



Cofinanziato
dall'Unione europea



Prefettura - Ufficio Territoriale
del Governo di Pistoia



MINISTERO
DELL'INTERNO

Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2021 – 2027 Obiettivo Specifico: 2. Migrazione legale/Integrazione – Misura di attuazione MA2.d – Ambito di applicazione 2.m - Capacity building, qualificazione e rafforzamento degli uffici pubblici

Pistoia all'O.P.E.R.A.: Ottimizzazione del Protocollo di Accoglienza: Efficacia e Risorse Avanzate
PROG-1036 – CUP F79I23001660001

VADEMECUM ALLA RENDICONTAZIONE

CAS



PISTOIA
ALL'O.P.E.R.A.



LINEE GUIDA RENDICONTAZIONE

VADEMECUM OPERATIVO

MANUALE INTEGRALE PER ENTI GESTORI

01

PREMESSE ISTITUZIONALI

OBIETTIVI, QUADRO NORMATIVO E FINALITÀ DEL MANUALE OPERATIVO.

02

FOCUS TECNOLOGICO

02

INNOVAZIONI SISTEMA SUA

DIGITALIZZAZIONE FLUSSI, GESTIONE EVENTI, INTEROPERABILITÀ
QUESTURE E ACCESSIBILITÀ AL DATO IN TEMPO REALE.

03

03

NUOVO SCHEMA DI CAPITOLATO

ANALISI DELLE TIPOLOGIE DI CENTRO:
UNITÀ ABITATIVE VS CENTRI COLLETTIVI.

06

04

STANDARD & RISORSE UMANE

PRESTAZIONI MINIME GARANTITE (P. 17), TABELLE PERSONALE
(P. 20) E OBBLIGHI DI SICUREZZA E GIUSLAVORISTICI (P. 21).

17

05

VERIFICHE & SANZIONI

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

24

1. PREMESSE

Il presente vademecum definisce le principali linee guida per il corretto funzionamento di un Centro di Accoglienza Straordinario (CAS), con un focus specifico sulla rendicontazione in coerenza con il nuovo capitolato per la fornitura di beni e l'erogazione dei servizi di accoglienza.

Dal mese di aprile 2025 è operativo il SUA – Sistema Unico Accoglienza, che sostituisce i precedenti sistemi utilizzati nella gestione dei flussi migratori:

- **SGA** – Sistema Gestione Accoglienza (accoglienza e trasferimenti nei CAS);
- **VESTANET** – (gestione della protezione internazionale);
- **DUBLINET** - (gestione delle procedure Dublino incoming e outgoing);
- **RVA** – Rimpatri Volontari Assistiti (gestione dei rimpatri volontari assistiti).

L'introduzione del SUA da parte del Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione risponde alla crescita dei flussi e all'evoluzione tecnologica, rendendo necessaria una gestione coordinata, informatizzata e condivisa delle informazioni tra tutti gli attori del sistema.

Il nuovo sistema supera criticità precedenti quali:

- assenza di integrazione con sistemi esterni (es. SIA – Sistema Informativo Automatizzato del Dipartimento della Pubblica Sicurezza);
- duplicazioni di inserimento dati, con conseguente inefficienza e maggior rischio di errore/perdita;
- mancanza di un punto di accesso unico per gli utenti, costretti ad autenticarsi su più piattaforme
- scarsa interoperabilità tra gli attori coinvolti nei diversi flussi di lavoro.

CAPITOLO 02 // INNOVAZIONE TECNOLOGICA

2. PRINCIPALI INNOVAZIONI INTRODOTTE DAL SUA

2.1 PER I GESTORI DEI CAS

- automatizzare le comunicazioni verso Prefetture e Questure relative a ingressi, uscite e assenze ingiustificate;
- gestire presenze, servizi e fogli firma;
- gestire le liste di trasferimento e registrare ingressi/uscite degli ospiti.

2.2 PER LA GESTIONE DEGLI EVENTI

- aumentare la flessibilità nella creazione e nel trattamento degli eventi;
- introdurre nuove tipologie (es. Resettlement, corridoi umanitari, eventi Dublino incoming);
- consentire la registrazione degli ingressi nei Centri anche senza la preventiva apertura dell'evento, con successivo riallineamento di pianificazioni e attivazioni.

2.3 PER LE QUESTURE

- gestire il censimento e la riconciliazione delle anagrafiche in modo integrato.

