si ribadisce che la documentazione sopra specificata è assolutamente tassativa e qualunque eventuale omissione o sostituzione di essa deve essere comunque motivata e sempre preventivamente autorizzata dal Servizio Centrale, a pena della mancata ammissione al rimborso delle relative spese.

N.B.: è possibile erogare ad un beneficiario uscito dal progetto un ulteriore sostegno economico per un tirocinio formativo o un contratto di affitto previa autorizzazione del Servizio Centrale. L'erogazione dell'eventuale contributo deve iniziare entro sei mesi dalla data di uscita dal progetto.

Il beneficiario destinatario della ulteriore misura di sostegno, una volta uscito, dovrà essere registrato in banca dati come presente sul territorio. Per effettuare tale passaggio nella banca dati è possibile richiedere assistenza tecnica inviando una mail a bancadati@serviziocentrale.it.

Documentazione di spesa per la microvoce I3

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

Nel caso di beneficiario titolare de contratto di locazione:

- 1) Contratto d'affitto regolarmente registrato;
- 2) Quietanza di versamento del canone d'affitto al locatore;

Nel caso di beneficiario ospite:

- 1) Versamento di rimborso spese a favore del locatore ospitante e relativi giustificativi di spesa, solo in copia (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: spese di condominio, spese relative alle utenze, spese di manutenzione ordinaria, effetti letterecchi);
- 2) "Dichiarazione di ospitalità" (All.14);
- 3) Dichiarazione di deroga al divieto di ospitalità in caso di accoglienza presso terzi.

Microvoce I4: Contributi acquisto arredi per alloggi beneficiari

Si definisce "contributo arredo" quello che viene destinato all'acquisto di arredi, mobili ed elettrodomestici e quanto necessario a consentire ai beneficiari in uscita dal progetto, che abbiano un lavoro stabile e siano intestatari diretti di un contratto di locazione, l'allestimento di un'abitazione decorosa, quasi come un secondo e più alto livello d'integrazione. Per la rendicontazione di questa tipologia di contributo, che comunque non potrà mai superare l'importo complessivo di 2.000,00 euro, sono necessari il contratto di locazione intestato al beneficiario e le fatture di acquisto degli arredi, anch'esse intestate allo stesso o all'ente. In quest'ultimo caso le fatture devono essere accompagnate dal DDT (documento di trasporto) dove si evince l'indirizzo di domicilio del beneficiario.

Non è prevista l'erogazione di tale tipo di contributo a beneficiari ospiti di terzi locatari di cui alla precedente voce I3. A tal proposito si rammenta che il contributo arredo non è cumulabile con il contributo uscita.

Documentazione di spesa per la Microvoce I4

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- 1) Contratto d'affitto regolarmente registrato;
- 2) Fattura del fornitore contenente il riferimento all'ordine;
- 3) Giustificativi di pagamento;
- 4) Documento di trasporto con evidenza dell'indirizzo di domicilio del beneficiario, nel caso in cui la fattura sia intestata all'ente gestore, firmata dal beneficiario per ricevuta.

Microvoce I5: Contributi straordinari per l'uscita

Tale contributo "una tantum" si eroga al momento dell'uscita del beneficiario dal progetto territoriale e nel caso in cui non si proceda all'erogazione degli altri contributi previsti nelle voci di spesa I3 e I4.

La relativa somma non potrà essere superiore a 250,00 euro pro capite, salvo deroghe concesse dal Servizio Centrale e previa particolare relazione motivata.

Tale contributo non è cumulabile con il contributo alloggio o l'acquisto arredi. (cfr. paragrafo Massimali di costo)

Documentazione di spesa per la Microvoce I5

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- 1) Ricevuta quietanzata a firma del beneficiario/registro erogazioni (**All_11**);
- 2) Dimostrazione accredito su c/c o carta prepagata.

Microvoce I6: Altre spese per l'integrazione

Sono rendicontabili in questa voce spese per iniziative (per esempio: Giornata del rifugiato), eventi interculturali e le altre attività direttamente o indirettamente mirate all'integrazione, oltre a particolari tipologie di spese che favoriscano l'avvio del processo d'integrazione come per esempio quelle inerenti alla procedura per il conseguimento della patente di guida, attività sportive e culturali, corsi e laboratori di carattere artistico che possono favorire l'integrazione sul territorio. L'attivazione di eventi di sensibilizzazione sul territorio e corsi e laboratori non è subordinata all'autorizzazione, sebbene si raccomandi una preventiva condivisione con il Servizio Centrale.

Eventi di sensibilizzazione sul territorio

Riguardo alle attività di sensibilizzazione è bene premettere che le stesse non possono in nessun caso costituire l'intero importo destinato alla presente microvoce di spesa.

Gli eventi proposti devono essere in linea con gli obiettivi del progetto SPRAR. In questo caso, la documentazione di supporto alla spesa sarà costituita da un programma dettagliato dell'evento proposto, da eventuali fogli firma dei partecipanti, dalla documentazione fotografica. Se si prevedono spese relative all'organizzazione di tali eventi, è richiesta tutta la relativa documentazione di supporto (ordini di fornitura/contratti, fatture e quietanze delle stesse, spese relative alla contrattualizzazione occasionale di eventuali relatori).

Corsi laboratoriali e laboratori di carattere artistico

L'attivazione di corsi e laboratori non è subordinata all'autorizzazione, sebbene si raccomandi una preventiva condivisione con il Servizio Centrale. Al fine della rendicontazione delle relative spese è richiesta la predisposizione di un registro presenze e dell'eventuale registro distribuzione di materiale, nel caso in cui si preveda di acquistare beni da consegnare direttamente ai beneficiari per le finalità del laboratorio. Anche in questo caso, si richiedono fatture quietanzate, nonché la documentazione inerente la contrattualizzazione di docenti /artigiani/ecc. e le relazioni delle attività svolte.

Accompagnamento e avvio al lavoro autonomo

In questa voce di spesa è possibile imputare anche tutte quelle spese necessarie all'accompagnamento del beneficiario all'autonomia lavorativa, sia in termini di spese di natura amministrativa necessarie per esempio ad un possibile avvio di attività imprenditoriale (costituzione di società, iscrizione Camera di Commercio e altra documentazione simile), che in termini di spese direttamente finalizzate alla sensibilizzazione del mercato del lavoro locale.

Sarà obbligatorio fornire, ai fini della rendicontazione, una relazione dettagliata e corredare la stessa con i dovuti giustificativi di spesa quietanzati (relazione delle attività, eventuali contratti/ordini di fornitura - ad es. per brochure o volantini -, fatture e quietanze delle stesse) nonché l'autorizzazione concessa dal Servizio Centrale.

Per l'acquisto di beni durevoli specificatamente correlati al processo di inclusione del beneficiario, è obbligatorio allegare ai giustificativi di spesa, la motivazione all'acquisto volta a favorire l'integrazione.

Documentazione di spesa per la microvoce I6

In questa voce di spesa possono essere imputate diverse tipologie di servizi e pertanto i documenti giustificativi richiesti sono molteplici e relativi alle diverse tipologie.

3.5.8 Macrovoce A - Altre spese non ricomprese nelle precedenti categorie**Microvoce A1: Spese per incontri, convegni, corsi di formazione, trasporto/trasferte del personale**

Le spese relative alla partecipazione degli operatori a corsi di formazione e/o convegni, coerentemente con il tema del diritto di asilo e della presa in carico dei richiedenti e titolari di protezione internazionale, possono essere rendicontate secondo le seguenti modalità.

1. Formazione interna/evento (promossa dall'Ente Locale e/o Ente Attuatore): si riconoscono le spese finalizzate all'organizzazione (costi diretti come ad es. affitto aula, cancelleria, incarico formatore esterno, cioè non in organico o collaboratore dell'Ente locale e/o dell'Ente attuatore).
Per questa prima opzione non è necessaria l'autorizzazione da parte del Servizio Centrale ma si consiglia la compilazione della scheda descrittiva inerente la formazione/evento da conservare assieme a tutta la documentazione di progetto (scheda allegata alla nota del Servizio Centrale n. 8004 del 10/11/2017);
2. Formazione esterna/evento (promossa da altri enti): vengono riconosciute le spese di trasferta (trasporto, vitto, alloggio) per un solo operatore a progetto. Qualora fossero previsti i costi di iscrizione, viene riconosciuta la spesa fino ad un massimo di 300,00 euro. Anche in questo caso non è necessario richiedere l'autorizzazione al Servizio Centrale ma si consiglia la compilazione della scheda descrittiva inerente la formazione/evento da conservare assieme a tutta la documentazione di progetto(scheda allegata alla nota del Servizio Centrale n. 8004 del 10/11/2017);.
3. Formazione esterna strutturata in più moduli formativi: nel caso in cui il corso preveda più moduli formativi diluiti nel tempo è necessario richiedere l'autorizzazione al Servizio centrale almeno 15 giorni prima della data di avvio del primo modulo a info@serviziocentrale.it allegando il programma formativo e la scheda descrittiva compilata per la prima parte, avendo cura di completare la compilazione della stessa al termine della formazione, allegandola a tutta le documentazione di progetto.

N.B.: si specifica che non sono riconosciute le spese per la partecipazione a master.

I viaggi aerei sono consentiti, di norma, soltanto in classe “economy” e qualora risultino economicamente più vantaggiosi.

Le spese per l'uso del taxi o per il noleggio di autovetture, devono essere motivate dal richiedente e sono ammissibili nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali ed alle caratteristiche soggettive degli operatori. Nei casi sopra richiamati l'ente dovrà motivare e relazionare sulle circostanze che hanno richiesto l'uso di tali mezzi rispetto alle attività progettuali.

L'utilizzo del mezzo privato è ammissibile nei casi in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile o in quanto economicamente più conveniente. Per tale tipologia di trasporto potrà essere richiesto l'eventuale rimborso chilometrico ottenuto utilizzando i parametri ACI.

Si precisa che in tale voce di spesa potranno essere rendicontati i costi sostenuti per le trasferte del personale stabilmente impiegato nel progetto (voce di spesa P), non inclusi nel calcolo del costo orario, di cui al paragrafo 3.5.1.

Le spese saranno comunque rimborsate entro i seguenti limiti massimi:

- per colazione non compresa in albergo e pranzo, fino a € 35,00;
- per cena, fino a € 30,00;
- per camere d'albergo nei capoluoghi di regione, fino a € 130,00 al gg sulla base delle tariffe disponibili;
- per camere d'albergo esclusi i capoluoghi di regione, fino a € 110,00 al gg sulla base delle tariffe disponibili.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Lettera di autorizzazione del responsabile/referente di progetto dalla quale risulti la motivazione, la durata e la destinazione del viaggio e la stretta connessione con le esigenze del progetto;
- La comunicazione con cui il Servizio Centrale ha precedentemente autorizzato la partecipazione al corso o convegno, se richiesta;
- Documentazione originale ed analitica delle spese di viaggio, vitto ed alloggio.

Nello specifico:

spese di viaggio:

- Mezzo pubblico: biglietti dei mezzi pubblici; Aereo: biglietto aereo, carta di imbarco; taxi o noleggio di autovetture: la ricevuta debitamente compilata con allegata la motivazione dell'uso di tale mezzo; mezzo privato: prospetto di liquidazione con dettaglio per tragitto, dei chilometri percorsi e della targa del veicolo e del conteggio della spesa.

spese di vitto e alloggio:

- Fattura corredata del nominativo del fruitore con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti, o ricevuta fiscale della struttura (albergo, ristorante) che ha erogato il servizio, incluso lo scontrino fiscale emesso dagli esercizi di ristoro;
- Prospetto liquidazione rimborso (nota spese);
- Quietanza di rimborso.

Microvoce A2: Altre spese relative al personale

In questa Microvoce si potranno rendicontare altre spese in qualche modo afferenti alla gestione amministrativa del personale come, per esempio, i costi relativi a professionisti esterni, quali commercialisti e/o consulenti del lavoro incaricati della predisposizione delle paghe e il versamento degli oneri fiscali e previdenziali oppure la supervisione psicologica dell'equipe, ecc. Per tale tipologia di costi dovranno essere allegate le relative fatture o parcelle (non preavviso di parcella).

Si conferma, inoltre, che non sono in alcun modo imputabili a questa voce le spese che fossero state sostenute in eccesso rispetto al quoziente assegnato dalla Commissione di valutazione per la voce *P* e che, pertanto, non potrebbero essere imputate alla voce stessa. L'ente locale può rendicontare all'interno di questa microvoce, come cofinanziamento, il costo di intermediazione per le agenzie interinali.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Lettera d'incarico/contratto;
- Ricevute/parcelle/fatture della prestazione da cui risulti l'attività svolta. Non sono considerati documenti giustificativi i preavvisi di parcella o di fattura;
- Giustificativi di pagamento;
- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).

Microvoce A3: Altre spese relative all'assistenza

A questa voce sono imputabili tutte quelle spese che sono in qualche modo riconducibili ad interventi diretti a favore dei beneficiari e che non rientrino, per la loro tipologia, in quelle imputabili alle voci G, S, T, I e Ci.

Spese ammissibili:

- Schede telefoniche internazionali da fornire ai beneficiari;
- Ricariche di cellulari per i beneficiari;
- Spese per assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari. Per tale tipologia di spesa è ammissibile a rimborso la sola quota di competenza dell'annualità in rendicontazione;
- Il costo d'acquisto di una bicicletta anche usata o altre spese che consentano ai beneficiari il superamento di ostacoli che si frappongono, per esempio, a un più agevole raggiungimento del posto di lavoro, quando essi si trovino accolti in strutture mal collegate o comunque notevolmente distanti dalla sede di lavoro stessa.

- Spese per il volontariato, la cui attività deve intendersi prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, tramite l'organizzazione di cui il volontario fa parte, senza fini di lucro, anche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà (Legge 11 agosto 1991, n. 266). L'attività del volontario non può essere dunque retribuita in alcun modo e al volontario possono essere soltanto rimborsate, dall'organizzazione di appartenenza, le spese effettivamente sostenute per l'attività prestata (assicurazione contro infortuni, percorsi di orientamento e formazione, attrezzature e dispositivi di protezione individuale). La qualità di volontario è dunque incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di contenuto patrimoniale con l'organizzazione di cui fa parte. Pertanto, i rimborsi a ciascun singolo volontario sono connessi a spese "effettivamente sostenute", rimborsabili dunque a "piè di lista", attraverso una distinta analitica di dette spese.
- Rette omnnicomprensive per l'accoglienza di minori stranieri non accompagnati, a copertura della totalità dei beni e servizi indicati nel disciplinare di gara (vitto, alloggio, personale e servizi vari) che l'ente locale paga a strutture autorizzate e/o accreditate, come previsto dalla normativa regionale o nazionale vigente.

Spese relative all'affidamento familiare dei minori

Per la rendicontazione dei costi sostenuti dalla famiglia affidataria del minore, ogni ente locale titolare di progetto dovrà rifarsi alla normativa comunale/regionale in materia. È possibile imputare al progetto unicamente i costi inerenti il contributo che l'ente locale eroga in favore delle famiglie affidatarie. Ai fini della corretta imputazione della spesa è obbligatorio trasmettere, in sede di rendicontazione finale, la seguente documentazione:

- Regolamento di riferimento in materia di affido familiare, ove presenti; atto (delibera o determina) che regolamenti anche *per relationem* la materia sulla base della norma statale, ove il regolamento non sia mai stato emanato;
- Determina dell'ente locale dell'impegno di spesa complessiva;
- Provvedimento di affidamento del minore recante l'individuazione della famiglia ed il relativo importo assegnato;
- Determina di liquidazione di spesa relativa al contributo corrisposto alla famiglia con quantificazione del contributo corrisposto e della famiglia beneficiaria;
- Mandato di pagamento quietanzato.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile.

In caso di consegna di schede telefoniche:

- Elenco delle schede con specifica dei beneficiari a cui sono state consegnate;
- Fotocopie delle schede consegnate ai beneficiari controfirmate per ricevuta dagli stessi. Sulle fotocopie deve essere visibile l'importo della spesa;
- Registro delle erogazioni;
- Documentazione di pagamento.

In caso di ricariche telefoniche:

- Elenco delle ricariche con indicazione dei nominativi dei beneficiari e dei numeri dei telefoni cellulari;
- Registro delle erogazioni;
- Ricevute di pagamento delle ricariche.

In caso di assicurazioni infortuni e responsabilità civile dei beneficiari:

- Polizza assicurativa;
- Premio quietanzato;
- Elenco dei nominativi assicurati.

Per le altre spese ammissibili a rimborso:

- Fattura;
- Documentazione di pagamento.

Microvoce A4: Altre spese non classificabili nelle precedenti microvoci

Sono rendicontabili in questa microvoce tutte le spese che non possono essere ricondotte ad alcuna delle voci precedenti.

