



Comune di San Pietro Vernotico Provincia di Brindisi

P.IVA 01213110743 cod. Fiscale 80001910746
Indirizzo: Piazza Giovanni Falcone ✉ comune@spv.br.it

☎ 0831/654741 Fax 0831/653763
72027 San Pietro Vernotico (BR)

AREA 5 - UFFICIO SERVIZI SOCIALI

CAPITOLATO D'ONERI

PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL "CENTRO INTERCULTURALE"

"ERGA OMNES"

<<<<<>>>>

Articolo 1 – Attività del Centro ed oggetto dell'affidamento

1. Il Centro di integrazione e intercultura "Erga omnes" di San Pietro Vernotico sito in via Albatros n. 2 – piano terra - costituisce uno spazio di informazione, consulenza, orientamento ai servizi e segretariato sociale, finalizzato all'integrazione dei cittadini italiani e stranieri. Il Centro svolge le seguenti attività:

- a) Informazione e consulenza ai cittadini migranti e alla cittadinanza sulla legislazione relativa all'immigrazione, al lavoro, alla scuola e ai servizi offerti dal territorio;
- b) Svolgimento di pratiche per la regolarizzazione (permessi di soggiorno, rinnovi, carte di soggiorno, richieste di cittadinanza, ricongiungimenti familiari, etc.);
- c) Accompagnamento ai servizi;
- d) Consulenza legale;
- e) Interpretariato;
- f) Mediazione linguistica e culturale;
- g) Attività per l'integrazione scolastica dei minori stranieri;
- h) Corsi di lingua italiana per stranieri;
- i) Informazioni e consulenza a Enti, Istituzioni e associazioni italiane sulle problematiche relative all'immigrazione e sui possibili interventi in materia;
- j) Organizzazione di percorsi formativi e/o conoscitivi rivolti a cittadini stranieri e non sulle tematiche interculturali;
- k) Monitoraggio, in collaborazione con gli Enti Locali, le associazioni, le scuole, etc. dei bisogni espressi dagli immigrati, con creazione di apposita documentazione/banca dati.



2. Il soggetto gestore dovrà, pertanto, curare lo svolgimento delle seguenti attività:

a) Attività di sportello e consulenza legale:

- Informazioni e consulenza ai cittadini migranti e alla cittadinanza, in particolare per lo svolgimento di pratiche amministrative (permessi di soggiorno, rinnovi, carte di soggiorno, richieste di cittadinanza, ricongiungimenti familiari, etc.) e consulenza legale. Gli operatori forniranno inoltre informazioni e consulenza a Enti, Istituzioni e associazioni italiane sulle problematiche relative all'immigrazione e ai possibili interventi in materia e svolgeranno attività di monitoraggio e documentazione, in collaborazione con gli Enti Locali, le associazioni, le scuole, etc., per la raccolta e l'analisi di dati volta alla conoscenza della realtà e dei bisogni dei cittadini migranti;

b) Attività di mediazione culturale :

- Interpretariato;
- Attività di accompagnamento ai servizi;
- Mediazione linguistica e culturale;
- Attività per l'integrazione scolastica dei minori stranieri.

c) Attività di corsi di lingua e cultura italiana :

- Corsi di lingua italiana per migranti.

d) Attività di formazione:

- Organizzazione di percorsi formativi e/o conoscitivi rivolti a cittadini stranieri e non sulle tematiche interculturali.

Articolo 2 – Contenuto modalità e caratteristiche delle prestazioni

1. Il soggetto gestore dovrà svolgere le attività indicate nell'articolo 1 nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

a) Attività di sportello e consulenza legale.

Per le attività di sportello (informazione, consulenza generale, aiuto nello svolgimento di pratiche, etc.) il servizio dovrà essere attivo per 20 ore settimanali. Nel periodo estivo, dal 1 luglio al 31 agosto, le attività di sportello saranno ridotte a 12 ore settimanali. E' prevista una chiusura estiva del Centro, di due settimane, nel mese di agosto, da concordare con il Servizio Sociale del Comune.

b) Attività di mediazione culturale.

Le attività di mediazione culturale verranno svolte sulla base della programmazione annuale del soggetto gestore e delle richieste pervenute dalle scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale valutate positivamente dall'affidatario e dal Servizio Sociale del Comune.

c) Attività di corsi di lingua e cultura italiana.