2.4 PER LA GESTIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

- semplificare la raccolta e l'aggiornamento dei dati del nucleo;
- introdurre nuove tipologie (es. Resettlement, corridoi umanitari, eventi Dublino incoming);
- consentire la registrazione degli ingressi nei Centri anche senza la preventiva apertura dell'evento, con successivo riallineamento di pianificazioni e attivazioni.

2.5 PER I PROCESSI DUBLINO (OUTGOING/INCOMING)

- gestire l'eventuale ricorso dello straniero contro il trasferimento verso un Paese aderente al Regolamento Dublino III, con attivazione del contenzioso di competenza della Questura.
- riorganizzare le email in ingresso per Stato membro e tipologia di richiesta, migliorando l'operatività.

2.6 PER L'ACCESSIBILITÀ AL DATO

- offrire una visione completa e tracciabile del percorso dell'ospite, dal primo ingresso all'uscita dal CAS, inclusi servizi fruiti e principali eventi amministrativi.

2.7 ALTRE FUNZIONALITÀ

- Home page con area Alert e code di lavoro per le attività degli utenti abilitati;
- gestione dell'accoglienza nei Centri Hotspot/Centri HUB, movimentazioni verso province o altri Hotspot e attivazione del Centro Hotspot da parte dell'utente DCSCIA;
- gestione della lista nominativa con utilizzo di anagrafiche provenienti dal SIA (DipPS);
- sezione Rendicontazione per l'inserimento dei giustificativi da parte dell'Ente Gestore e per il monitoraggio e la verifica da parte di Prefetture e DCSCIA, con raffronto rispetto a quanto atteso;
- sezione Reportistica per il monitoraggio dei dati e delle informazioni sulle persone in accoglienza (DCSCIA e Prefetture).

2.8 BENEFICI ATTESI

- maggiore usabilità e leggibilità dell'interfaccia;
- miglioramento delle prestazioni grazie all'aggiornamento tecnologico;
- conformità a policy standard per l'accesso (es. Active Directory, SSO);
- migliore gestione documentale tramite strumenti aggiornati di supporto.

CAPITOLO TRE // STANDARD CONTRATTUALI

3. IL NUOVO SCHEMA DI CAPITOLATO

Il nuovo schema di capitolato ha per oggetto, in linea con la legislazione comunitaria, la fornitura di beni e l'erogazione dei servizi di accoglienza per la gestione e il funzionamento:

CENTRI DI PRIMA ACCOGLIENZA

*ai sensi del decreto-legge n. 451/1995
convertito in legge n. 563/1995*

CENTRI DI ACCOGLIENZA E PERMANENZA

ai sensi del d.lgs. n. 286/1998 e s.m.i.

DOCUMENTI DI GARA E SPECIFICHE TECNICHE

I servizi oggetto del nuovo schema di capitolato sono regolati da disciplinari di gara (allegati 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7) e sono prestati secondo specifiche tecniche (allegati 1-bis, 2-bis, 3-bis, 4-bis, 4-quater, 4-sexies, 5-bis, 6-bis e 7-bis), con modalità differenziate in relazione alla tipologia e alla dimensione dei centri.

3.1 TIPOLOGIE DI CENTRO

Il nuovo sistema di accoglienza distingue le strutture in base alla loro conformazione e alla modalità di gestione dei servizi essenziali:

SEZIONE 3.1.1 // AUTONOMIA

CENTRI COSTITUITI DA SINGOLE UNITÀ ABITATIVE (FINO A 50 POSTI COMPLESSIVI)

Per singola unità abitativa si intende una struttura immobiliare ad uso abitativo che consente la gestione autonoma da parte del cittadino straniero dei servizi di preparazione pasti, lavanderia e pulizia/igiene ambientale.

CENTRI DI PRIMA ACCOGLIENZA

L'erogazione dei restanti servizi e forniture previsti dallo schema di capitolato e dalle specifiche tecniche (allegato 1-bis) avviene in modalità di rete, ossia con condivisione di unità di personale dedicate ai singoli servizi.