Segue una elencazione delle principali tipologie di spese ammissibili:

- Spese di carattere amministrativo che vengono affrontate per l'espletamento delle pratiche burocratiche strettamente legate alla presenza dei beneficiari sul territorio nazionale (marche da bollo, tasse di concessione governativa per i permessi di soggiorno, titoli di viaggio, iscrizione al SSN);
- Costo della garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa che l'ente locale avesse eventualmente richiesto all'ente attuatore a fronte dell'erogazione di tutto o parte del contributo ministeriale per la realizzazione delle attività delegate;
- Costi per l'accensione della polizza fidejussoria **definitiva** a garanzia di tutti gli obblighi assunti con la firma del contratto da parte dell'impresa aggiudicataria.
- Spese per il revisore contabile ed indipendente;
- E' consentito imputare tra i costi del progetto (nella quota di cofinanziamento o in quella a carico del FNPSA), quelli relativi all'espletamento della gara per l'individuazione dell'ente attuatore come, ad esempio, i costi per la Centrale Unica di Committenza (CUC) ed i costi per il contributo Anac. Si precisa che in nessun caso e sotto nessuna forma potranno essere portati a rendiconto i costi legati ad incentivi per le funzioni tecniche (2%), i costi legati ad eventuali

gettoni per la commissione di gara ed i costi per l'eventuale rogito notarile. I diritti di rogito legati al Segretario Comunale saranno riconosciuti solamente ove gli stessi siano conformi con le previsioni normative e la giurisprudenza consolidata in materia. La spesa complessiva deve essere ripartita in pari misura per ciascuna delle tre annualità del finanziamento. Dette spese verranno riconosciute anche se sostenute nell'anno precedente al triennio eventualmente finanziato, in quanto direttamente correlate all'attuazione dei servizi del successivo triennio.

- Costo degli eventuali oneri finanziari (interessi passivi) che dovessero essere rimborsati al sistema bancario per l'anticipazione dei fondi necessari alla realizzazione delle attività progettuali dello Sprar, sia gestite direttamente dall'ente locale che delegate a terzi, nelle more dell'accredito dei fondi ministeriali assegnati dalla Commissione di valutazione. Il conto corrente deve essere acceso appositamente, dedicato esclusivamente al progetto. In nessun caso potranno risultare, dalla suddetta posizione di conto, operazioni che non possano essere ricollegate al progetto finanziato. È consigliabile quindi che nell'intestazione del conto, oltre alla ragione sociale dell'ente attuatore, venga aggiunta anche la dicitura "*progetto SPRAR NOME ENTE LOCALE*", al fine di contraddistinguerla da eventuali altri conti accesi sempre a nome dell'ente attuatore, ma che non riguardano il progetto SPRAR in gestione.

Tale ultima agevolazione, seppure non sottoposta ad autorizzazione, è subordinata alla condizione del conto esclusivamente dedicato con l'indicazione nell'intestazione dello stesso della dicitura "*progetto SPRAR NOME ENTE LOCALE*".

La documentazione giustificativa da allegare alla rendicontazione per la corretta imputazione della citata tipologia di spesa, a seconda che il destinatario del credito concesso dalla banca sia l'ente locale o l'eventuale ente attuatore, sarà costituita da:

Per l'ente locale:

- Copia della delibera con la quale viene richiesta all'Istituto tesoriere l'anticipazione di cassa. Resta inteso che l'anticipazione di cassa deve essere richiesta "ad hoc" e cioè esclusivamente per le esigenze di gestione dei servizi relativi al progetto finanziato e ciò si deve dedurre chiaramente dal testo della delibera o determina;
- Documentazione dell'Istituto tesoriere dalla quale si evinca l'importo degli oneri finanziari maturati a carico dell'ente locale a seguito dell'anticipazione di cassa suddetta, con specifica del periodo durante il quale essa è stata utilizzata ed ha quindi generato gli interessi passivi.

Per l'ente attuatore:

- Copia dell'estratto del conto corrente dal quale risulti addebitato l'importo degli oneri finanziari maturati per l'utilizzo del credito concesso (apertura di credito, anticipazione su contratti etc.), riguardo al periodo cui l'estratto si riferisce.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile.

Spese di carattere amministrativo:

- Fattura o altro documento contabile equipollente;
- Documentazione di pagamento;
- Scontrini, ove ammissibili, copia fotostatica marca da bollo, copia fotostatica titoli di viaggio obliterati/ricevuta di erogazione degli stessi.

Spese per fidejussioni:

- Polizza;
- Giustificativo di pagamento.

Interessi passivi e oneri bancari:

La documentazione giustificativa da allegare alla rendicontazione per la corretta imputazione della citata tipologia di spesa, è diversa a seconda che il destinatario del credito concesso dalla banca sia l'ente locale o l'eventuale ente attuatore secondo le modalità sopra esposte.

Revisore contabile:

- Incarico sottoscritto dall'ente locale con il revisore contabile indipendente;
- Fattura;
- Mandato di pagamento quietanzato;
- Modello di pagamento F24 quietanzato.

3.5.9 Costi indiretti

I costi indiretti sostenuti nell'attuazione del progetto possono essere ammissibili per un valore massimo del 10% dell'importo totale dei costi diretti indicato nella colonna "contributo richiesto" del modello di piano finanziario.

Tali spese non devono essere state precedentemente finanziate da altre fonti comunitarie e/o nazionali, non devono inoltre includere costi imputati ad altra voce di spesa del progetto e devono essere riferibili al periodo di ammissibilità delle spese.

Microvoce Ci1: Spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale stabilmente impiegato

Le spese telefoniche per utenze fisse e mobili usufruite dal personale stabilmente impiegato possono essere riconosciute per il periodo di durata del progetto e se correlate alle attività progettuali realizzate. In caso di contemporaneo svolgimento

di più attività, si deve imputare al progetto la spesa in quota parte. Si precisa che per le utenze mobili si riconoscono solo le spese relative alle utenze di servizio intestate all'ente locale e/o ente attuatore.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Bollettini quietanzati dagli uffici postali o bancari;
- Fatture quietanzate;
- Tessere telefoniche pre-pagate con allegate le ricevute di acquisto delle stesse (fatture, ricevute bancomat, ecc.). In questo caso, ai fini della competenza, varrà la data di acquisto.

Microvoce Ci2: Spese di carburante per automezzi di servizio e/o per servizio

Sono ammissibili le spese del carburante utilizzato per automezzi di servizio e/o per servizio dal personale stabilmente impiegato nel periodo di durata del progetto e se correlate alle attività progettuali realizzate (es. lo spostamento tra le varie sedi progettuali per la realizzazione di attività del progetto).

Non è rimborsabile il carburante utilizzato dal personale stabilmente impiegato per lo spostamento dalla propria abitazione alla sede lavorativa.

Qualora al progetto fosse asservito un automezzo ad uso esclusivo (vedi Microvoce B2) le schede carburante dovranno riguardare soltanto tale automezzo.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Autorizzazione rilasciata dall'ente che rendiconta all'utilizzo del mezzo proprio del personale stabilmente impiegato nel progetto;
- Prospetto mensile di dettaglio delle spese di carburate timbrato e firmato dal responsabile/referente di progetto dell'ente che rendiconta;
- Schede carburante debitamente compilate, timbrate e firmate o fatture di vendita del carburante intestate all'ente locale e/o ente gestore. Qualora al progetto fosse asservito un automezzo ad uso esclusivo (cfr. Microvoce B2) le schede carburante dovranno riguardare soltanto tale automezzo.

Microvoce Ci3: Spese di cancelleria

Nel caso di acquisti di materiale di cancelleria, la spesa è ammissibile per le quantità utilizzate esclusivamente per il progetto e solo nel periodo di competenza.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Fattura o altro documento contabile equipollente. Non è ammesso lo scontrino fiscale.
- Giustificativi di pagamento.

Microvoce Ci4: Spese generali di essenziale allestimento e/o gestione degli uffici di supporto alle attività del progetto

In questa voce vanno imputate le spese tecniche di gestione di uffici (affitto e utenze, escluse quelle telefoniche da imputare esclusivamente in voce Ci1), appositamente costituiti a supporto delle attività del progetto, comprese quelle per l'essenziale arredamento degli uffici stessi. Ciò sia che il progetto venga gestito direttamente dall'ente locale, sia che invece la gestione sia delegata all'ente attuatore.

Risulta chiaro che, se tali uffici sono preesistenti e non adibiti appositamente ed esclusivamente al progetto, l'imputazione delle spese di affitto e delle utenze è ridotta alla quota parte di esse, riconducibili alle attività del progetto stesso.

Sono in ogni caso escluse le spese per la strumentazione tecnica ed informatica che debbono essere imputate soltanto nella voce B2.

Qualora fossero stipulati contratti di *service*, il relativo costo può essere rendicontato solo nella misura in cui i servizi acquistati e le prestazioni erogate fossero ricomprese tra le spese ammissibili del presente Manuale. A tal fine, il contratto di *service* deve dettagliare analiticamente i servizi resi ed i relativi costi e, di conseguenza, non saranno ammessi a rimborso spese derivanti da contratti con compensi a corpo o forfettari.

Si precisa, inoltre, che detti costi dovranno essere ricondotti e correttamente imputati alle voci di spesa corrispondenti.

È possibile portare a rendiconto la tassa sui rifiuti solidi urbani (TARI e TARES) e quella riguardante i servizi comunali rivolti alla collettività (TASI), le quali siano riferite agli uffici di supporto dell'ente gestore. Per i dettagli, si rimanda a quanto già riportato in merito a detto argomento per la microvoce di spesa è la L5.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Fattura del fornitore contenente il riferimento dell'ordine o altro documento contabile equipollente. Non è ammesso lo scontrino fiscale;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento, quale, ad esempio, la bonifico bancario, con indicazione nella causale del riferimento al progetto e della fattura. Non sono comunque ammessi pagamenti in contanti;

- Contratto di fornitura/ordine di acquisto per ciascun bene e attrezzatura acquistati;
- Contratto di locazione / noleggio / leasing;
- Idonea documentazione relativa alle procedure di selezione del fornitore del bene (gare, indagine di mercato, confronto preventivi, ecc.) che dimostri l'economicità dell'acquisto;
- Documento di trasporto e buono di consegna (ove previsto dalla normativa).

3.5.10 Spese di comunicazione e utilizzo del logo

In questa voce sono ammissibili i costi relativi alla divulgazione dei risultati del progetto, nonché i costi per le spese di comunicazione del progetto:

- Convegni, congressi, conferenze, seminari;
- Iniziative di studio, di ricerca e di documentazione;
- Eventi, manifestazioni e attività scientifiche, culturali, educative, sportive e sociali;
- Prodotti editoriali, sia cartacei (come ad esempio pieghevoli, locandine, brochure) che multimediali (come ad esempio siti internet, video).

Va preventivamente verificata con l'Ufficio Rendicontazione l'ammissibilità della spesa per la realizzazione di gadget o di altri materiali non espressamente previsti dalla progettazione. Si specifica che, se l'evento è rivolto ai beneficiari, la spesa va imputata nella microvoce I6, al contrario nella microvoce A4.

Ogni materiale (grafico o di comunicazione) dovrà riportare il logo dello SPRAR il cui utilizzo - disciplinato dal relativo regolamento - va autorizzato dal Servizio Centrale che dovrà verificarne il corretto utilizzo nonché la qualità dei prodotti e la strategia di impiego. La richiesta d'autorizzazione all'uso del logo dovrà essere inviata, tramite l'account comunicazione@cittalia.it, con 10 giorni d'anticipo all'Ufficio Comunicazione che darà riscontro entro e non oltre due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

Documentazione di spesa

L'ente che rendiconta deve produrre al Servizio Centrale e al Revisore contabile la scansione della documentazione di seguito elencata. La medesima documentazione deve essere conservata in originale presso la propria sede e resa disponibile in sede di controllo amministrativo-contabile:

- Documentazione relativa all'evento programmato (copia degli avvisi, locandine, giornali, ecc.);
- Preventivi: si precisa che solo nel caso in cui l'attività fosse affidata ad enti o società per un importo superiore ad euro 5.000,00 (IVA esclusa), sarà necessario chiedere tre preventivi di spesa;
- Fatture del fornitore;
- Documentazione attestante l'avvenuto pagamento.

3.6 ALLEGATI AL RENDICONTO

Gli Allegati al rendiconto sono parte integrante dello stesso. La documentazione deve essere redatta a cura dell'ente locale e dell'eventuale ente attuatore e dovrà essere caricata sulla banca dati del Servizio Centrale.

Si precisa che gli allegati al rendiconto sono disponibili sul sito www.sprar.it. Segue una descrizione dei singoli allegati.

- All_1 - Piano Finanziario Previsione (Excel e pdf)
- All_1_1 - Piano Finanziario Rimodulato (Excel e pdf)
- All_2 - Stato di Avanzamento Lavori (Excel e pdf)
- All_3 - Prospetto di Rendiconto Finale (Excel e pdf)
- All_4 - Registro generale delle spese (Excel e pdf)
- All_5 - Dichiarazione di atto notorio finale (word e pdf)
- All_6 - Certificato del Revisore e relativi allegati
- All_7 - Costo orario del personale (Excel e pdf)
- All_8 - Prospetto Unico di riepilogo del personale impiegato con profili (Excel e pdf)
- All_9 - Prospetto del versamento degli oneri fiscali e previdenziale (Excel e pdf)
- All_10 - Elenco delle strutture effettivamente utilizzate (word e pdf)
- All_11 - Registro delle erogazioni (Excel e pdf)
- All_12 - Registro delle presenze (Excel e pdf)
- All_13 - Quadro riassuntivo dei pagamenti effettuati dall'Ente locale.
- All_14 - Dichiarazione di ospitalità (word e pdf).
- All_15 - Autodichiarazione Spese non quietanzate

Oltre agli allegati e alla documentazione prevista per ogni singola Macrovoce di spesa, dovranno essere caricati sulla banca dati anche la Convenzione/contratto, copia della fidejussione bancaria o assicurativa e DURC dell'eventuale ente attuatore.

Si specifica che nel caso di variazioni di detti allegati sarà cura del Servizio Centrale darne adeguata comunicazione sul sito istituzionale www.sprar.it.

APPENDICI

A. NOTA TECNICA - REVISORE INDIPENDENTE

1. PREMESSA

Secondo con quanto disposto dal DM del 10 Agosto 2016 relativo alla presentazione della domanda di accesso alla ripartizione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche e i Servizi dell'Asilo, gli enti che hanno avuto accesso al finanziamento sono chiamati a dotarsi di un Revisore per le verifiche amministrative, finanziarie, tecniche e materiali delle spese sostenute ai fini dell'attuazione dei progetti.

2. IL REVISORE CONTABILE

2.1 I soggetti affidatari

L'Ente titolare del finanziamento per la presentazione del rendiconto finale deve affidare l'incarico a:

- Professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze o Revisori dei conti degli Enti Locali iscritti all'albo tenuto presso il Ministero dell'Interno);
- Società di Servizi o di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi o di Revisione.

Il requisito di indipendenza è essenziale per poter validamente assumere l'incarico di Revisore del progetto e deve essere posseduto al momento in cui l'incarico viene affidato e per tutta la durata dello stesso. In particolare il soggetto incaricato alla revisione non deve accettare l'incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se sono in corso relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere, comprese quelle derivanti dalla prestazione all'ente titolare di finanziamento di taluni servizi, diversi dalla revisione, tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza, come riportato nel seguente elenco esemplificativo e non esaustivo:

- sia coinvolto nella redazione del bilancio;
- riceva diretto vantaggio qualora le risultanze della verifica risultino positive;
- abbia uno stretto rapporto con persone che occupano posizioni rilevanti all'interno dell'organigramma dell'ente titolare del finanziamento e/o di uno degli enti gestori;
- abbia rapporti contrattuali di qualsiasi natura con gli eventuali enti attuatori;
- sia un responsabile e/o un partner dell'ente titolare del finanziamento;
- si trovi in una qualsiasi situazione che comprometta la sua imparzialità o abilità di redigere un verbale di verifica in modo obiettivo.

2.2 Modalità di affidamento

Gli incarichi al Revisore dovranno essere affidati seguendo le procedure previste dalla legge, ed in particolare devono attenersi a quanto previsto dalla normativa specifica in materia di affidamenti professionali, a singoli o associazione di professionisti, da parte di organismi della Pubblica Amministrazione.