Dovrà essere attivato, nei tempi, con le modalità e la durata esposti nel progetto presentato in sede di gara, almeno un corso di lingua e cultura italiana, rivolto agli immigrati. Un numero maggiore di corsi potrà essere offerto in sede di gara.

d) Attività di Formazione.

Verranno organizzate a cura dell'aggiudicatario di concerto con il Servizio di Assistenza Sociale Comunale, nei tempi e con le modalità che verranno ritenute più adatti, percorsi formativi e/o conoscitivi rivolti a cittadini stranieri e non sulle tematiche interculturali.



Articolo 3 – Equipe per il funzionamento della struttura

1. Il soggetto gestore dovrà impiegare nella esecuzione delle attività previste un'equipe composta almeno come di seguito, oltre le altre figure professionali offerte in sede di gara:

- a) N. 1 mediatore interculturale per almeno 12 ore settimanali e per 30 settimane all'anno;
- b) N. 1 operatore di servizi informativi per almeno 946 ore annue;
- c) N. 1 avvocato per almeno 3 ore settimanali e per 40 settimane all'anno;
- d) Docenti e formatori per i corsi di lingua e cultura italiana e per le attività di formazione, secondo la proposta progettuale presentata in sede di gara;
- e) Animatori, secondo la proposta progettuale presentata in sede di gara.

Articolo 4 – Durata del contratto

1. La durata dell'affidamento è fissata in tre anni a decorrere dalla data di sottoscrizione del contratto. Al compimento del triennio l'affidamento cesserà senza bisogno di disdetta.

Articolo 5 – Oneri a carico del Comune e modalità di erogazione del rimborso

1. Il Comune, in considerazione delle finalità sociali del Centro, contribuisce agli oneri di gestione della struttura e del servizio con i seguenti apporti:

- a) Cessione in comodato d'uso gratuito dell'immobile sito in via Albatros, piano terra, destinato a Centro Interculturale, con le relative pertinenze, il tutto come da planimetria allegata al presente capitolato sotto la lettera A);
- b) Cessione in comodato d'uso gratuito di tutti gli arredi ed attrezzature destinati al funzionamento del Centro, riportati nell'elenco allegato al presente capitolato sotto la lettera B);
- c) Oneri per la manutenzione straordinaria dell'immobile;
- d) Concorso nei costi di gestione del servizio fino all'importo massimo annuo di € 25.000,00, al netto del ribasso percentuale offerto in sede di gara.

2. Il concorso finanziario, di cui al precedente comma 1, lettera d), va inteso come rimborso di spese effettivamente sostenute e sarà, pertanto, erogato nel rispetto delle seguenti modalità:

- a) L'importo annuo di € 20.000,00 sarà erogato, a titolo di acconto e salvo conguaglio, in dodici rate mensili posticipate;
- b) L'importo residuo, fino alla concorrenza della somma massima come innanzi fissata, a seguito di presentazione di dettagliato e documentato rendiconto delle spese sostenute, validato dal competente Ufficio del Comune.

3. Le spese ammissibili a rimborso, da documentare nel rispetto delle vigenti norme fiscali, sono esclusivamente quelle attinenti al funzionamento del servizio e alla gestione dell'immobile, ed, in particolare:

- a) Le retribuzioni e i compensi professionali degli operatori indicati nel precedente articolo 3 o previsti dalla proposta progettuale presentata in sede di gara ed i relativi oneri fiscali e contributivi;
- b) I rimborsi spese erogati in favore degli operatori volontari;



- c) I costi delle utenze (elettriche, idriche, telefoniche, gas, internet, etc.) e dei premi relativi alle polizze assicurative per responsabilità civile e contro incendio e furto dell'immobile, arredi ed attrezzature;
- d) Le spese per l'acquisto del materiale di cancelleria;
- e) Le spese relative alla pulizia e alla manutenzione ordinaria dell'immobile, degli impianti e degli arredi e attrezzature, compreso l'acquisto del materiale necessario.