ICONOGRAFIA SERVIZI AUTONOMI



Preparazione Pasti



Lavanderia



Pulizia e Igiene

CONDIZIONI OPERATIVE (ALLEGATO A E 1-BIS)

- La dotazione minima di personale indicata nella tabella (allegato A) è calcolata non per singola unità abitativa, ma sul numero complessivo di posti inclusi nella rete di unità abitative costituenti un centro o più centri, ciascuno con capienza massima 50 posti.
- Più unità abitative operanti in rete costituiscono un singolo centro se collocate nello stesso comune o in comuni contigui, come da specifiche (allegato 1-bis).
- Nel rispetto delle condizioni precedenti, servizi e forniture previsti dal nuovo schema di capitolato e dalle specifiche (allegato 1-bis) possono essere erogati da un solo operatore economico anche nell'ambito di più centri (ciascuno fino a 50 posti) tra loro distinti.

SEZIONE 3.1.2 // GESTIONE DIRETTA

CENTRI COLLETTIVI

Sono costituiti da una struttura immobiliare o un complesso di strutture la cui ubicazione assicuri la compresenza del personale dedicato all'erogazione dei servizi di accoglienza, secondo la tabella (allegato A) relativa a dotazione minima e monte ore minimo di servizio.

SERVIZI A CARICO DEL GESTORE

Questi servizi NON possono essere gestiti in autonomia dagli ospiti:

- fornitura di pasti giornalieri (allegato 4-quater);
- pulizia e disinfezione locali/uffici;
- disinfestazione e derattizzazione;
- raccolta e differenziazione rifiuti;
- cura delle aree verdi.

MULTI-CENTRO (FINO A 300 POSTI)

I servizi e le forniture previsti (allegati 2-bis e 3-bis) possono essere erogati da un solo operatore economico anche nell'ambito di più centri collettivi tra loro distinti.

CAPIENZA > 300 POSTI: LOTTI PRESTAZIONALI

LOTTO 1: Servizi e fornitura beni (Ente Gestore);

LOTTO 2: Preparazione/fornitura pasti;

LOTTO 3: Pulizia e igiene ambientale.

**AFFIDAMENTI SENZA SUDDIVISIONE IN LOTTI**

Per l'individuazione di strutture collettive fino a 300 posti, nonché per quelle con articolazione dei servizi in rete, l'affidamento dell'appalto nel nuovo schema di capitolato è consentito senza suddivisione in lotti prestazionali, mediante gli schemi dei disciplinari (allegati 1, 2, 3 e 5).

CAPITOLO QUATTRO // OBBLIGHI OPERATIVI

CONVENZIONE E OBBLIGHI DEL GESTORE

A seguito della convenzione stipulata tra la Prefettura competente e l'Ente Gestore del Centro di Accoglienza Straordinaria, quest'ultimo garantisce l'insieme dei beni e dei servizi funzionali alla buona gestione e al corretto funzionamento del centro. L'Ente Gestore deve assicurare l'efficace ed efficiente erogazione dei seguenti servizi:

DOCUMENTI DI GARA E SPECIFICHE TECNICHE

1) REGISTRAZIONI E SCHEDE INDIVIDUALI

Registrazione del migrante e tenuta di una scheda individuale (anche in modalità informatica) nella quale annotare: dati anagrafici; informazioni su ingresso e uscite dallo stesso centro; entrate/uscite giornaliere; beni e servizi erogati; effetti personali consegnati in custodia, secondo le specifiche tecniche.

2) REGISTRO PRESENZE E RILEVAZIONE AUTOMATICA (BADGE)

- Tenuta di un registro nominativo cartaceo con le presenze giornaliere: ciascun migrante firma in corrispondenza del proprio nominativo. Il registro deve essere datato e firmato dal Direttore del centro o da un suo delegato.
- In alternativa, previa autorizzazione della Prefettura, l'Ente Gestore può adottare un sistema di rilevazione automatica delle presenze mediante badge personale: rilascio al migrante di un tesserino di riconoscimento con fotografia e dati anagrafici.

3) VISITATORI

- Registrazione dei visitatori con annotazione degli estremi del provvedimento autorizzativo (se previsto) rilasciato dalla Prefettura.
- Assistenza e accompagnamento dei visitatori ammessi, secondo le indicazioni della Prefettura.



4) COMUNICAZIONI GIORNALIERE ALLA PREFETTURA

- Comunicazione giornaliera alla Prefettura, secondo le modalità da essa indicate, delle presenze nel centro; la Prefettura provvede a trasmetterle al Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione con modalità informatiche standardizzate.
- Comunicazione anche degli allontanamenti non autorizzati e dei beni/servizi erogati.