2.3 Riconoscimento della spesa del Revisore

Le spese relative al Revisore saranno riconosciute a rimborso purché previste dal Piano Preventivo Finanziario, dovranno essere indicate all'interno del Registro delle spese e essere quietanzate entro l'invio al Servizio Centrale della rendicontazione del progetto, avendo cura di allegare tutta la documentazione necessaria, ed in particolare:

- Contratto o lettera di incarico, recante data anteriore all'avvio delle attività di verifica
- Fattura e relativa quietanza di pagamento, degli onorari dovuti e degli eventuali oneri fiscali e/o sociali. Si ricorda che per essere ammissibile, la spesa sostenuta dovrà essere obbligatoriamente saldata prima dell'invio della rendicontazione al Servizio Centrale.
- Certificato di revisione, compilato sulla base dei modelli allegati, in cui vengano riportate le risultanze delle attività di verifica svolte

I costi relativi ai servizi di revisione, in conformità con quanto previsto dal DM, andranno rendicontati all'interno della voce A4 e dovranno essere ricompresi nelle seguenti fasce:

- progetti finanziati da 0 fino a 250.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 3.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 250.000,00 fino a 500.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 5.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati da 500.000,00 fino a 1.000.000,00 euro: un massimo di spesa pari a 10.000,00 (IVA inclusa);
- progetti finanziati oltre il 1.000.000,00: un massimo di spesa pari a 15.000,00 (IVA inclusa).

In relazione a questa ultima fascia, si precisa che la nota tecnico-operativa 3/2017 dettaglia i compensi spettanti al revisore contabile per la certificazione delle spese dei progetti SPRAR, limitatamente a quelli con importo finanziato complessivo superiore ad euro 1.000.000,00. I costi relativi ai servizi di revisione sono commisurati all'ammontare complessivo del finanziamento e ogni ente locale, titolare del finanziamento, è invitato a prevederli nel proprio budget inserendo la spesa nella microvoce A4.

In particolare, si specifica, a parziale modifica ed integrazione delle istruzioni in precedenza diramate con la nota tecnico operativa n. 1/2017, che per i progetti finanziati per un importo da euro 1.000.000,00 e fino a euro 2.500.000,00 è previsto un compenso sino a euro 15.000.

Inoltre, per i progetti finanziati oltre i 2,5 mln di euro, è possibile prevedere un compenso massimo pari sino ad euro 15.000 + lo 0,3% dell'importo eccedente i 2,5 mln stessi, come da schema che segue:

Importo finanziamento triennale Progetto	COMPENSO MAX REVISORE
a) Da 1 MLN a 2,5 MLN di €uro	15.000,00 €
b) Oltre 2,5 MLN di €uro	15.000,00 € + [(Importo del Progetto - 2,5 MLN di €) * 0,3%]

Si riportano, di seguito, alcuni esempi di compensi massimi dei revisori per progetti superiori ad € 2.500.000:

Esempio applicativo n. 1:

Importo finanziamento triennale **€ 15.000.000,00**

Quota Compenso Revisore	COMPENSO Max REVISORE
Quota Fissa fino ad € 2,5 MLN	15.000,00 €
Quota Variabile oltre € 2,5 MLN Si applica lo 0,3% sull'eccedenza [Tot progetto - 2,5 mln]	€ 12.500.000,00 * 0,3% = 37.500,00 €
TOTALE	Max. 52.500,00 € [15.000,00 + 37.500,00]

Esempio applicativo n. 2

Importo finanziamento triennale **€ 20.000.000,00**

Quota Compenso Revisore	COMPENSO Max REVISORE
Quota Fissa fino ad € 2,5 MLN	15.000,00 €
Quota Variabile oltre € 2,5 MLN Si applica lo 0,3% sull'eccedenza [Tot progetto - 2,5 mln]	€ 17.500.000,00 * 0,3% = 52.500,00 €
TOTALE	Max. 67.500,00 € [15.000,00 + 52.500,00]

Inoltre, al fine di corrispondere un compenso che sia congruo rispetto all'effettivo importo che il revisore andrà a verificare, si raccomanda di prevedere negli atti di affidamento una clausola che vincoli il corrispettivo dovuto, all'importo complessivo rendicontato nei singoli esercizi finanziari.

Si chiarisce che i criteri sopraindicati si applicano ai progetti degli Enti locali che non hanno ancora attivato, alla data della ricezione della presente nota, le procedure di selezione per l'individuazione del revisore.

3. ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE

3.1 Riferimenti normativi per le attività di verifica

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore dovrà attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dal Ministero dell'Interno, anche per tramite del Servizio Centrale, del presente Manuale e dalle specifiche indicazioni contenute nelle convenzioni di sovvenzione e/o contratti di affidamento delle attività progettuali agli Enti attuatori.

3.2 Scopo della verifica

Le verifiche amministrativo-contabili dovranno essere svolte al fine di garantire che:

- le spese dichiarate dall'ente locale titolare del finanziamento siano correlate alle finalità del progetto;
- i costi vengano sostenuti nel rispetto di quanto stabilito nella convenzione di sovvenzione o nel contratto di affidamento e siano state previste all'interno del Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;
- siano soddisfatte le prescrizioni contenute nel Manuale unico di rendicontazione in materia di Registro generale delle spese e di Prospetto analitico finale delle spese sostenute;
- i servizi e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- sia evitato il doppio finanziamento delle spese, mediante altre sovvenzioni nazionali e/o comunitarie o in altri periodi di programmazione.

3.3 Attività della verifica

Le attività di verifica dovranno essere svolte, sulla documentazione originale, secondo le tempistiche definite dal Manuale e successive disposizioni operative. Le stesse dovranno riguardare:

- la corretta imputazione delle spese rispetto a quanto previsto nel Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato;
- la coerenza delle spese rendicontate e la loro attinenza rispetto alle attività previste nella convenzione di sovvenzione o contratto di affidamento delle attività;
- la loro correttezza rispetto alla normativa di riferimento comunitaria e nazionale;
- la loro ammissibilità al finanziamento sulla base delle regole illustrate nel Manuale unico di rendicontazione e completezza dei documenti sottoposti a controllo;
- il rispetto dei limiti di spesa previsti dal Piano Finanziario Preventivo/Rimodulato in relazione a ciascuna macrovoce di spesa;
- la competenza temporale dei costi sostenuti rispetto al periodo di rendiconto considerato;
- l'effettivo pagamento di tutte le spese indicate nel Registro generale delle spese attraverso il controllo delle quietanze o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni nazionali e comunitarie o in altri periodi di programmazione e verifica dell'apposizione del timbro di annullo su tutti i giustificativi di spesa originali;
- rispetto dei normali principi di economicità e ragionevolezza della spesa in relazione alle forniture dei beni, servizi e degli incarichi, in conformità con le previsioni normative comunitarie e nazionali vigenti;
- le erogazioni materiali nei confronti dei Beneficiari, attraverso la verifica di quanto indicato nei registri delle erogazioni.

3.4. Strumenti di verifica

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, dovrà procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti modelli standard forniti:

1. **Verbale di verifica amministrativo-contabile:** contenente la relazione dettagliata sui risultati delle procedure di verifica svolte.
2. **Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate:** corrispondente al Registro generale delle spese e al Prospetto analitico finale delle spese sostenute debitamente controfirmati dal Revisore.
3. **Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle criticità emerse nell'ambito delle verifiche svolte e la valutazione delle stesse a seguito di eventuali controdeduzioni presentate dal Beneficiario in merito a quanto rilevato in prima istanza.
4. **Allegato 3 - Pista di controllo della verifica del Revisore:** contenente l'elenco delle verifiche svolte e le eventuali relative note.

I suddetti documenti dovranno essere compilati, firmati dal Revisore in maniera autografa in ogni parte, ed allegati alla rendicontazione annuale di progetto. Si sottolinea che nel caso in cui l'attività di verifica amministrativo-contabile delle spese venga effettuata da più Revisori, il Verbale di verifica e i relativi allegati dovranno essere firmati da ciascuno di essi.

Il Verbale di verifica dovrà essere accompagnato da copia di un documento d'identità (in corso di validità) del/dei Revisore/i che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati.

3.4.1 Verbale di verifica amministrativo e contabile

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile dovrà essere debitamente compilato in ogni sua parte. Il documento dovrà riportare le seguenti informazioni:

Paragrafo 1 – Sezione Anagrafica

Il Revisore dovrà riportare:

- Identificativo dell'ente locale titolare di finanziamento, anno di riferimento ed importo totale del finanziamento attribuito dal Ministero dell'Interno. Nel caso di una molteplicità di soggetti si dovrà aver cura di elencare tutti i soggetti coinvolti ed il capofila;
- Dati anagrafici della persona fisica presente alla verifica in qualità di Legale Rappresentante dell'ente locale, capofila nel caso di una molteplicità di soggetti, o suo delegato. In quest'ultimo caso sarà necessario presentare l'Atto di Delega corredato da una copia del documento d'identità dei due soggetti, delegato e delegante;
- Dati anagrafici del soggetto Revisore che firma la relazione.

Paragrafo 2 – Verifiche relative al finanziamento

Il Revisore dovrà riportare:

- L'indicazione dell'eventuale ente attuatore, la data e l'importo relativi all'affidamento. In caso di una molteplicità di soggetti, oltre ad identificare tutti i soggetti coinvolti, si dovrà aver cura di specificare il ruolo svolto all'interno del progetto e se gli stessi sono collegati da un accordo di ATS o ATI o, ancora, da rapporti consortili o di gruppo;
- Riepilogo delle verifiche effettuate con particolare riferimento agli importi di spesa rendicontati, ammissibili e non ammissibili. Si ricorda che nel caso di inammissibilità parziale o totale della spesa cofinanziata, il revisore è tenuto al ripristino della percentuale di cofinanziamento, così come da proposta progettuale e comunicazione del Ministero dell'Interno di accesso al finanziamento, recuperando i necessari importi dalla spesa di cui si chiede il contributo.

Paragrafo 3 – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse

Il Revisore che firma il Verbale di verifica nonché, se diverso da quest'ultimo, il Rappresentante Legale della Società che ha ricevuto l'incarico di verifica, dovranno riportare i riferimenti del progetto al fine di dichiarare l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.

Paragrafo 4 - Dichiarazione di avvenuto controllo

Il Revisore dovrà dichiarare la conclusione delle verifiche; l'ente locale titolare del finanziamento o Capofila deve dichiarare di aver fornito al Revisore tutti i documenti e gli strumenti necessari al corretto svolgimento delle verifiche nonché di aver ricevuto comunicazione delle risultanze delle verifiche svolte dallo stesso Revisore e di aver fornito a quest'ultimo le opportune controdeduzioni.

3.4.2 Allegati

Allegato 1 – Elenco delle spese verificate

Il dettaglio delle spese verificate è rappresentato dal Registro generale delle spese, contenente il dettaglio delle spese rendicontate che è stata oggetto di verifica da parte del Revisore e dal Prospetto analitico finale delle spese sostenute che riassume il totale di quanto portato a rendiconto e delle verifiche effettuate.

Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore

Il documento dovrà riportare:

- l'elenco delle spese oggetto di rilievo da parte del Revisore, con l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile e l'indicazione di quanto rilevato o altre eventuali note;
- l'indicazione dell'eventuale importo di spesa oggetto di controdeduzione da parte dell'ente locale titolare del finanziamento o Capofila con la corrispondente motivazione;
- l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile a seguito dell'analisi delle controdeduzioni dell'ente locale titolare del finanziamento o Capofila con l'evidenza di quanto rilevato o altre eventuali note.

Per ciascuna macrovoce di budget il modello dovrà riportare tante righe quante sono le spese oggetto di rilievo e ciascuna di esse dovrà essere identificata con il numero di riferimento corrispondente presente nel Registro generale delle spese

Allegato 3 – Pista di controllo della verifica del Revisore

Il documento dovrà riportare, per ognuna delle attività di verifica svolta

- il risultato positivo, negativo o l'indicazione di non applicabilità della verifica;
- note esplicative che evidenzino in maniera sintetica i motivi delle eventuali decurtazioni o altre indicazioni ritenute pertinenti.

B. NOTA TECNICA - ACCOGLIENZA ESTERNA: CASI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Tale particolare tipologia di servizio è riservata ai potenziali beneficiari del Sistema (richiedenti asilo, rifugiati ed umanitari) dimoranti sul territorio del Comune titolare di un progetto finanziato o di Comuni limitrofi, ma che non possono essere ospitati nelle strutture asservite al progetto o perché i posti finanziati sono già tutti occupati o perché, pur essendo nominalmente disponibili alcuni posti, di fatto non possono essere utilizzati per questioni meramente logistiche e di opportunità, queste ultime legate soprattutto a problemi di convivenza con persone e nuclei familiari di altra etnia o estrazione culturale.

La possibilità di mettere in atto interventi di accoglienza esterna è comunque lasciata alla discrezionalità dell'ente locale titolare del progetto finanziato sul cui territorio (o dei paesi limitrofi) siano dimoranti richiedenti asilo, rifugiati o destinatari di protezione umanitaria mai accolti in precedenza presso strutture del Sistema (anche se di altri enti locali).

Allo stesso modo anche la tipologia di servizi di accoglienza da offrire è lasciata alla discrezionalità dell'ente locale, che può limitarsi o alla semplice erogazione di un contributo in denaro che assicurasse per un periodo di tempo i bisogni primari (vitto e alloggio esterno) oppure fornendo, oltre al suddetto contributo, anche una più articolata assistenza che poteva comprendere tutto o parte degli altri servizi che vengono offerti ai beneficiari ospitati nelle strutture asservite (orientamento, assistenza legale, alfabetizzazione, interventi mirati per favorire l'inizio del percorso d'integrazione etc.)

Tale servizio potrà quindi essere autonomamente attivato dagli enti locali titolari interessati, previa semplice ma obbligatoria comunicazione al Servizio Centrale senza che lo stesso debba rilasciare alcuna autorizzazione, quando gli stessi intendano estendere l'accoglienza ad altri beneficiari, pur in presenza del pieno utilizzo dei posti residenziali assegnati, che dovranno quindi essere tutti occupati prima di accogliere beneficiari esterni, fermo restando il costo complessivo del progetto approvato e comunque concordando con il Servizio Centrale le modalità di erogazione del servizio.

Nel caso invece che i posti residenziali non fossero tutti occupati, il servizio di accoglienza esterna potrà essere attivato solo ed esclusivamente su autorizzazione del Servizio Centrale, a fronte di eventuali richieste degli enti locali titolari interessati o anche su iniziativa dello stesso Servizio Centrale, quando la particolare situazione del progetto consenta l'attivazione del servizio in questione al fine di favorire un'ottimale utilizzo delle risorse a disposizione del progetto stesso e comunque sempre d'intesa con l'ente locale titolare interessato e sempre fermo restando il costo complessivo del progetto approvato.

Resta inteso che anche in questa seconda ipotesi ed a maggior ragione dovranno essere concordate con il Servizio Centrale le modalità di erogazione del servizio. In entrambi i casi, i beneficiari assistiti dovranno essere comunque obbligatoriamente censiti nella Banca Dati del Sistema ma soltanto come “esterni”, valorizzando l’apposita voce.

**MANUALE UNICO di RENDICONTAZIONE
del
Sistema Protezione Richiedenti Asilo e Rifugiati**

**Maggio 2018
Versione 2.0**

*si consiglia la stampa nel formato
manuale/booklet*



SERVIZIO CENTRALE
del Sistema di protezione
per richiedenti asilo e rifugiati



Istituito ai sensi dell'art 32 della legge 189/02 e affidato
dal Ministero dell'Interno all'ANCI mediante convenzione



MINISTERO
DELL'INTERNO

COMUNE DI GENOVA - REPERTORIO

ACCORDO QUADRO

Tra il Comune di Genova e il GESTORE.....

per la gestione e la realizzazione, a partire dal, del servizio di mediazione

linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a

favore di persone seguite dai servizi sociali comunali

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno il giorno (.....) del mese di in Genova, in una delle sale del Palazzo Comunale, posto in Via Garibaldi al civico numero nove.