Articolo 6 – Oneri a carico del gestore

1. Il soggetto gestore, contestualmente alla firma del contratto per la gestione del servizio, prenderà in consegna l'immobile, gli impianti fissi e mobili, gli arredi e le attrezzature, mediante specifico e dettagliato verbale, indicante anche lo stato di conservazione di quanto oggetto di consegna. Da tale data il gestore risponde della custodia e buona conservazione dei beni consegnati, con obbligo di riconsegna al termine del periodo contrattuale nel medesimo stato in cui si trovavano al momento della consegna, fatti salvi i deterioramenti prodotti dal normale uso. Gli eventuali danni ai beni mobili ed immobili e gli eventuali ammanchi dei beni mobili dovranno essere riparati o reintegrati entro un termine che sarà fissato dal verbale. Trascorso inutilmente il termine l'Amministrazione comunale avrà titolo di rivalersi sulla cauzione per un importo pari al costo di ripristino dei beni danneggiati o di mercato, per quelli mancanti.

2. Con la stipula del contratto il soggetto gestore assume nei confronti dell'Amministrazione comunale la responsabilità della gestione del Centro Interculturale e della realizzazione di tutte le attività descritte nel precedente articolo 1 e proposte in sede di gara, nel rispetto delle modalità e con il personale, professionalmente qualificato, indicati negli articoli che precedono.

3. In particolare, il soggetto gestore è tenuto a:

- a) Applicare, nel caso di assunzione di personale, i contratti collettivi di lavoro vigenti;
- b) Versare, nel rispetto delle scadenze di legge, i contributi previdenziali ed assistenziali e gli oneri fiscali;
- c) Stipulare, pagando nei termini i premi relativi, le polizze assicurative per responsabilità civile verso terzi, con un massimale di € 1.500.000, e contro l'incendio dell'immobile (valore € 300.000) e l'incendio e furto degli arredi e delle attrezzature (valore € 10.000,00);
- d) Comunicare, entro dieci giorni dall'avvio dell'attività
- e) e successivamente in occasione di ciascuna sostituzione o nuova assunzione o incarico, i nominativi del personale a qualsiasi titolo (volontario, dipendente, incarico professionale) impiegato nella struttura, allegando i relativi curricula;
- f) Realizzare, durante l'intero periodo di durata della gestione, incontri ed attività di promozione finalizzati ad implementare la frequenza del Centro;
- g) Curare scrupolosamente quanto necessario per il corretto funzionamento del Centro.

4. Il soggetto gestore prende atto che i costi di gestione, eccedenti l'importo massimo rimborsabile da parte del Comune di cui al precedente articolo 5, comma 1, lettera d) o non ammessi a



pagamento perché non rientranti tra quelli ammissibili o perché non regolarmente documentati, restano a proprio carico.

Articolo 7 – Comportamento del personale impiegato controlli e monitoraggio dell'attività

1. Il personale adibito al servizio dovrà mantenere un contegno consono alla delicatezza del servizio e alle responsabilità che derivano dal rapporto con i molteplici soggetti esterni appartenenti a servizi, enti e istituzioni diversi e con i cittadini e gli stranieri con cui entrerà in contatto. L'Amministrazione Comunale ha diritto di richiedere, palesandone i motivi, la sostituzione del personale impegnato nel servizio affidato che non offra garanzie di capacità, contegno corretto e, comunque, non risulti idoneo al servizio. La sostituzione deve avvenire entro cinque giorni dalla richiesta o immediatamente qualora il Comune ne documenti l'urgenza.
2. Il Responsabile dei Servizi Sociali del Comune effettuerà verifiche periodiche al fine di accertare il rispetto delle clausole contrattuali e delle prescrizioni contenute nel presente capitolato.
3. Il soggetto gestore è tenuto a presentare, alla fine di ciascun trimestre con riferimento alla data di stipula del contratto, una dettagliata relazione dell'attività svolta nel periodo considerato, fornendo tutti i dati quantitativi correlati all'attività medesima.

Articolo 8 - Penalità

1. Infrazioni che limitino di fatto la prestazione di servizio dovuta, saranno sanzionabili con una penale quantificabile in € 50,00 al giorno. La medesima penale giornaliera sarà applicata nel caso di ritardo nell'osservanza degli obblighi descritti nel precedente articolo 6, comma 3, lettere da b) a d).
2. Le eventuali infrazioni verranno contestate per iscritto. Dopo tre contestazioni risultate fondate è facoltà del Comune risolvere il contratto, ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile.