5) SUPPORTO A AUDIZIONI/COLLOQUI DA REMOTO

Messa a disposizione dei beneficiari di locali dedicati e idonei strumenti tecnici per:

- eventuali audizioni da remoto davanti alle Commissioni territoriali per il riconoscimento della protezione internazionale;
- eventuali colloqui da remoto con altri uffici amministrativi.



6) COMUNICAZIONI E PROVVEDIMENTI INFORMATIZZATI

Gestione informatizzata e standardizzata delle comunicazioni e dei provvedimenti relativi alla permanenza dello straniero presso il centro.



7) MAGAZZINO E INVENTARI

Tenuta del magazzino con registri di carico, scarico, rimanenze e insussistenze dei beni forniti dal Gestore e di quelli affidati dalla Prefettura.



8) ECONOMATO

Forniture di economato (beni di ordinario consumo) per il funzionamento degli uffici dell'Ente Gestore.



9) UTENZE E FATTURE

- Controllo e verifica delle utenze elettriche, idriche, gas e combustibile per riscaldamento.
- Verifica degli importi fatturati relativi a utenze intestate all'Amministrazione e trasmissione delle fatture alla Prefettura per la liquidazione delle spese, con attestazione che i consumi risultano effettivamente sostenuti per la gestione del centro.

**10) AGGIORNAMENTI SU STATUS E REDDITI DEI BENEFICIARI**

- > Comunicazione tempestiva alla Prefettura, almeno mensilmente, di ogni informazione sulle variazioni dello status giuridico dei beneficiari in relazione alla richiesta di protezione internazionale, ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.
- > Comunicazione di ogni informazione conosciuta dall'Ente Gestore circa la percezione di redditi di lavoro o di sussidi previdenziali da parte dei beneficiari accolti, ai fini dell'eventuale revoca delle misure di accoglienza.

**11) PICCOLA MANUTENZIONE (OVE PREVISTA DAL BANDO)**

Se prevista nel bando di gara, il Gestore, previa autorizzazione della Prefettura, provvede:

- > all'acquisto di accessori e complementi d'arredo per garantire funzionalità e decoro degli ambienti;
- > all'esecuzione di lavori di piccola manutenzione, purché il valore del singolo acquisto o del singolo intervento non superi € 1.000.