(Eventuale) INNANZI A ME – Dott. Segretario Generale del Comune di Genova

sono comparsi

PER UNA PARTE - il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi n. 9, Codice Fiscale 00856930102, (di seguito Comune) rappresentato dal Dott. nato..... a..... il domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Dirigente in esecuzione della determinazione dirigenziale della Direzione Politiche Sociali n..... del

PER L'ALTRA PARTE

L'ENTE GESTORE denominato....., di seguito per brevità denominata "Ente Gestore", con sede legale in -Via - C.A.P. - Codice Fiscale/ Partita I.V.A. /..... iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ al num _____ oppure al Registro _____ (laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore

15

ai sensi dell'art. 7.1 del Disciplinare di Gara), rappresentato dalla Sig.ra/ Sig.
nata/o a (.....) il giorno, Codice Fiscale e domiciliato
presso la sede dell'Ente Gestore in qualità di Legale rap-presentante, munito degli
idonei poteri a quanto infra oppure nella sua qualità di Procurato-re giusta procura
rilasciatagli con atto autenticato nelle firme / a rogito dal Dott.....Notaio
inin data
.....Rep.....raccolta.....registrato.....n.....se
rie..... che in copia su supporto informatico conforme all'originale del
documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si
allega al presente atto sotto la lettera "A".

oppure

IN CASO DI RTI - tale Ente denominato..... di seguito per brevità denominata
"Ente Gestore", con sede legale in -Via - C.A.P. - Codice Fiscale/
Partita I.V.A. /..... iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera
di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ al
num _____ oppure al Registro _____ (laddove l'Ente non
sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è
necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del
Terzo Settore ai sensi dell'art. 7.1 del Disciplinare di Gara), rap-presentato dalla
Sig.ra/ Sig. nata/o a (.....) il giorno, Codice Fiscale
..... e domiciliato presso la sede dell'Ente Gestore in qualità di Legale
rap-presentante, munito degli idonei poteri a quanto infra oppure nella sua qualità
di Procurato-re giusta procura rilasciatagli con atto autenticato nelle firme / a
rogito dal Dott.....Notaio inin data
.....Rep.....raccolta.....registrato.....n.....se

rie..... che in copia su supporto informatico conforme all'originale del documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si allega al presente atto sotto la lettera "A", il quale compare nel presente atto in proprio ed in qualità di mandataria (costituita ai sensi della vigente normativa con contratto di mandato collettivo speciale gratuito, irrevocabile con rappresentanza autenticato nelle firme/ a rogito dal Dott., Notaio inin dataRepertorio n. Raccolta n., registrato all'Ufficioin data che in copia su supporto informatico conforme all'originale del documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si allega al presente atto sotto la lettera "...") - esecutrice del% - del Raggruppamento temporaneo con gli Enti: (elencare)

1) Ente denominato..... con sede legale in -Via - C.A.P. - Co-dice Fiscale/ Partita I.V.A. /..... iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ al num _____ oppure al Registro _____

(laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore ai sensi dell'art. 7.1 del Disciplinare di Gara), rappresentato dalla Sig.ra/ Sig. nata/o a (....) il giorno, Codice Fiscale e domiciliato presso la sede dell'Ente in qualità di Legale rappresentante, munito degli idonei poteri a quanto infra oppure nella sua qualità di Procuratore giusta procura rilasciatagli con atto autenticato nelle firme / a rogito dal Dott.....Notaio inin dataRep.....raccolta.....registrato.....n.....se

rie..... che in copia su supporto informatico conforme all'originale del

15

documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si allega al presente atto sotto la lettera "... "esecutore del ...%;

2).....

Quali Signori comparenti, della cui identità personale e poteri io Ufficiale Rogante sono certo;

premettono

- che in esecuzione della determinazione dirigenziale della Direzione Politiche Sociali n. esecutiva il, l'Amministrazione Comunale ha stabilito di procedere, mediante esperimento di procedura aperta selezionando la migliore offerta ai sensi dell'art.95 del D.lgs. 50/2016 (codice), all'affidamento di un accordo quadro, *per la gestione e la realizzazione, a partire dal 1 febbraio 2021, del servizio di mediazione linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a favore di persone seguite dai servizi sociali comunali*, per un importo stimato, compresa l'opzione di prosecuzione di ulteriori mesi, di Euro, e pertanto per un importo annuo posto a base di gara di Euro al netto dell'IVA, oneri della sicurezza da interferenze pari a zero;

- che negli atti di gara, approvati con la suddetta determinazione dirigenziale, è espressamente previsto che l'accordo quadro sarà aggiudicato secondo la procedura indicata all'art. 54 – comma 3 - del Codice con un solo operatore economico, ed i singoli appalti di servizio sono assegnati entro i limiti delle condizioni fissate nell'accordo stesso, senza necessità di completamento dell'offerta;

- che tale servizio non risulta compreso nelle convenzioni attive stipulate da "CONSIP S.p.A." e nelle categorie merceologiche di cui all'art. 1 comma 7 del D.L.

95/2012, convertito in Legge 135/2012 e, pertanto, non è soggetto alla disciplina

ivi prescritta;

- che in base alle risultanze della gara predetta, riportate in appositi verbali a

cronologico n..... del e n. del - redatti

durante le sedute di gara ed ai quali si fa pieno riferimento, il servizio in oggetto è

stato aggiudicato, al GESTORE avendo conseguito, il punteggio complessivo

di punti;

- che, espletate le attività relative all'accertamento dei requisiti soggettivi di cui

all'art. 80 del codice, nonché effettuata la verifica della sussistenza dei requisiti

richiesti nel Capitolato, con successiva determinazione dirigenziale n.

..... esecutiva il, l'Amministrazione, ha aggiudicato

definitivamente il servizio di cui trattasi alla predetto Raggruppamento;

- che sono in corso di validità i DURC per la stipula del presente contratto.

Quanto sopra premesso e confermato quale parte integrante del presente

contratto, le Parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Articolo 1. Oggetto dell'ACCORDO QUADRO - Il Comune di Genova come sopra

rappresentato, esperiti gli adempimenti disposti dal Decreto Legislativo n. 159 del

6 settembre 2011 e s.m.i., affida al GESTORE che, come sopra costituita e

nell'anzidetta qualità, accetta senza riserva alcuna il servizio di mediazione

linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a

favore di persone seguite dai servizi sociali comunali.

Il GESTORE s'impegna all'esecuzione delle prestazioni alle condizioni di cui al

presente contratto e agli atti a questo allegati o da questo richiamati, nonché a

quelle contenute nella propria offerta economica e a quelle contenute nell'offerta

tecnica presentata in sede di gara, garantendo tutti i miglioramenti così come

offerti.

Articolo 2 Capitolato d'appalto - L'Accordo Quadro viene conferito e accettato sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile del presente contratto, e per quanto da esso non disciplinato, delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti del Capitolato Speciale unito alla determinazione dirigenziale n. della Direzione Politiche Sociali che costituisce un unico documento informatico che le Parti dichiarano di conoscere, avendolo sottoscritto digitalmente e prima d'ora per accettazione; (*eventuale: io Ufficiale Rogante sottoscrivo digitalmente il medesimo, che in formato informatico si allega al presente atto sotto la lettera "B" perché ne formi parte integrante e sostanziale.*).

Articolo 3. Importo dell'accordo quadro e appalti specifici - Le Parti come sopra costituite dichiarano che l'importo annuo del presente servizio ammonta ad Euro (.....) I.V.A. esclusa ed oneri della sicurezza da interferenze pari a zero euro.

L'importo contrattuale, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Capitolato di Gara, potrà subire variazioni in aumento delle prestazioni fino ad un quinto dell'importo complessivo del contratto, secondo quanto stabilito dall'art. 106 comma 12 del codice appalti agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle prestazioni effettivamente eseguite.

Le Parti si danno atto che la percentuale di ribasso dello% (.....) offerta in sede di gara, opererà sui prezzi unitari elencati all'art. 3 del Capitolato Speciale.

Articolo 4 – Durata dell'Accordo QUADRO - L'accordo quadro avrà durata di 24

MESI (quarantotto mesi) decorrenti dal al fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 e 5 del Capitolato.

Tale durata è comunque commisurata all'importo di spesa di cui al precedente articolo 3); quindi ove il suddetto importo si esaurisca in un periodo minore, fatto salvo l'esercizio dell'opzione di cui ai successivi capoversi, in quel momento il presente accordo quadro si intenderà risolto.

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Capitolato di Gara la Stazione appaltante potrà modificare la durata del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Articolo 5 - Attivazione dei servizi attraverso contratti di appalto specifici – Il GESTORE nell'anzidetta qualità, si impegna a fornire le prestazioni previste dal presente accordo previa sottoscrizione di contratti di appalto specifici, stipulati mediante scritture private da registrarsi in caso d'uso.

A tal fine il Comune darà comunicazione formale dei servizi e delle prestazioni che intende acquisire con almeno 7 (sette) giorni di anticipo rispetto alla data di avvio, fatti salvi gli accordi più favorevoli fra le parti.

Ogni contratto d'appalto specifico dettaglia almeno: la tipologia e quantità delle prestazioni, il periodo di esecuzione e le eventuali modalità operative specifiche oltre a quelle stabilite nel Capitolato, gli obblighi del gestore e le penali già riportati nel capitolato e nel presente accordo quadro.

Per l'esecuzione degli interventi di cui al presente contratto il GESTORE impiegherà personale con le caratteristiche indicate nel Capitolato e nell'offerta presentata in

sede di gara ed, in particolare, si impegna a rispettare quanto espressamente disposto dagli artt. 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, e17 del Capitolato che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 6 Pagamenti - Il pagamento del servizio oggetto del presente atto verrà effettuato con le modalità previste dall'art. 18 Capitolato Speciale.

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010.

Le persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario sono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Il GESTORE s'impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della citata Legge entro sette giorni, eventuali modifiche degli estremi indicati, e si assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti e derivanti dall'applicazione della Legge n. 136/2010.

Articolo 7 Garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva - A garanzia della perfetta esecuzione del presente Accordo Quadro dell'osservanza di tutte le norme contrattuali il GESTORE ha presentato polizza fidejussoria della XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX per l'importo di Euro (.....)

Detta garanzia (cauzione), previe eventuali necessarie proroghe, resterà vincolata per tutta la durata dell'Accordo Quadro e fino a quando non sarà stato adottato il relativo provvedimento autorizzativo allo svincolo.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da

corrispondere all'appaltatore.

Articolo 8 Oneri a carico dell'appaltatore – Sono a carico del GESTORE tutti gli oneri disposti all'art. 24 del Capitolato Speciale.

In particolare il GESTORE nell'anzidetta qualità, è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha l'obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

Per tutta la durata dell'accordo quadro il servizio oggetto del presente atto verrà eseguito sotto la personale cura, direzione e responsabilità del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nato al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, che potrà venire sostituito, in caso di impedimento, da altra persona purché munita dei requisiti richiesti il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato alla Civica Amministrazione.

Articolo 9 Risoluzione del contratto – La Civica Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto con le modalità e nei casi previsti dall'articolo 19 del Capitolato Speciale.

In particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
- d) qualora le transazioni di cui al presente appalto non vengano eseguite

avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste Italiane Spa o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

e) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il contraente, e qualora emerga, per quanto possa occorrere, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;

f) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella esecuzione del contratto, e di cui lo stesso venga a conoscenza.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto della Civica Amministrazione al risarcimento dei danni subiti, a causa dell'inadempimento.

Articolo 10 Controversie - Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

Articolo 11 Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale - Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) e comprese quelle occorse per la procedura aperta sono a carico del GESTORE che, come sopra costituito e nell'anzidetta qualità, vi si obbliga. Ai fini fiscali si dichiara che le prestazioni di cui al presente contratto sono soggetti all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai

sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131; **(EVENTUALE)** inoltre le Parti richiedono l'esenzione dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 27 bis del DPR 26 ottobre 1972 n. 642 in quanto IL GESTORE è una ONLUS ai sensi dell'art.10, comma 8, del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n.460.

Articolo 12 Trattamento dei dati personali. - Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune di Genova, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, nomina l'Aggiudicatario responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, punto 8 del Regolamento (UE) 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR) il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare. L'Aggiudicatario dichiara di possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali. L'Aggiudicatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi del GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

Le attività dell'Aggiudicatario comportano il trattamento dei seguenti dati personali nomi, cognomi, anno nascita, luogo nascita, residenza/abitazione, codice avviamento postale, numero/i telefonico/i, codici fiscali, distretto sociosanitario di appartenenza, condizione familiare.

L'Aggiudicatario è tenuto a:

1. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel GDPR e solo per i fini indicati dal contratto;

15

2. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del titolare del trattamento dei dati;

3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;

4. redigere, ai sensi dell'art. 30, paragrafo 2, GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento;

5. mettere in atto misure tecniche e organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

6. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi

15

incaricato;

7. informare e coinvolgere tempestivamente il titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;

8. assistere, tenendo conto della natura del trattamento, il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

9. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

10. concordare con il titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy e assistere il titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).

Il responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro responsabile se non previa autorizzazione scritta del titolare del trattamento: quando l'Aggiudicatario intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l'autorizzazione al titolare del trattamento con congruo preavviso.

Nel caso in cui il responsabile del trattamento (responsabile primario) ricorra ad un

altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto per il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

Nel caso in cui l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 GDPR).

L'Aggiudicatario in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Per i profili organizzativi e applicativi del presente contratto le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto.

L'Aggiudicatario è altresì obbligato:

- ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;
- su scelta del titolare del trattamento, è tenuto a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o

degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

Il responsabile del trattamento dati è tenuto a garantire il rispetto delle previsioni tutte di cui alla vigente normativa e in particolare di quanto previsto all'art. 10, comma 1, lett. l) del Capitolato.

Tutti gli allegati al presente atto sono da intendersi quale parte integrante e sostanziale di esso e le Parti, avendone preso visione, col mio consenso, mi dispensano dal darne lettura.

Richiesto io, Ufficiale Rogante del Comune ho ricevuto il presente atto, che consta di dieci pagine e parte dell'undicesima da me redatto su supporto informatico non modificabile e letto, mediante l'uso ed il controllo personale degli strumenti informatici, alle parti comparenti, le quali lo approvano e sottoscrivono digitalmente in mia presenza. Dopo di che io Ufficiale Rogante appongo la mia firma digitale alla presenza delle parti.

Per il Comune di Genova

Per il GESTORE

Ufficiale Rogante Dott.

(atto sottoscritto digitalmente)

COMUNE DI GENOVA - REPERTORIO

ACCORDO QUADRO

Tra il Comune di Genova e il GESTORE.....

Per la gestione di un servizio per la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno il giorno (.....) del mese di in Genova, in una delle sale del Palazzo Comunale, posto in Via Garibaldi al civico numero nove.

(Eventuale) INNANZI A ME – Dott. Segretario Generale del Comune di Genova

sono comparsi

PER UNA PARTE - il COMUNE DI GENOVA, con sede in Genova Via Garibaldi n. 9, Codice Fiscale 00856930102, (di seguito Comune) rappresentato dal Dott. nato..... a..... il domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Dirigente in esecuzione della determinazione dirigenziale della Direzione Politiche Sociali n..... del

PER L'ALTRA PARTE

L'ENTE GESTORE denominato....., di seguito per brevità denominata "Ente Gestore", con sede legale in -Via - C.A.P. - Codice Fiscale/ Partita I.V.A. /..... iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ al num _____ oppure al Registro _____ (laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore

15

ai sensi dell'art. 7.1 del Disciplinare di Gara), rappresentato dalla Sig.ra/ Sig.
nata/o a (.....) il giorno, Codice Fiscale e domiciliato
presso la sede dell'Ente Gestore in qualità di Legale rap-presentante, munito degli
idonei poteri a quanto infra oppure nella sua qualità di Procurato-re giusta procura
rilasciatagli con atto autenticato nelle firme / a rogito dal Dott.....Notaio
inin data
.....Rep.....raccolta.....registrato.....n.....se
rie..... che in copia su supporto informatico conforme all'originale del
documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si
allega al presente atto sotto la lettera "A".

oppure

IN CASO DI RTI - tale Ente denominato..... di seguito per brevità denominata
"Ente Gestore", con sede legale in -Via - C.A.P. - Codice Fiscale/
Partita I.V.A. /..... iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera
di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ al
num _____ oppure al Registro _____ (laddove l'Ente non
sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è
necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del
Terzo Settore ai sensi dell'art. 7.1 del Disciplinare di Gara), rap-presentato dalla
Sig.ra/ Sig. nata/o a (.....) il giorno, Codice Fiscale
..... e domiciliato presso la sede dell'Ente Gestore in qualità di Legale
rap-presentante, munito degli idonei poteri a quanto infra oppure nella sua qualità
di Procurato-re giusta procura rilasciatagli con atto autenticato nelle firme / a
rogito dal Dott.....Notaio inin data
.....Rep.....raccolta.....registrato.....n.....se

rie..... che in copia su supporto informatico conforme all'originale del documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si allega al presente atto sotto la lettera "A", il quale compare nel presente atto in proprio ed in qualità di mandataria (costituita ai sensi della vigente normativa con contratto di mandato collettivo speciale gratuito, irrevocabile con rappresentanza autenticato nelle firme/ a rogito dal Dott., Notaio inin dataRepertorio n. Raccolta n., registrato all'Ufficioin data che in copia su supporto informatico conforme all'originale del documento su sup-porto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si allega al presente atto sotto la lettera "...") - esecutrice del% - del Raggruppamento temporaneo con gli Enti: (elencare)

1) Ente denominato..... con sede legale in -Via - C.A.P. - Co-dice Fiscale/ Partita I.V.A. /..... iscritto al Registro delle Imprese presso la Camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura di _____ al num _____ oppure al Registro _____

(laddove l'Ente non sia tenuto, in base alla normativa vigente ad essere iscritto alla C.C.I.A.A., è necessaria in ogni caso l'iscrizione nei Registri prescritti per legge per gli Enti del Terzo Settore ai sensi dell'art. 7.1 del Disciplinare di Gara), rappresentato dalla Sig.ra/ Sig. nata/o a (....) il giorno, Codice Fiscale e domiciliato presso la sede dell'Ente in qualità di Le-gale rappresentante, munito degli idonei poteri a quanto infra oppure nella sua qualità di Procuratore giusta procura rilasciatagli con atto autenticato nelle firme / a rogito dal Dott.....Notaio inin dataRep.....raccolta.....registrato.....n.....se

rie..... che in copia su supporto informatico conforme all'originale del

documento su supporto cartaceo, ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005, si allega al presente atto sotto la lettera "... "esecutore del ...%;

2).....