Articolo 9 – Risoluzione del contratto

1. Oltre che nell'ipotesi prevista dal precedente articolo 8, comma 2, è in facoltà del Comune risolvere, ai sensi del richiamato articolo 1456 del codice civile, il contratto nei seguenti casi:
 - a) Interruzione del servizio per un periodo complessivo di dieci giorni, anche sommando più interruzioni verificatesi nella medesima annualità contrattuale;
 - b) Utilizzo della struttura per finalità diverse da quelle definite con il presente capitolato d'oneri;
 - c) Accertata scarsa frequenza del Centro da parte degli utenti per un periodo superiore ad un trimestre, nella fase di avvio (un semestre) dell'attività, e ad un mese nel periodo successivo;
 - d) Mancato rispetto degli oneri a carico del soggetto gestore, anche successivamente alla diffida ad adempiere emessa dal Comune;
 - e) Infrazioni di particolare gravità che pregiudichino il regolare funzionamento del Centro.

2. In caso di risoluzione del contratto, il rimborso dovuto per i servizi svolti fino a quel momento verrà corrisposto solo dopo specifico benestare da parte del Responsabile dei Servizi Sociali del Comune, attestante che il soggetto gestore ha adempiuto tutti gli oneri ed obblighi posti a suo carico dal presente capitolato e dal relativo contratto di affidamento del servizio.

Articolo 10 – Divieto di cessione del contratto e dei servizi

1. E' vietata la cessione a terzi, in tutto o in parte, dei servizi oggetto del presente capitolato.

Articolo 11 – Controversie

1. per tutte le controversie che dovessero insorgere relativamente all'esecuzione dei servizi oggetto di affidamento è competente il TAR Puglia – Sezione di Lecce.

Articolo 12 – Spese contrattuali

1. Tutte le spese relative al contratto che sarà stipulato a seguito del provvedimento di aggiudicazione definitiva del servizio, nessuna esclusa od eccettuata, sono a carico del soggetto gestore.

 responsabile USP 2
SOCIETA' PROFESSIONALE
Dott.ssa M. Beatrice D'Alessandro

ALLEGATO B)

AL CAPITOLATO D'OPERA CENTRO INTERCULTURALE

ARREDI CENTRO INTERCULTURALE ERGA OMNES		
ART	DESCRIZIONE	Q.TA'
1	Poltrona Operativa Ergonomica – basamento in poliamide rinforzato con cono in acciaio in colore nero.	4
2	Sedia fissa impilabile a 4 gambe – telaio in tubolare di acciaio sezione mm 20x1,8 cromato con puntali antiscivolo alle estremità.	42
3	Tavolo rettangolare realizzato con pannelli sp. 25 mm, rivestito con carta melaminica classe E1. Dim. 140x80x72h	2
4	Tavolo Dirigenziale sala Convegni – piano in mdf di spessore mm 25, impiallacciato in noce canaletto e rivestito in ecopelle. Dim. 225x100x72h	1
5	Tavolo circolare realizzato con pannelli sp. 38 mm, rivestiti con carta melaminica classe E1. Dim. 120x120x72h	3
11	Bancone Reception con piani di lavoro, fianchi terminal, schermi frontali e laterali realizzati con pannelli di sp. 25 mm, rivestiti in carta melaminica classe E1. Completo di box sotto mensola. Carter passacavi per l'elettrificazione. Mensola. Completa di sistema illuminazione LED a luce fredda. Dim. cm 180x50x105h	1
13	Mobile contenitore – struttura realizzata con pannelli sp.18mm, rivestiti con carta melaminica classe E1. Ripiani sp. 25mm. ANTE inferiori in Melaminico. ANTE inferiori in Vetro. Dim. 90x45x210h	2
17	Accessori bagno comprendenti: specchiera, asciugamani, portarotoli, portasapone	1
18	Tv LED da 32 pollici. Dimensioni schermo: 81,28 cm (32"), Tipologia HD: Full HD, Risoluzione: 1920 x 1080 Pixels. Tipo sintonizzatore: Analogico & Digitale	1
20	Braccio supporto staffa universale porta TV LED LCD PLASMA da 19" a 42"	1
21	VIDEOPROIETTORE Busines, completo di TELO PER VIDEOPROIETTORI	1
22	NOTEBOOK PROCESSORE:Core i3,	1
23	Panca da esterno per 2 posti con cuscini materiale polyrattan 100%. Misure 115x62x80cm colore marrone, telaio in alluminio.	1