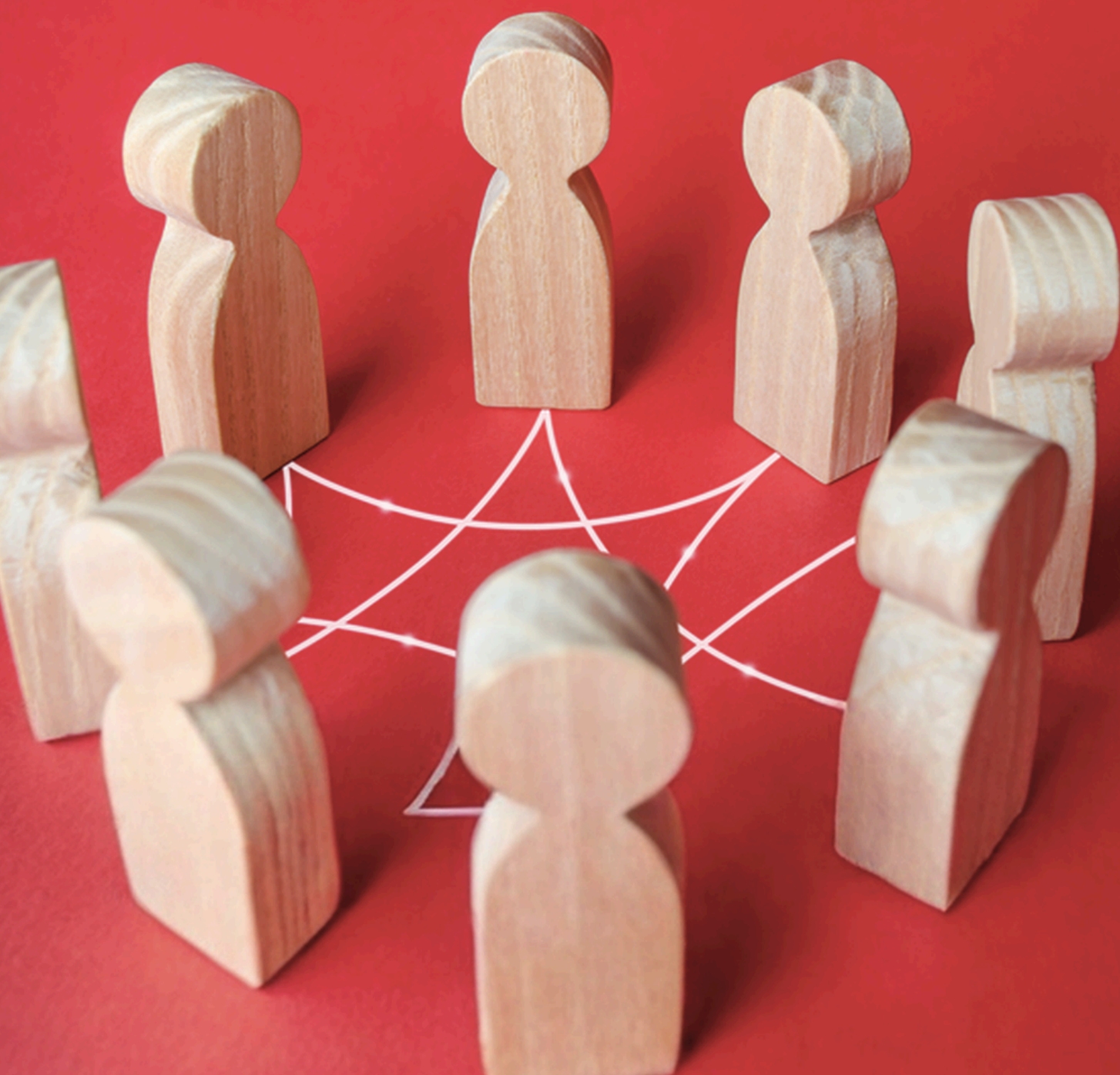


NON SONO CONSENTITI FRAZIONAMENTI DELLA SPESA.

NOTE:

3.2

PRESTAZIONI GARANTITE



SEZIONE 3.2 // PRESTAZIONI GARANTITE

SERVIZIO DI ASSISTENZA GENERICA ALLA PERSONA

Il servizio, erogato in presenza fisica, comprende:

A) MEDIAZIONE LINGUISTICO-CULTURALE

- Assicurata nel rispetto delle esigenze individuali di ciascun beneficiario.
- Impiego di un adeguato numero di mediatori linguistico-culturali, sia in modo autonomo sia strumentale agli altri servizi del centro.
- Copertura delle principali lingue parlate dai migranti presenti e rispetto della diversità di genere.

B) ASSISTENZA SOCIALE

(nei centri a singole unità abitative e nei centri collettivi)



TUTELA DELLA SALUTE FISICA E MENTALE

Erogata con approccio multidisciplinare e personale con qualifiche professionali idonee, secondo normativa vigente e Vademecum sulle vulnerabilità del Ministero dell'Interno, tramite:

- Osservazione costante delle condizioni psico-fisiche e dei comportamenti e dialogo continuativo con il beneficiario per l'emersione e la tutela di eventuali vulnerabilità e per la valutazione di esigenze di accoglienza particolari.
- Segnalazione tempestiva al medico responsabile sanitario del centro che cura la presa in carico e l'individuazione dei percorsi di assistenza e cura più adeguati presso strutture sanitarie e/o di supporto psicologico delle ASL.



SEGNALAZIONI E PERCORSI SAI

Attività concordate con la Prefettura per la segnalazione dei soggetti aventi diritto all'inserimento nel SAI.



MINORI E ISTRUZIONE

Supporto all'inserimento scolastico e svolgimento di correlate attività didattiche e ludico-ricreative.

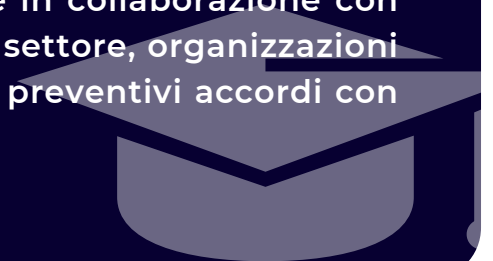


DIFFUSIONE E TRADUZIONE DELLE REGOLE DEL CENTRO

- informazione effettiva e costante sulle regole e sulle condizioni dell'accoglienza tramite regolamento predisposto dall'Ente Gestore previa autorizzazione della Prefettura;
- traduzione del regolamento nelle principali lingue parlate nel centro e, in ogni caso, in inglese, francese e arabo;
- ove necessario, con l'ausilio del mediatore culturale, traduzione in ulteriori lingue comprese e parlate dai beneficiari.