Quali Signori comparenti, della cui identità personale e poteri io Ufficiale Rogante sono certo;

premettono

- che in esecuzione della determinazione dirigenziale della Direzione Politiche Sociali n. esecutiva il, l'Amministrazione Comunale ha stabilito di procedere, mediante esperimento di procedura aperta selezionando la migliore offerta ai sensi dell'art.95 del D.lgs. 50/2016 (codice), all'affidamento di un accordo quadro, *per la realizzazione e la gestione, a partire dal 1 maggio 2021, di sportelli con funzioni di informazione, comunicazione, orientamento e accompagnamento volte a facilitare e qualificare l'accesso dei cittadini stranieri al sistema integrato dei servizi territoriali con particolare riferimento ai profili potenzialmente più fragili e vulnerabili* per un importo stimato, compresa l'opzione di prosecuzione di ulteriori mesi, di Euro, e pertanto per un importo annuo posto a base di gara di Euro al netto dell'IVA, oneri della sicurezza da interferenze pari a zero;

- che negli atti di gara, approvati con la suddetta determinazione dirigenziale, è espressamente previsto che l'accordo quadro sarà aggiudicato secondo la procedura indicata all'art. 54 – comma 3 - del Codice con un solo operatore economico, ed i singoli appalti di servizio sono assegnati entro i limiti delle condizioni fissate nell'accordo stesso, senza necessità di completamento dell'offerta;

- che tale servizio non risulta compreso nelle convenzioni attive stipulate da

15

“CONSIP S.p.A.” e nelle categorie merceologiche di cui all’art. 1 comma 7 del D.L.

95/2012, convertito in Legge 135/2012 e, pertanto, non è soggetto alla disciplina

ivi prescritta;

- che in base alle risultanze della gara predetta, riportate in appositi verbali a

cronologico n..... del e n. del - redatti

durante le sedute di gara ed ai quali si fa pieno riferimento, il servizio in oggetto è

stato aggiudicato provvisoriamente, al GESTORE avendo conseguito, in

quanto unico offerente, il punteggio complessivo di punti;

- che, espletate le relative all'accertamento dei requisiti soggettivi di cui all'art. 80

del codice, nonché effettuata la verifica della sussistenza dei requisiti richiesti nel

Capitolato, con successiva determinazione dirigenziale n. esecutiva il

....., l'Amministrazione, ha aggiudicato definitivamente il servizio di cui

trattasi alla predetto Raggruppamento;

- che sono in corso di validità i DURC per la stipula del presente contratto.

Quanto sopra premesso e confermato quale parte integrante del presente

contratto, le Parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue.

Articolo 1. Oggetto dell’ACCORDO QUADRO - Il Comune di Genova come sopra

rappresentato, esperiti gli adempimenti disposti dal Decreto Legislativo n. 159 del

6 settembre 2011 e s.m.i., affida al GESTORE che, come sopra costituita e

nell’anzidetta qualità, accetta senza riserva alcuna il servizio per la realizzazione e

la gestione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale

con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico.

Il GESTORE s’impegna all’esecuzione delle prestazioni alle condizioni di cui al

presente contratto e agli atti a questo allegati o da questo richiamati, nonché a

quelle contenute nella propria offerta economica e a quelle contenute nell’offerta

tecnica presentata in sede di gara, garantendo tutti i miglioramenti così come offerti.

Articolo 2 Capitolato d'appalto - L'Accordo Quadro viene conferito e accettato sotto l'osservanza piena, assoluta, inderogabile e inscindibile del presente contratto, e per quanto da esso non disciplinato, delle norme, condizioni, patti, obblighi, oneri e modalità dedotti e risultanti del Capitolato Speciale unito alla determinazione dirigenziale n. della Direzione Politiche Sociali che costituiscono un unico documento informatico che le Parti dichiarano di conoscere, avendolo sottoscritto digitalmente e prima d'ora per accettazione;
(eventuale: io Ufficiale Rogante sottoscrivo digitalmente il medesimo, che in formato informatico si allega al presente atto sotto la lettera "B" perché ne formi parte integrante e sostanziale.)

Articolo 3. Importo dell'accordo quadro e appalti specifici - Le Parti come sopra costituite dichiarano che l'importo annuo del presente servizio ammonta ad Euro (.....) I.V.A. esclusa ed oneri della sicurezza da interferenze pari a zero euro.

L'importo contrattuale, secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Capitolato di Gara, potrà subire variazioni in aumento delle prestazioni fino ad un quinto dell'importo complessivo del contratto, secondo quanto stabilito dall'art. 106 comma 12 del codice appalti agli stessi patti, prezzi e condizioni del contratto originario senza diritto ad alcuna indennità, ad eccezione del corrispettivo relativo alle prestazioni effettivamente eseguite.

Le Parti si danno atto che la percentuale di ribasso dello% (.....) offerta in sede di gara, opererà sui prezzi unitari elencati all'art. 3 del Capitolato Speciale.

Articolo 4 – Durata dell’Accordo QUADRO - L’accordo quadro avrà durata di 48

MESI (quarantotto mesi) decorrenti dal al fatto salvo quanto previsto dall’art. 4 e 5 del Capitolato.

Tale durata è comunque commisurata all’importo di spesa di cui al precedente articolo 3); quindi ove il suddetto importo si esaurisca in un periodo minore, fatto salvo l’esercizio dell’opzione di cui ai successivi capoversi, in quel momento il presente accordo quadro si intenderà risolto.

Secondo quanto stabilito dall’art. 5 del Capitolato di Gara la Stazione appaltante potrà modificare la durata del contratto per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l’individuazione del nuovo contraente ai sensi dell’art. 106 comma 11 del codice. In tal caso il contraente è tenuto all’esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Articolo 5 - Attivazione dei servizi attraverso contratti di appalto specifici – Il

GESTORE nell’anzidetta qualità, si impegna a fornire le prestazioni previste dal presente accordo previa sottoscrizione di contratti di appalto specifici, stipulati mediante scritture private da registrarsi in caso d’uso.

A tal fine il Comune darà comunicazione formale dei servizi e delle prestazioni che intende acquisire con almeno 7 (sette) giorni di anticipo rispetto alla data di avvio, fatti salvi gli accordi più favorevoli fra le parti.

Ogni contratto d’appalto specifico dettaglia almeno: la tipologia e quantità delle prestazioni, il periodo di esecuzione e le eventuali modalità operative specifiche oltre a quelle stabilite nel Capitolato, gli obblighi del gestore e le penali già riportati nel capitolato e nel presente accordo quadro.

Per l’esecuzione degli interventi di cui al presente contratto il GESTORE impiegherà

15

personale con le caratteristiche indicate nel Capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara ed, in particolare, si impegna a rispettare quanto espressamente disposto dagli artt. 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16 e 17 del Capitolato che qui si intendono integralmente richiamati.

Articolo 6 Pagamenti - Il pagamento del servizio oggetto del presente atto verrà effettuato con le modalità previste dall'art. 18 Capitolato Speciale.

I pagamenti saranno effettuati mediante l'emissione di bonifico bancario presso la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge n. 136/2010.

Le persone titolari o delegate a operare sul suddetto conto bancario sono: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Il GESTORE s'impegna a comunicare, ai sensi del comma 7 dell'art. 3 della citata Legge entro sette giorni, eventuali modifiche degli estremi indicati, e si assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti e derivanti dall'applicazione della Legge n. 136/2010.

Articolo 7 Garanzia fideiussoria a titolo di cauzione definitiva - A garanzia della perfetta esecuzione del presente Accordo Quadro dell'osservanza di tutte le norme contrattuali il GESTORE ha presentato polizza fidejussoria della XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX per l'importo di Euro (.....)

Detta garanzia (cauzione), previe eventuali necessarie proroghe, resterà vincolata per tutta la durata dell'Accordo Quadro e fino a quando non sarà stato adottato il relativo provvedimento autorizzativo allo svincolo.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di

inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

Articolo 8 Oneri a carico dell'appaltatore – Sono a carico del GESTORE tutti gli oneri disposti all'art. 24 del Capitolato Speciale.

In particolare il GESTORE nell'anzidetta qualità, è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha l'obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

Per tutta la durata dell'accordo quadro il servizio oggetto del presente atto verrà eseguito sotto la personale cura, direzione e responsabilità del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nato al XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, che potrà venire sostituito, in caso di impedimento, da altra persona purché munita dei requisiti richiesti il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato alla Civica Amministrazione.

Articolo 9 Risoluzione del contratto – La Civica Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto con le modalità e nei casi previsti dall'articolo 19 del Capitolato Speciale.

In particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- b) grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
- c) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;

d) qualora le transazioni di cui al presente appalto non vengano eseguite avvalendosi di Istituti Bancari o della società Poste Italiane Spa o degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell'operazione, ai sensi del comma 9-bis dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i.

e) in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il contraente, e qualora emerga, per quanto possa occorrere, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa;

f) in caso di inosservanza degli impegni di comunicazione alla Prefettura di ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità nonché offerta di protezione o ogni illecita interferenza avanzata prima della gara e/o dell'affidamento ovvero nel corso dell'esecuzione del servizio nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente, e di ogni altro soggetto che intervenga a qualsiasi titolo nella esecuzione del contratto, e di cui lo stesso venga a conoscenza.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto della Civica Amministrazione al risarcimento dei danni subiti, a causa dell'inadempimento.

Articolo 10 Controversie - Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del presente contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria - Foro esclusivo di Genova.

Articolo 11 Spese di contratto, imposte, tasse e trattamento fiscale - Tutte le spese alle quali darà luogo il presente atto, inerenti e conseguenti (imposte, tasse, diritti di segreteria ecc.) e comprese quelle occorse per la procedura aperta sono a carico del GESTORE che, come sopra costituito e nell'anzidetta qualità, vi si obbliga. Ai fini fiscali si dichiara che le prestazioni di cui al presente contratto sono soggetti

all'imposta sul valore aggiunto, per cui si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'articolo 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131; **(EVENTUALE)** inoltre le Parti richiedono l'esenzione dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 27 bis del DPR 26 ottobre 1972 n. 642 in quanto IL GESTORE è una ONLUS ai sensi dell'art.10, comma 8, del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n.460.

Articolo 12 Trattamento dei dati personali. - Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune di Genova, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, nomina l'Aggiudicatario responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, punto 8 del Regolamento (UE) 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR) il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare. L'Aggiudicatario dichiara di possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali. L'Aggiudicatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi del GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

Le attività dell'Aggiudicatario comportano il trattamento dei seguenti dati personali nomi, cognomi, anno nascita, luogo nascita, residenza/abitazione, codice avviamento postale, numero/i telefonico/i, codici fiscali, distretto sociosanitario di appartenenza, condizione familiare.

L'Aggiudicatario è tenuto a:

1. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti

15

nel GDPR e solo per i fini indicati dal contratto;

2. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del titolare del trattamento dei dati;

3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;

4. redigere, ai sensi dell'art. 30, paragrafo 2, GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento;

5. mettere in atto misure tecniche e organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:

a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;

b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;

c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento

6. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese

15

le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;

7. informare e coinvolgere tempestivamente il titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;

8. assistere, tenendo conto della natura del trattamento, il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

9. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;

10. concordare con il titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy e assistere il titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).

Il responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro responsabile se non previa autorizzazione scritta del titolare del trattamento: quando l'Aggiudicatario intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l'autorizzazione al titolare del trattamento con congruo preavviso.

Nel caso in cui il responsabile del trattamento (responsabile primario) ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto per il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

Nel caso in cui l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 GDPR).

L'Aggiudicatario in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Per i profili organizzativi e applicativi del presente contratto le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto.

L'Aggiudicatario è altresì obbligato:

- ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;
- su scelta del titolare del trattamento, è tenuto a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi

relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

Il responsabile del trattamento dati è tenuto a garantire il rispetto delle previsioni tutte di cui alla vigente normativa e in particolare di quanto previsto all'art. 10, comma 1, lett. l) del Capitolato.

Tutti gli allegati al presente atto sono da intendersi quale parte integrante e sostanziale di esso e le Parti, avendone preso visione, col mio consenso, mi dispensano dal darne lettura.

Richiesto io, Ufficiale Rogante del Comune ho ricevuto il presente atto, che consta di dieci pagine e parte dell'undicesima da me redatto su supporto informatico non modificabile e letto, mediante l'uso ed il controllo personale degli strumenti informatici, alle parti comparenti, le quali lo approvano e sottoscrivono digitalmente in mia presenza. Dopo di che io Ufficiale Rogante appongo la mia firma digitale alla presenza delle parti.

Per il Comune di Genova

Per il GESTORE

Ufficiale Rogante Dott.

(atto sottoscritto digitalmente)

ALLEGATO

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico ⁽¹⁾. Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando ⁽²⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*:

GU UE S numero [], data [], pag. [],

Numero dell'avviso nella GU S: [][][][]/S [][][]-[][][][][][][][][]

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale): [....]

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente ⁽³⁾	Risposta:
Nome:	COMUNE DI GENOVA
Codice fiscale	00856930102
Di quale appalto si tratta?	
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽⁴⁾ :	INDIZIONE DI R.D.O. APERTA SUL MEPA DI CONSIP, FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI 4 ANNI AI SENSI DELL'ART. 54 D.LGS. N.50/2016, PER L'AFFIDAMENTO: 1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG: 8612103438

¹ ⁰ I servizi della Commissione metteranno gratuitamente il servizio DGUE in formato elettronico a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici, degli enti aggiudicatori, degli operatori economici, dei fornitori di servizi elettronici e di altre parti interessate.

² ⁰ Per le **amministrazioni aggiudicatrici**: un **avviso di preinformazione** utilizzato come mezzo per indire la gara oppure un **bando di gara**. Per gli **enti aggiudicatori**: un **avviso periodico indicativo** utilizzato come mezzo per indire la gara, un **bando di gara** o un **avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione**.

³ ⁰ Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto I.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.

⁴ ⁰ Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.

Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽⁵⁾ :	INDIZIONE DI R.D.O. APERTA SUL MEPA DI CONSIP, FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI 4 ANNI AI SENSI DELL'ART. 54 D.LGS. N.50/2016, PER L'AFFIDAMENTO: 2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206
	Lotto 1 CIG 8612103438
	Lotto 2 CIG 8612333206
Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico	

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁶⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁷⁾ ?	[] Si [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁸⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un'	[] Si [] No

⁵ Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.

⁶ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁷ ⁰ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁸ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

<p>"impresa sociale" ⁹⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)?</p> <p>In caso affermativo,</p> <p>qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati?</p> <p>Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>
<p>Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ?</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI.</p> <p>a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione</p> <p>b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare:</p> <p>c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ¹⁰⁾:</p> <p>d) L'iscrizione o la certificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p> <p>In caso di risposta negativa alla lettera d):</p> <p>Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D secondo il caso</p> <p>SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara:</p> <p>e) L'operatore economico potrà fornire un certificato per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte, o fornire informazioni che permettano all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di ottenere direttamente tale documento accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non applicabile</p> <p>a) [.....]</p> <p>b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p> <p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) [.....][.....][.....][.....]</p>
<p>Se pertinente: l'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)?</p> <p>ovvero,</p> <p>è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>a) Indicare gli estremi dell'attestazione (denominazione dell'Organismo di attestazione ovvero Sistema di qualificazione, numero e data dell'attestazione)</p> <p>b) Se l'attestazione di qualificazione è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>a) [.....]</p> <p>b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]</p>

⁹⁾ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

¹⁰⁾ I riferimenti e l'eventuale classificazione sono indicati nella certificazione.

c) Indicare, se pertinente, le categorie di qualificazione alla quale si riferisce l'attestazione:	c) [.....]
d) L'attestazione di qualificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Si evidenzia che gli operatori economici, iscritti in elenchi di cui all'articolo 90 del Codice o in possesso di attestazione di qualificazione SOA (per lavori di importo superiore a 150.000 euro) di cui all'articolo 84 o in possesso di attestazione rilasciata da Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, non compilano le Sezioni B e C della Parte IV.	
Forma della partecipazione:	Risposta:
L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽¹¹⁾ ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.	
In caso affermativo:	
a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento, ovvero consorzio, GEIE, rete di impresa di cui all' art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) e all'art. 46, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del Codice (capofila, responsabile di compiti specifici, ecc.):	a): [.....]
b) Indicare gli altri operatori economici che compartecipano alla procedura di appalto:	b): [.....]
c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:	c): [.....]
d) Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), o di una società di professionisti di cui all'articolo 46, comma 1, lett. f) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.	d): [.....]
Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
In caso affermativo:	
Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende	

¹¹ Specificamente nell'ambito di un raggruppamento, consorzio, joint-venture o altro

avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle **sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI**.
 Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO
 (ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[]Si []No
In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori) interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

<p>L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹²⁾ 2. Corruzione⁽¹³⁾ 3. Frode⁽¹⁴⁾; 4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹⁵⁾; 5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁶⁾; 6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani⁽¹⁷⁾ <p>CODICE</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);
--

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
<p>I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁸⁾</p>
<p>In caso affermativo, indicare ⁽¹⁹⁾:</p> <p>a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80,</p>	<p>a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[]</p> <p>b) [.....]</p>

¹² ⁰ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

¹³ ⁰ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

¹⁴ ¹⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

¹⁵ ⁰ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

¹⁶ ⁰ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

¹⁷ ⁰ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

¹⁸ ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

¹⁹ ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna,</p> <p>b) dati identificativi delle persone condannate [];</p> <p>c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:</p>	<p>c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [] ,</p>
<p>In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione²⁰ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?</p>	<p>[] Sì [] No</p>
<p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?</p> <p>2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?</p> <p>3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hanno risarcito interamente il danno? - si sono impegnati formalmente a risarcire il danno? <p>4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p> <p>5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:</p>	<p>[] Sì [] No</p> <p>[] Sì [] No</p> <p>[] Sì [] No</p> <p>[] Sì [] No</p> <p>[] Sì [] No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p> <p>[.....]</p>

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

<p>Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):</p>	<p>Risposta:</p>	
<p>L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali, sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?</p>	<p>[] Sì [] No</p>	
<p>In caso negativo, indicare:</p>	<p>Imposte/tasse</p>	<p>Contributi previdenziali</p>
<p>a) Paese o Stato membro interessato</p> <p>b) Di quale importo si tratta</p> <p>c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:</p> <p>1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tale decisione è definitiva e vincolante? - Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione. - Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna, la durata del periodo d'esclusione: 	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) [] Sì [] No</p> <ul style="list-style-type: none"> - [] Sì [] No - [.....] - [.....] <p>c2) [.....]</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c1) [] Sì [] No</p> <ul style="list-style-type: none"> - [] Sì [] No - [.....] - [.....] <p>c2) [.....]</p>

²⁰ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

2) In altro modo ? Specificare: d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]
Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) ⁽²¹⁾ : [.....][.....][.....]	

C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA, CONFLITTO DI INTERESSI O ILLECITI PROFESSIONALI ⁽²²⁾

Si noti che ai fini del presente appalto alcuni dei motivi di esclusione elencati di seguito potrebbero essere stati oggetto di una definizione più precisa nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara. Il diritto nazionale può ad esempio prevedere che nel concetto di "grave illecito professionale" rientrino forme diverse di condotta.

Informazioni su eventuali situazioni di insolvenza, conflitto di interessi o illeciti professionali	Risposta:
L'operatore economico ha violato, per quanto di sua conoscenza, obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di diritto ambientale, sociale e del lavoro , ⁽²³⁾ di cui all'articolo 80, comma 5, lett. a), del Codice ? In caso affermativo , l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione (autodisciplina o "Self-Cleaning, cfr. articolo 80, comma 7)? In caso affermativo , indicare: 1) L'operatore economico - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? 2) L'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni oppure è sottoposto a un procedimento per l'accertamento di una delle seguenti situazioni di cui all'articolo 80, comma 5, lett. b), del Codice: a) fallimento In caso affermativo: - il curatore del fallimento è stato autorizzato all'esercizio provvisorio ed è stato autorizzato dal giudice delegato a	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

²¹ ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

²² ⁰ Cfr. articolo 57, paragrafo 4, della direttiva 2014/24/UE.

²³ ⁰ Così come stabiliti ai fini del presente appalto dalla normativa nazionale, dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara ovvero dall'articolo 18, paragrafo 2, della direttiva 2014/24/UE.

<p>partecipare a procedure di affidamento di contratti pubblici (articolo 110, comma 3, lette. a) del Codice) ?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p> <p>b) liquidazione coatta</p> <p>c) concordato preventivo</p> <p>d) è ammesso a concordato con continuità aziendale</p> <p>In caso di risposta affermativa alla lettera d):</p> <p>- è stato autorizzato dal giudice delegato ai sensi dell' articolo 110, comma 3, lett. a) del Codice?</p> <p>- la partecipazione alla procedura di affidamento è stata subordinata ai sensi dell'art. 110, comma 5, all'avvalimento di altro operatore economico?</p>	<p>In caso affermativo indicare gli estremi dei provvedimenti [.....] [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo indicare l'Impresa ausiliaria [.....]</p>
<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²⁴⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico:</p> <p>- ha risarcito interamente il danno?</p> <p>- si è impegnato formalmente a risarcire il danno?</p> <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²⁵⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

²⁴ ⁰ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

²⁵ ⁰ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:	[.....]
L'operatore economico può confermare di:	
a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
b) non avere occultato tali informazioni?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. <i>f</i> , <i>g</i> , <i>h</i> , <i>i</i> , <i>l</i> , <i>m</i>) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001	Risposta:
Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] ⁽²⁶⁾
L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ?	
1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>f</i>);	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera <i>g</i>);	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera <i>h</i>)?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No [.....][.....][.....]
In caso affermativo : - indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione: - la violazione è stata rimossa ?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):

²⁶ () Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i);</p> <p>5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p> <p>In caso affermativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria? - ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ? <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni:</p> <p>(numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
<p>7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
<p>1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁷⁾</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
<p>2) Per gli appalti di servizi:</p> <p>È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>

²⁷ ⁰ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁸⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁹⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽³⁰⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽³¹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³²⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice):</p> <p>Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o</p>	<p>[.....]</p>

²⁸ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

²⁹ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

³⁰ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

³¹ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

³² Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p> <p>Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
---	--

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
<p>1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³³⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato:</p> <p>Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...]</p> <p>Lavori: [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>								
<p>1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi:</p> <p>Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³⁴⁾:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara):</p> <p>[.....]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>importi</th> <th>date</th> <th>destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
<p>2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³⁵⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità:</p> <p>Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>								
<p>3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare:</p> <p>L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁶⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di</p>	<p>[] Si [] No</p>								

³³ () Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

³⁴ () In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

³⁵ () Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

³⁶ () La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

<p>ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?</p>	
<p>6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:</p> <p>a) lo stesso prestatore di servizi o imprenditore, e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)</p> <p>b) i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:</p>	<p>a) [.....]</p> <p>b) [.....]</p>
<p>7) L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale:</p>	<p>[.....]</p>
<p>8) L'organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:</p>	<p>Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]</p>
<p>9) Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell'attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:</p>	<p>[.....]</p>
<p>10) L'operatore economico intende eventualmente subappaltare⁽³⁷⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>
<p>11) Per gli appalti pubblici di forniture:</p> <p>L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti;</p> <p>se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità.</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>12) Per gli appalti pubblici di forniture:</p> <p>L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone:</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p>

³⁷ ⁰ Si noti che se l'operatore economico ha deciso di subappaltare una quota dell'appalto e fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....][.....][.....]
13) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che: Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità , compresa l'accessibilità per le persone con disabilità? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]
L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale ? In caso negativo , spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone: Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:	[] Si [] No [.....] [.....] (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
<p>Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :</p> <p>Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:</p> <p>Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁸⁾, indicare per ciascun documento:</p>	<p>[.....]</p> <p>[] Si [] No ⁽³⁹⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]⁽⁴⁰⁾</p>

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Ferme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽⁴¹⁾, oppure

b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴²⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente [nome dell'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore di cui alla parte I, sezione A] ad accedere ai documenti complementari alle informazioni, di cui [alla parte/alla sezione/al punto o ai punti] del presente documento di gara unico europeo, ai fini della [procedura di appalto: (descrizione sommaria, estremi della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, numero di riferimento)].

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

38 ⁰ Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

39 ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

40 ⁰ Ripetere tante volte quanto necessario.

41 ⁰ A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

42 ⁰ In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.

CONTRATTO DI APPALTO SPECIFICO

ACCORDO QUADRO CIG - CIG DERIVATO
FRA COMUNE DI GENOVA E
PER LA GESTIONE DI.....
PERIODO

Il **Comune di Genova**, di seguito per brevità Comune, con sede in via Garibaldi 9, Codice Fiscale 00856930102, rappresentato dalla dottoressa domiciliata presso la sede comunale, nella qualità di dirigente del Settore Servizi sociali municipali;

e

L'affidatario.....

Premesso che

- con determinazione dirigenziale, esecutiva ai sensi di legge, è stata disposta l'**indizione** di una procedura aperta, ai sensi dell'art. 54 comma 3 decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, per la conclusione di un Accordo quadro per il servizio di interventi socio educativi per l'autonomia, il sostegno e l'inclusione di giovani e adulti per il periodo dal fino al [CIG];
- con determinazione dirigenziale esecutiva ai sensi di legge, si è proceduto, a conclusione delle procedure di gara, all'**aggiudicazione** definitiva, per la conclusione dell'Accordo quadro, a..... per un importo massimo di Euro oltre Iva
- in data è stato siglato l'**Accordo quadro** con repertorio n. per il periodo -
- il RUP del servizio è
- il Direttore dell'esecuzione è
- il CIG derivato è

CONVENGONO E SI STIPULANO QUANTO SEGUE

1. ARTICOLO – OGGETTO.

Le premesse sono parte integrante del presente contratto. Si richiama quanto espressamente previsto dall'Accordo quadro repertorio n., salvo quanto previsto al seguente art. 3.

1.1 LOTTO 1

Il contratto ha per oggetto la gestione e la realizzazione del servizio di mediazione linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a favore di persone seguite dai servizi sociali comunali.

1.2 LOTTO 2

Il contratto ha per oggetto la realizzazione di 5 sportelli informativi e di supporto ed un punto di accesso centrale con funzioni di coordinamento e funzioni di osservatorio tecnico nell'ambito del progetto S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. categoria ordinari.

2. ARTICOLO – PERIODO DI ESECUZIONE.

Il presente contratto di appalto specifico ha validità dal .././.... al .././.....

3. ARTICOLO – TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI.

Le prestazioni di cui al presente contratto sono quelle previste dall'accordo quadro e dagli articoli 1, 3, 8, 15 e 16 del Capitolato speciale di gara per il **LOTTO ...**

4. ARTICOLO - AMMONTARE DEL CONTRATTO.

4.1 LOTTO 1

L'importo mensile del contratto per un massimo di **.....ore, oltre il 7,5 % di costo di coordinamento**, è pari ad Euro oltre IVA al (pari a Euro) per un totale complessivo di Euro

4.2 LOTTO 2

L'importo mensile del contratto per un massimo di **..... ore, oltre il 7,5 % di costo di coordinamento**, è pari ad Euro oltre IVA al (pari a Euro) per un totale complessivo di Euro

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere, nel corso dell'esecuzione del contratto ed alle condizioni dallo stesso previste, aumenti o diminuzioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale. In tal caso l'Ente gestore si obbliga ad eseguire l'ulteriore prestazione richiesta, in caso di variazione in aumento, senza che da ciò derivi il diritto a qualsivoglia indennizzo, ad eccezione del corrispettivo relativo alla nuova prestazione assegnata.

5. ARTICOLO – ARTICOLAZIONE DELL'APPALTO.

Il predetto servizio viene conferito ed accettato fra le parti senza riserve, secondo tutte le disposizioni, oneri e modalità presenti nell'Accordo quadro di cui in premessa.

6. ARTICOLO. - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE.

Il Comune individua quale direttore dell'esecuzione del servizio, cui competono tutti gli adempimenti previsti dal decreto legislativo 50/2016 e ssmmii.

7. ARTICOLO – VERIFICA DI CONFORMITÀ.

Il Comune si obbliga all'espletamento di tutti gli adempimenti previsti dal Capitolato e dall'Accordo quadro in ordine alle verifiche di conformità sull'esecuzione del servizio. Effettuate con esito positivo le anzidette verifiche, rilascerà l'attestazione di regolare esecuzione del servizio.

8. ARTICOLO - OBBLIGHI DEL GESTORE.

L'Ente gestore si impegna a quanto previsto all'art. 2 dell'Accordo quadro.

9. ARTICOLO – PENALI.

Il Comune, in caso di inadempienze, applicherà le penali secondo quanto previsto all'art. 12 del Capitolato.

10. ARTICOLO – PAGAMENTI.

Il Comune, a fronte dei servizi regolarmente eseguiti, provvederà al pagamento del servizio con le modalità ed alle condizioni stabilite all'art. 6 dell'Accordo quadro.

Dovranno essere emesse mensilmente fatture elettroniche omnicomprensive delle attività svolte secondo le modalità previste dall'art. 17 del capitolato speciale di gara.

Le fatture comprensive degli allegati dovranno pervenire alla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova entro i primi 15 giorni del mese successivo e dovranno obbligatoriamente indicare:

- la numerazione progressiva, il numero d'ordine e la data di emissione;
- i codici identificativi IPA (R224QF) comunicati dal committente per l'emissione delle fatture elettroniche. Quest'ultimo codice potrà essere modificato in corso di esecuzione del contratto, l'eventuale modifica verrà prontamente comunicata alla Società via PEC;
- il CUP eventuale – Campo: Causale riga 2.1.1.11;
- la dicitura "S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I." - Campo: Causale riga 2.1.1.11);
- gli estremi identificativi del contratto di riferimento - Campo: Dati contratto e Il CIG derivato è riga 2.1.3;
- il titolo di esenzione da IVA e/o da imposta di bollo;
- la dicitura: "scissione dei pagamenti art. 17-ter del D.P.R. n. 633/1972".;

I dati relativi alla tracciabilità dei pagamenti sono indicati all'art. 6 dell'Accordo quadro.

Ai sensi e per gli effetti del comma 5 dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia e successive modificazioni ed integrazioni è attribuito il CIG

11. ARTICOLO - REFERENTE DELL'ENTE GESTORE.

L'Ente gestore dichiara che il servizio oggetto del presente contratto verrà eseguito sotto la personale cura, direzione e responsabilità di, che potrà essere sostituito in caso di impedimento da altra persona, purché munita dei requisiti richiesti, il cui nominativo dovrà essere tempestivamente comunicato al Comune.

12. ARTICOLO – RESPONSABILITÀ VERSO TERZI E ASSICURAZIONE.

L'Ente gestore assume la responsabilità di danni a persone e cose, sia per quanto riguarda i dipendenti e i materiali di sua proprietà, sia per quelli che dovesse arrecare a terzi in conseguenza dell'esecuzione del servizio e delle attività connesse, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo. A garanzia di eventuali danni che nell'espletamento del servizio potrebbero derivare al personale, ai volontari, agli utenti, a terzi e alle cose in ogni modo coinvolte, l'Ente gestore ha presentato polizza n. stipulata conassicurazioni con validità fino al

13. ARTICOLO- GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA.

A garanzia della regolare esecuzione del servizio e dell'osservanza di tutte le norme contrattuali, secondo quanto dichiarato all'art. 7 dell'Accordo quadro, è stata presentata polizza fideiussoria. Il Comune procederà allo svincolo della cauzione secondo le modalità stabilite nell'anzidetto articolo dell'Accordo quadro.

La cauzione viene prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'appaltatore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salvo comunque il risarcimento del maggior danno.

Il Comune ha il diritto di valersi della cauzione per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per l'esecuzione del servizio, nel caso di risoluzione del contratto disposta in danno dell'appaltatore; ha inoltre il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza, sicurezza fisica dei lavoratori.

Il Comune può richiedere all' Ente la reintegrazione della cauzione ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'appaltatore.

14. ARTICOLO - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO SPECIFICO DI APPALTO.

Il Comune procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 Codice Civile, al verificarsi delle fattispecie e con le modalità previste all'art. 9 dell'Accordo quadro.

15. ARTICOLO – CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL CREDITO.

La cessione del contratto comporterà l'immediata risoluzione dello stesso ai sensi di quanto previsto dall'art. 20 e 21 del Capitolato che qui si intende integralmente richiamato.

16. ARTICOLO – SUBAPPALTO.

Si rinvia a quanto previsto dall'art. 22 del capitolato speciale di gara.

17. ARTICOLO 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Per l'esecuzione del presente contratto che comporta il trattamento di dati personali per conto del Comune di Genova, il Comune di Genova, che è titolare autonomo del trattamento dei dati personali, nomina l'Aggiudicatario responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, punto 8 del Regolamento (UE) 679/2016 General Data Protection Regulation (GDPR) il responsabile della protezione dei dati personali è la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta i dati personali per conto del titolare. L'Aggiudicatario dichiara di possedere adeguati requisiti di esperienza, capacità e affidabilità sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate e per svolgere il ruolo di responsabile esterno del trattamento dei dati personali. L'Aggiudicatario, in qualità di responsabile del trattamento, è tenuto a trattare i dati personali nel rispetto dei principi del GDPR e attenendosi alle istruzioni del titolare del trattamento.

Le attività dell'Aggiudicatario comportano il trattamento dei seguenti dati personali nomi, cognomi, anno nascita, luogo nascita, residenza/abitazione, codice avviamento postale, numero/i telefonico/i, codici fiscali, distretto sociosanitario di appartenenza, condizione familiare.

L'Aggiudicatario è tenuto a:

1. trattare i dati nel rispetto dei principi del trattamento dei dati previsti nel GDPR e solo per i fini indicati dal contratto;
2. trattare i dati secondo le istruzioni documentate del titolare del trattamento dei dati;
3. garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate formalmente alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza e abbiano ricevuto la formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali;
4. redigere, ai sensi dell'art. 30, paragrafo 2, GDPR, qualora ne ricorrano i presupposti, un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento;
5. mettere in atto misure tecniche e organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche, per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono, tra le altre, se del caso:
 - a. la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati personali;
 - b. la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento;
 - c. la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico;

- d. una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento
6. mettere a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi del presente accordo o contratto e consentire e contribuire alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato;
7. informare e coinvolgere tempestivamente il titolare di tutte le questioni riguardanti il trattamento dei dati personali ed in particolare nel caso di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante privacy;
8. assistere, tenendo conto della natura del trattamento, il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
9. assistere il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 GDPR tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento ed in particolare a collaborare nelle comunicazioni di violazioni di dati personali, negli adempimenti della valutazione di impatto e consultazione preventive;
10. concordare con il titolare del trattamento dei dati il testo dell'informativa privacy e assistere il titolare del trattamento al fine di soddisfare l'obbligo di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato (artt. 12-22 GDPR).

Il responsabile esterno del trattamento non ricorre ad un altro responsabile se non previa autorizzazione scritta del titolare del trattamento: quando l'Aggiudicatario intenda avvalersi di un altro responsabile del trattamento (sub responsabile) per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, è tenuto, pertanto, a richiedere l'autorizzazione al titolare del trattamento con congruo preavviso.

Nel caso in cui il responsabile del trattamento (responsabile primario) ricorra ad un altro responsabile del trattamento per l'esecuzione di specifiche attività di trattamento per conto del titolare del trattamento, su tale altro responsabile del trattamento sono imposti, mediante un contratto o un altro atto giuridico a norma del diritto dell'Unione o degli Stati membri, gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto per il responsabile del trattamento, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del regolamento.

Nel caso in cui l'altro responsabile del trattamento ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il responsabile iniziale conserva nei confronti del titolare del trattamento l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è imputabile (art. 82 GDPR).

L'Aggiudicatario in qualità di responsabile del trattamento informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Per i profili organizzativi e applicativi del presente contratto le parti indicheranno i referenti ed i relativi elementi di contatto.

L'Aggiudicatario è altresì obbligato:

- ad aderire a codici di condotta o ai meccanismi di certificazione;
- su scelta del titolare del trattamento, è tenuto a cancellare o a restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancelli le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati.

Il responsabile del trattamento dati è tenuto a garantire il rispetto delle previsioni tutte di cui alla vigente normativa e in particolare di quanto previsto all'art. 10, comma 1, lett. l) del Capitolo.

18. ARTICOLO – CONTROVERSIE.

Si rinvia a quanto stabilito dall'Accordo quadro all'art. 10.

19. ARTICOLO – SPESE DI CONTRATTO, IMPOSTE E TASSE.

Tutte le eventuali spese alle quali darà luogo la presente scrittura privata e quelle ad essa conseguenti ed in genere tutti gli oneri previsti nel presente atto, sono a carico, dell'Ente gestore, che vi si obbliga.

20. ARTICOLO – DIVIETO DI PANTOUFLAGE.

L'affidatario non si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 (pantouflage o revolving door) in quanto non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo affidatario.

21. ARTICOLO – RINVIO.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi e regolamenti in vigore, oltre che al Capitolato Generale degli appalti e delle forniture del Comune di Genova, al Regolamento sull'attività contrattuale e, in quanto applicabili, alle disposizioni del Codice Civile e del Codice dei Contratti pubblici.

Il presente atto, a valere quale scrittura privata tra le parti, viene redatto in modalità elettronica ai sensi dall'art. 32, comma 14 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e verrà registrato in caso d'uso a cura e spese della parte richiedente, ai sensi dell'art. 5) comma 2 del Testo Unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro approvato con decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per Il Gestore
Il legale rappresentante

Per Il Comune di Genova
Il Dirigente

DICHIARAZIONI INTEGRATIVE A CORREDO DEL DGUE

INDIZIONE DI R.D.O. APERTA SUL MEPA DI CONSIP (NUMERO GARA 8032062), FINALIZZATA ALLA CONCLUSIONE DI UN ACCORDO QUADRO DI 4 ANNI AI SENSI DELL'ART. 54 D.LGS. N.50/2016, PER L'AFFIDAMENTO:

1) LOTTO 1 - SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI - CIG: 8612103438

2) LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

in qualità di (carica sociale) _____ della società _____

sede legale _____ sede operativa _____

n. telefono _____ n. fax _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Che partecipa alla gara di cui all'oggetto in qualità di

- Impresa individuale (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. a);
- Società, specificare tipo _____;
- Consorzio fra società cooperativa di produzione e lavoro (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio tra imprese artigiane (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. b);
- Consorzio stabile (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. c);
- Mandataria di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. d);
- Mandante di un raggruppamento temporaneo (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. d);
- Aggregazione di imprese di rete (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett. e);
- GEIE (D.Lgs. 50/2016 art. 45 – comma 2 - lett.g);

consocio della responsabilità che assume e delle sanzioni penali stabilite dal D.P.R. 445/2000 art. 76

ATTESTA

- **che** l'impresa non si trova in alcuna delle cause di esclusione dalla partecipazione alle procedure d'appalto elencate all'art. 80 del codice dei contratti ed in particolare comma 1 lett.b-bis) comma 5 lett.f-bis) e f-ter)

- **che** nei propri confronti e, per quanto a propria diretta conoscenza, nei confronti di tutti i soggetti di cui al comma 3 dell'art. 80 del Codice di cui infra, **NON** sussistono cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. n. 159/2011 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'art. 84 comma 4 del medesimo Decreto

(NB inserire il titolare, se si tratta di impresa individuale, il/i socio/i, in caso di società in nome collettivo, il/i socio/i accomandatario/i, in caso di società in accomandita semplice, i membri del consiglio d'amministrazione cui sia stata conferita la legale rappresentanza, di direzione o di vigilanza o i soggetti muniti di poteri di rappresentanza, di direzione o di controllo, il socio unico, persona fisica, ovvero il socio di maggioranza in caso di società con meno di quattro soci, se si tratta di altro tipo di società o consorzio nonchè i soggetti eventualmente cessati)

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

- **che la carica di direttore/i tecnico/i o preposto/i – responsabile/i tecnico/i è / sono.**

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

– **che i soggetti eventualmente cessati dalla carica nell'anno antecedente la pubblicazione del presente bando sono i seguenti:**

Sig. nella qualità di nato a il residente in Codice Fiscale

- **di ritenere** remunerativa l'offerta economica presentata giacché per la sua formulazione ha preso atto e tenuto conto:

- a. di tutte le norme e disposizioni contenute nella documentazione di gara ed in particolare il contenuto di tutti gli articoli del Capitolato Tecnico, del Capitolato D'Oneri, del Disciplinare di Gara e dello schema di contratto che accetta senza condizione o riserva alcuna;
- b. delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;

- c. di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccettuata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta.
- d. di aver preso atto che il mancato versamento delle spese, come definite nell'avviso di gara, di contratto come pure la mancata presentazione della cauzione definitiva, potrà comportare la decadenza dell'aggiudicazione, con le conseguenze in relazione ai danni, e di obbligarsi altresì, in caso di aggiudicazione, al pagamento delle spese di pubblicità legale (sia sui quotidiani che sulla G.U.R.I. ai sensi dell'art. 216 comma 11 del codice);

- di essere edotto e di accettare senza condizioni che il presente appalto soggiace alla convenzione per la Stazione Unica Appaltante sottoscritta tra gli altri dal Comune di Genova e dalla Prefettura di Genova in data 22 ottobre 2018 (convenzione SUA), ed in particolare,

che la SUA procederà all'escussione della cauzione provvisoria, anche in caso di accertamento della mancanza dei requisiti di cui all'art. 80 del Codice, a seguito delle verifiche disposte dalla stessa sugli operatori economici.

Con riferimento all'art. 80 commi 1 e 3 del Codice nei casi di cessione o affitto di azienda, totale o parziale, di trasformazione, fusione e scissione di società, avvenuti a partire dall'anno antecedente alla data di pubblicazione del bando di gara o della lettera d'invito, le verifiche e le cause di esclusione si applicano anche ai soggetti delle imprese o società originarie.

L'accertamento della sussistenza delle cause di esclusione di cui all'art. 80 commi 1 e 3 del Codice nel caso di socio unico ovvero del socio di maggioranza, qualora si tratti di società di capitali o consorzio con meno di quattro soci è effettuata se trattasi di persona fisica o di intestazione fiduciaria e il fiduciante è persona fisica, fatto salvo quanto previsto dalla normativa antimafia.

Ai fini di cui all'art. 80 comma 5 lett. a) del Codice, sono considerate gravi le infrazioni in materia di sicurezza che hanno determinato l'accertamento della responsabilità penale per omicidio o lesione. Resta in facoltà della SUA di valutare la gravità di altre infrazioni per le quali sia stato emesso un decreto penale di condanna, divenuto irrevocabile, o l'applicazione di sanzioni amministrative.

L'aggiudicatario deve documentare il rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro con particolare riferimento a:

- a) La nomina del responsabile del servizio di protezione e prevenzione, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico e con l'attestazione relativa alla formazione prevista per questa figura;
- b) La nomina del medico competente per la sorveglianza sanitaria, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico;
- c) Lo svolgimento dell'attività di vigilanza sanitaria verso i lavoratori dipendenti, mediante un'attestazione del medico incaricato;
- d) Lo svolgimento dell'attività di informazione e formazione dei lavoratori, mediante un'attestazione dell'ente paritetico;
- e) La nomina dell'addetto della prevenzione antincendio, ai sensi del D.M. 10 marzo 1998, indicando il nominativo dello stesso con la relativa comunicazione d'incarico e con l'attestazione relativa alla formazione prevista per questa figura.

L'aggiudicatario si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori, a qualsiasi titolo, per quanto compatibili e nell'ambito dei rapporti con il committente, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il contraente si obbliga a comunicare al RUP i dati relativi alle imprese di cui intende avvalersi nell'affidamento

dei servizi maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa sopra indicate.

L'inosservanza dei suddetti obblighi può determinare, a seconda dei casi, l'esclusione dalla gara, la decadenza dall'aggiudicazione o la risoluzione del contratto.

La stazione appaltante di riserva di recedere unilateralmente per giusta causa, ovvero di avvalersi di clausola risolutiva espressa in caso di esito interdittivo delle informative antimafia, di accertamento di cause di incapacità, incompatibilità o impedimenti a contrarre con la pubblica amministrazione, ovvero di perdita dei requisiti contrattuali di carattere generale, in corso di esecuzione contrattuale, nonché nel caso in cui emerga, anche a seguito degli accessi ai cantieri, l'impiego di manodopera irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa, fatto salvo quanto disposto dall'art. 32 comma 10 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 11/2014 e successive modifiche ed integrazioni.

L'appaltatore si obbliga a dare tempestiva comunicazione alla prefettura, all'autorità giudiziaria ed alla stazione appaltante dei tentativi di concussione che siano in qualsiasi modo manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti dell'impresa.

Tale adempimento ha natura essenziale ai fini dell'esecuzione del contratto, e pertanto il relativo inadempimento, darà luogo alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del c.c., ogni qualvolta nei confronti di amministratori e funzionari pubblici, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del c.p..

La stazione appaltante si avvarrà della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 del c.c. ogniqualvolta nei confronti dell'aggiudicatario o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis, 354, 355, 356 c.p. nonché dell'art. 2635 c.c..

Nei casi di cui ai precedenti commi, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con A.N.A.C.. A tal fine la Prefettura competente, avuta comunicazione dalla stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'A.N.A.C. che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra la stazione appaltante e l'operatore economico aggiudicatario, alle condizioni di cui all'art. 32 comma 10 del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 11/2014 e successive modifiche e integrazioni.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione al RUP ed alla Prefettura delle violazioni, da parte del subappaltatore o del subcontraente, degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'appaltatore risulta edotto che saranno segnalate al RUP ed alla Prefettura i casi di dilazione o ritardo nell'esecuzione della prestazione che non presentino giustificazioni apparenti, le richieste di varianti in corso d'opera o la formulazione di riserve, nonché altre circostanze o vicende contrattuali, che possano rappresentare anomalie, indicando i provvedimenti adottati.

Fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente (Legge n. 190/2012) in materia di elenchi fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori soggetti a tentativi di infiltrazioni mafiose, c.d. "White List", gli operatori economici aggiudicatari di contratti di lavori di importo pari o superiore ad Euro 1.000.000,00 (un milione) sono sottoposti alla informazione antimafia prevista dell'art. 91 del D.Lgs. n. 159/2011, presso le Prefetture competenti.

La stazione appaltante richiederà le informazioni antimafia per le acquisizioni di beni e servizi d'importo pari o superiore alla soglia comunitaria, come da normativa vigente.

I RUP, per il tramite della Stazione Unica Appaltante (per i lavori), richiedono le informazioni antimafia per i subappalti ed i subcontratti di importo pari o superiore ad Euro 100.000,00 (centomila).

Qualora, a seguito delle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs.n. 159/2011, emergano elementi relativi a tentativi di infiltrazione mafiosa nelle società o nelle imprese interessate, la Prefettura ne dà comunicazione al soggetto richiedente la documentazione antimafia per l'adozione dei conseguenti provvedimenti..

- **accetta** di essere sottoposto alle verifiche antimafia prevista dalla convenzione SUA.

Per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. "black list"

dichiara di essere in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del d.m. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 78/2010, conv. in l. 122/2010) oppure dichiara di aver presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del d.m. 14.12.2010 e allega copia conforme dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero

Per gli operatori economici non residenti e privi di stabile organizzazione in Italia

si impegna ad uniformarsi, in caso di aggiudicazione, alla disciplina di cui agli articoli 17, comma 2, e 53, comma 3 del d.p.r. 633/1972 e a comunicare alla stazione appaltante la nomina del proprio rappresentante fiscale, nelle forme di legge;

ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del Codice comunica che

l'indirizzo di posta elettronica certificata è il seguente:

(solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri) l'indirizzo di posta elettronica

ACCETTA/DICHIARA INOLTRE: (INSERIRE QUI, SE VI SONO, LE EVENTUALI PARTICOLARI CONDIZIONI DELL'APPALTO, che non trovino posto nel DGUE)

-

ACCESSO ATTI (barrare una delle due ipotesi)

autorizza qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla gara
oppure

non autorizza, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del Codice.

Attesta di essere informato, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/20166 e successive attuazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la dichiarazione viene resa.

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 bis del R.D. 16 marzo 1942, n. 267

indica, ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, i seguenti estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare

..... rilasciati dal Tribunale di nonché dichiara di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 bis, comma 6 del R.D. 16 marzo 1942, n. 267.

DICHIARA ALTRESI'

che non sussiste alcuna delle ulteriori seguenti cause di esclusione dalle gare o dalla possibilità di contrarre con le pubbliche amministrazioni:

- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare per due anni, per gravi comportamenti discriminatori (per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi) ai sensi dell'articolo 44 comma 11 del D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 ("Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero");
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a due anni, per gravi comportamenti discriminatori nell'accesso al lavoro, ai sensi dell'articolo 41 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna");
- nei confronti dell'impresa non è stata comminata l'esclusione dalle gare fino a cinque anni per violazione dell'obbligo di applicare o di far applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti condizioni non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro della categoria e della zona ai sensi dell'articolo 36 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento").

che, in caso di aggiudicazione (barrare una delle opzioni che seguono):

non intende procedere al subappalto

intende affidare in subappalto, nei limiti di legge, le seguenti attività
e, ai sensi dell'art. 105 comma 6 del codice, che la terna di subappaltatori, in possesso dei requisiti di ordine generale, è la seguente:

- 1) Codice Fiscale
- 2) Codice Fiscale
- 3) Codice Fiscale

_____, li _____

(luogo, data)

Firma

(timbro e firma digitale)

Informativa ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 e successive norme di attuazione: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo



COMUNE DI GENOVA

RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA

PROGETTAZIONE RELATIVA AL CAPITOLATO D'ONERI RELATIVO A:

LOTTO 1 SERVIZIO DI MEDIAZIONE INTERCULTURALE NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI E CATEGORIA MINORI

1. SERVIZIO

Costituisce oggetto del servizio la realizzazione e la gestione del servizio di mediazione linguistico-culturale a supporto di progetti di inclusione sociale e/o di tutela a favore di persone seguite dai servizi sociali comunali nell'ambito del progetto SIPROIMI proposto dal Comune di Genova e finanziato dal Ministero dell'Interno per il periodo 2021/2022, costituito dai seguenti servizi minimi garantiti obbligatori:

- a) servizio di mediazione culturale rivolto a migranti accolti o presenti sul territorio anche vittime di tratta o sfruttamento.
- b) La programmazione degli interventi, la regia, la supervisione ed il monitoraggio della qualità del servizio saranno curati dalla Direzione Politiche Sociali del Comune di Genova, o da suo delegato, di concerto con la Società Aggiudicataria.
- c) Gli interventi saranno attuati attraverso un costante raccordo con i Servizi Sociali territoriali e l'UCST.
- d) I mediatori interculturali operano sempre in affiancamento agli operatori degli ATS/UCST responsabili delle attività e svolgono le loro prestazioni principalmente all'interno dei locali dei suddetti servizi.
- e) Possono essere inclusi momenti di mediazione da realizzarsi presso centri culturali o presso altre strutture non appartenenti al Comune di Genova a seconda dei progetti individuali dei beneficiari.
- f) Il servizio di mediazione interculturale prevede in particolare le seguenti tipologie di attività e prestazioni:
 - a) facilitare la relazione e la comunicazione, sia linguistica (interpretariato) che culturale, tra i singoli beneficiari, il progetto di accoglienza ed il contesto territoriale (istituzioni, servizi locali, cittadinanza), aiutando le diverse parti nel processo di "traduzione" dei codici culturali e di linguaggio;
 - b) favorire la mediazione interculturale e sociale, aiutando sia a "decodificare" il bisogno del beneficiario che a "ricodificare" la risposta in un linguaggio a lui fruibile e comprensibile;
 - c) gestire le complessità relazionali intervenendo nelle eventuali situazioni di conflitto, che possono crearsi, e aiutando le parti a superare i blocchi comunicativi;
 - d) supportare l'équipe nel confronto e nella definizione degli approcci educativi e relazionali da adottare nei confronti dei beneficiari, nel rispetto e nella comprensione della diversità;
 - e) accompagnare i beneficiari lungo tutto il percorso di accoglienza, di tutela, di orientamento, di avvicinamento al lavoro, di inserimento lavorativo e di ricerca di collocazione alloggiative dignitose ed autonome rispetto alla prima fase garantita dal progetto locale, una volta raggiunta una prima stabilità economica;



COMUNE DI GENOVA

- f) facilitare l'accesso dei cittadini stranieri all'utilizzo delle risorse sociali, istituzionali e non;
- g) fornire supporto ed accompagnamento presso gli sportelli pubblici e/o privati per l'espletamento delle normali pratiche amministrative, burocratiche e per favorire l'accesso e l'utilizzo delle risorse disponibili sul territorio;
- h) provvedere alla traduzione di documenti, svolgere attività di interpretariato;
- i) facilitare l'accesso delle persone vittime di tratta all'utilizzo delle risorse sociali, istituzionali e non;
- j) fornire supporto necessario per facilitare il rapporto con le autorità consolari del paese di origine al fine dell'ottenimento dei necessari documenti di identità personale;
- k) avviare i contatti e mediare i rapporti con le comunità straniere presenti in città;
- l) avviare i contatti con i Servizi Sanitari (S.S.M, SERT, NOAC ecc.) per affrontare eventuali problematiche psico-fisiche dei beneficiari presi in carico dal progetto;
- m) collaborare con gli operatori alla realizzazione di momenti di incontro di gruppo con i beneficiari volti alla conoscenza degli aspetti legislativi del nostro paese, prevenzione sanitaria, alimentazione e per le donne con figli mediazione per facilitare la comprensione reciproca sugli stili educativi e di cura;

2. GARA - DURATA

Ogni partecipante, singolo o in forma associata, può solo offrire l'intero lotto secondo i termini e le modalità indicate nel D.M. 18/11/2019. A conclusione della procedura verrà assegnato il servizio al partecipante che otterrà il punteggio più alto secondo le modalità definite nel disciplinare con il quale verrà stipulato l'Accordo Quadro che avrà durata massima di 2 anni presumibilmente a decorrere dal 01/02/2021.

3. BASE DI GARA

La base di gara è stata determinata costruendo un costo unitario valorizzando il costo orario del personale, comprensivo del coordinamento al 7,5%, **secondo le tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale relativo ai lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale, educativo e di inserimento lavorativo**. Per determinare la base di gara annua di euro 66.341,07, il costo dell'ora di mediazione, come sopra determinato, è stato moltiplicato per 2988 corrispondente al monte ore massimo stimate per un anno.

LOTTO 2 - SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DI 5 SPORTELLI INFORMATIVI E DI SUPPORTO ED UN PUNTO DI ACCESSO CENTRALE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO E FUNZIONI DI OSSERVATORIO TECNICO NELL'AMBITO DEL PROGETTO S.A.I./S.I.P.R.O.I.M.I. CATEGORIA ORDINARI CIG: 8612333206

1. SERVIZIO

I servizi compresi nel lotto 2 concorrono unitamente alla creazione di un Centro Servizi per immigrati così delineato:

- a. di 5 sportelli decentrati con funzioni di informazione, comunicazione, orientamento e accompagnamento volte a facilitare e qualificare



COMUNE DI GENOVA

l'accesso dei cittadini stranieri, con particolare riguardo alle fragilità e vulnerabilità al sistema integrato dei servizi territoriali;

- b. uno sportello centrale, collocato nel territorio del centro storico che oltre alle funzioni sopra identificate svolge funzione coordinamento degli sportelli e funzioni di osservatorio tecnico.

4. GARA DURATA

Ogni partecipante, singolo o in forma associata può solo offrire l'intero lotto secondo i termini e le modalità indicate nel D.M. 18/11/2019. A conclusione della procedura verrà assegnato il servizio al partecipante che otterrà il punteggio più alto secondo le modalità definite nel disciplinare con il quale verrà stipulato l'Accordo Quadro che avrà durata massima di 2 anni presumibilmente a decorrere dal 01/05/2021.

5. BASE DI GARA

La base di gara è stata determinata costruendo un costo unitario valorizzando il costo orario del personale, comprensivo del coordinamento al 7,5%, secondo le tabelle allegate al Contratto Collettivo Nazionale relativo ai lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale, educativo e di inserimento lavorativo. A tale importo è stato aggiunto il costo di gestione del Punto di accesso centrale (utenze, manutenzione ordinaria, cancelleria, pulizie, varie) e dei 5 punti di accesso decentrati (affitto, utenze, manutenzione ordinaria, cancelleria, pulizie, varie). La base di gara così determinata ammonta a euro 352.404,76 per due anni

Il punto di accesso centrale avrà sede presso il Municipio I Centro Est, in locali messi a disposizione dal Comune di Genova a titolo gratuito; restano a carico dell'aggiudicatario le spese relative alle utenze e alla manutenzione ordinaria dei locali che dovranno essere restituiti al Comune almeno nello stesso stato di manutenzione con cui verranno consegnati. - L'orario di apertura settimanale al pubblico dello sportello centrale, che funga anche da sportello asilo, sarà pari ad almeno 30 ore suddivise su 5 giorni settimanali per almeno 4 mattine e 4 pomeriggi. Durante l'orario di apertura al pubblico dovranno essere presenti 2 operatori (C3/D1).

- L'orario di back office, con 2 operatori, è fissato in almeno 30 ore settimanali (C3/D1);

2. Le attività di supporto decentrate, gestite dai 5 sportelli, dovranno essere ubicate presso i seguenti territori: Municipio VII Ponente, Municipio V Valpolcevera, Municipio II Centro Ovest, Municipio IX Levante, Municipio IV Media Valbisagno; dovranno essere individuate dall'aggiudicatario che si farà carico di tutte le spese.

Dovrà essere garantita l'apertura giornaliera a rotazione di almeno una sede e un monte ore settimanale complessivo non inferiore a 30 ore suddivise su 5 giorni settimanali presso le 5 sedi con un operatore dedicato (C3/D1). La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere uno spostamento delle sedi qualora ne ravvisasse la necessità rispetto ai bisogni rilevati dai territori.

Nel calcolo del costo posto a base di gara è incluso un costo pari ad euro 250,00 per ognuna delle sei sedi.

Le prestazioni devono essere erogate senza soluzione di continuità; non è prevista alcuna chiusura dello sportello. Eventuali riduzioni di orario in periodi di limitata affluenza dell'utenza dovranno essere preventivamente concordate con la Direzione Politiche Sociali.

3. L'osservatorio tecnico prevedrà la gestione della segreteria organizzativa degli incontri con i rappresentanti delle comunità straniere in particolare quelle maggiormente presenti nel Centro Storico genovese attraverso l'eventuale fornitura di luoghi per incontri generali e la



COMUNE DI GENOVA

registrazione e verbalizzazione degli stessi e la raccolta e l'analisi dei dati descrittivi del fenomeno migratorio genovese la produzione di report periodici e di eventuali pubblicazioni. Tali attività richiederanno la fornitura indicativamente di una media di 10 ore settimanali di un operatore D3/E1 per raccolta e elaborazione dati osservatorio e 5 ore settimanali di un operatore C3/D1 per segreteria organizzativa.

IL RUP

CLAUSOLE DI INTEGRITÀ DEL COMUNE DI GENOVA

Le presenti clausole fanno parte integrante degli avvisi, bandi di gara o lettere di invito e del contratto relativo alle procedure di scelta del contraente indette direttamente dal Comune di Genova o dallo stesso per conto delle proprie società partecipate.

Nella fase di presentazione dell'offerta, la sottoscrizione del presente documento oppure la sua accettazione con apposita dichiarazione è obbligatoria, fatta salva l'applicazione dell'istituto del soccorso istruttorio in caso di mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente o in caso di carenza della dichiarazione di accettazione del medesimo.

Il presente documento costituisce parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato, e dovrà essere nello stesso richiamato.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione di imprese, il documento dovrà essere sottoscritto da tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Relativamente alla

L’AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITA’ INERENTI L’ATTIVAZIONE DI UN SOSTENGO DOMICILIARE A FAVORE DEI BENEFICIARI DELL’INSERIMENTO PRESSO GL’ALLOGGIO PROTETTO PER DONNE ANZIANE DI VIA MANUZIO 16/1B – MUNICIPIO BASSA VAL BISAGNO – ART 46 – CIG 8574906C46

L'IMPRESA(di seguito denominata IMPRESA)
con sede legale in.....
C.F./ P. IVA.....
rappresentata da
in qualità di.....

VISTI

l'art.1, comma 17, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica Amministrazione”;
il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, nonché l’aggiornamento 2018 allo stesso, approvato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018;
il D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 e s.m.i., - Codice dei contratti pubblici;
il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Genova triennio 2019-2021 - revisione 2019, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 in data 24 gennaio 2019;
il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, con il quale è stato emanato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art.54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
il Codice di comportamento del Comune di Genova, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 355 del 30 dicembre 2013 e revisionato con deliberazione n.8 del 26 gennaio 2017;

DICHIARA DI ACCETTARE QUANTO SEGUE

Art. 1 Ambito di applicazione e principi

1. Le presenti clausole sono applicate a tutti gli appalti di lavori, forniture e servizi, sia sopra che sotto soglia comunitaria, indetti e affidati dal Comune di Genova in via diretta o dallo stesso per conto delle proprie società partecipate a prescindere dalle modalità utilizzate per la scelta dell'operatore. Tali clausole si applicano agli affidamenti di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro.

2. Il presente documento obbliga la stazione appaltante e l'operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Art. 2 Impegni reciproci tra stazione appaltante e concorrenti

Il presente documento stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Genova e dei concorrenti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, come previsto dai codici di comportamento vigenti, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune, impiegati ad ogni livello nell'espletamento della procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli delle clausole contenute nel presente documento, il cui spirito condividono pienamente.

Art. 3 Obblighi degli operatori economici

L'operatore economico, il concorrente, l'aggiudicatario:

a. si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Genova qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa;

b. si impegna a non esercitare indebite interferenze al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della stazione appaltante e dichiara di non averlo fatto neppure in passato;

c. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e si impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno, direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

d. dichiara che non si trova in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti tali da limitare la libera concorrenza e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;

e. dichiara di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n.39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti e di essere a conoscenza che ciò comporta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;

f. si impegna a informare puntualmente il proprio personale impiegato sull'appalto delle clausole di integrità in questione e degli obblighi dalle stesse scaturenti ed a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

g. collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere.

h. di essere a conoscenza che il contenuto del presente documento è integrato dal Protocollo S.U.A.C. sottoscritto dal Comune di Genova e la locale Prefettura nei casi previsti.

Il contraente appaltatore si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa.

Art. 4 Obblighi della stazione appaltante

Il Comune:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'appalto attraverso la pubblicazione degli atti di gara come previsto dalla normativa vigente;
3. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
4. qualora la segnalazione risulti fondata, per il tramite del responsabile della procedura di gara, si impegna a provvedere tempestivamente all'adozione dei necessari provvedimenti consequenziali al fine di evitare ogni possibile controversia che possa pregiudicare l'attività e gli interessi dell'Ente e il perseguimento del prioritario interesse pubblico teso a garantire la tutela della concorrenza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 5 Obblighi dell'operatore economico aggiudicatario

1. L'aggiudicatario si obbliga a inserire o richiamare le presenti clausole di integrità e anticorruzione nei contratti di subappalto e a pretenderne il rispetto da parte dei propri subcontraenti.
2. Per tutti i pagamenti inerenti la presente procedura l'aggiudicatario dovrà far riferimento al Codice Identificativo della Gara (CIG) attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e indicato in oggetto e, ove obbligatorio, il Codice Unico di Progetto (CUP). Tale/i codice/i dovrà/anno pertanto essere utilizzato/i in tutti i contratti tra l'aggiudicatario e le imprese che effettuano lavori, sub forniture o servizi inerenti la gara.

Art.6 Sanzioni

Il concorrente accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con il presente documento, comunque accertato dalla stazione appaltante, potranno essere applicate, in base alla gravità della/e violazione/i accertata/e le seguenti sanzioni:

-esclusione del concorrente dalla gara indetta dal Comune e contestuale escussione della cauzione provvisoria;

-escussione della cauzione provvisoria se non si procede alla sottoscrizione del contratto di appalto per violazione delle clausole di cui al presente documento con relativa revoca dell'aggiudicazione;

-risoluzione del contratto ex art. 1456 CC;

-responsabilità per danno arrecato al Comune fino al 10% del valore del contratto, anche a mezzo escussione della cauzione definitiva, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

Art. 7 Validità temporale

1. Il presente documento costituisce parte integrante dei documenti di gara e resterà in vigore sino alla completa esecuzione di ciascun contratto affidato sino alla data di scadenza e verifica di regolare esecuzione di quanto eseguito dal contraente.

Art. 8 Controlli

1. Per tutti gli adempimenti scaturenti dall'applicazione del presente documento, relativi sia al controllo dell'osservanza degli obblighi sia alla eventuale applicazione di sanzioni, provvederà il Dirigente competente alla stipula del contratto in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, se diverso, e/o Direttore dell'esecuzione.

Art. 9 Controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e/o all'applicazione delle presenti clausole fra Comune e concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria del foro di Genova.

Data _____

L'IMPRESA: _____