ATTIVITÀ RICREATIVE E FORMAZIONE ADULTI

Fruizione di corsi gratuiti (es. lingua italiana, educazione civica, arti e mestieri) mediante postazioni informatiche e/o strumenti audiovisivi messi a disposizione dall'Ente Gestore, oppure in collaborazione con enti pubblici o privati, organizzazioni del terzo settore, organizzazioni e agenzie internazionali che abbiano stipulato preventivi accordi con l'Ente Gestore o con la Prefettura.





SUPPORTO ALL'ACCESSO ALLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E ALL'INSERIMENTO SOCIALE E TERRITORIALE

- informazione ai richiedenti asilo su benefici riconosciuti e obblighi connessi alle condizioni di accoglienza;
- supporto per la comprensione di: modalità ed esiti della domanda di protezione internazionale, procedure di permesso di soggiorno e iscrizione anagrafica;
- accompagnamento all'effettiva fruizione dei servizi erogati dagli uffici territoriali competenti (titoli/benefici connessi alla domanda di protezione internazionale);
- accesso ai servizi pubblici territoriali (trasporti e servizi scolastici), iscrizione ai CPIA e ai CPI.

MODALITÀ ALTERNATIVA DI INTERVENTO

In alternativa a queste modalità, l'operatore sociale assicura l'intervento di enti pubblici o privati, organizzazioni del terzo settore, organizzazioni e agenzie internazionali che abbiano stipulato preventivi accordi con l'Ente Gestore o con la Prefettura, per il supporto nelle pratiche amministrative e nella fruizione dei servizi pubblici indicati.



SEZIONE 3.3 // SERVIZI ALBERGHIERI

PASTI E LAVANDERIA

C) DISTRIBUZIONE, CONSERVAZIONE E CONTROLLO DEI PASTI

Servizio assicurato in conformità alla normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza alimentare ("pacchetto igiene").

CENTRI A SINGOLE UNITÀ ABITATIVE (CAPIENZA FINO A 50 POSTI TOTALI):

- fornitura di utensili e materiali per la consumazione dei cibi e di derrate alimentari come da specifiche tecniche;
- buoni spesa di importo pari al costo medio di riferimento, nel rispetto delle prescrizioni indicate nelle specifiche tecniche, con riferimento alla tracciabilità finanziaria dei buoni e alla tipologia di beni acquistabili.



D) SERVIZIO DI LAVANDERIA

- Assicura lavaggio e asciugatura del vestiario consegnato in dotazione ai migranti, con frequenza periodica adeguata alle necessità e ai tempi di permanenza e, in ogni caso, almeno settimanale; comprende raccolta e riconsegna del vestiario pulito.
- Messa a disposizione dell'occorrente per il lavaggio di piccoli indumenti, a cura dei beneficiari.

FOCUS: CENTRI A SINGOLE UNITÀ ABITATIVE (FINO A 50 POSTI)

Il servizio è sostituito dalla fornitura dei beni (come da specifiche tecniche) per il lavaggio di tutti gli indumenti a cura dei migranti ospiti.

SEZIONE 3.4 // SUPPORTO LOGISTICO E SANITARIO

TRASPORTO E SALUTE



E) SERVIZIO DI TRASPORTO

- Trasporto degli stranieri per il raggiungimento di: Uffici di Polizia, Autorità Giudiziaria, Commissione territoriale per il riconoscimento della protezione internazionale e strutture sanitarie, secondo le indicazioni del medico responsabile del centro.
- **Minori:** garantito l'accesso ai servizi pubblici di trasporto scolastico o, in assenza, accompagnamento presso le scuole.
- **Vulnerabili non autosufficienti:** ove necessario, accompagnamento verso le destinazioni indicate dalla Prefettura con personale qualificato.

SERVIZIO DI ASSISTENZA SANITARIA E SPESE MEDICHE

Tutti gli ospiti dei centri hanno accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN). A tal fine, l'Ente Gestore attiva le procedure necessarie per:

OPZIONE 1

L'iscrizione al SSN dei beneficiari, in relazione alla loro posizione giuridica.

OPZIONE 2

Il rilascio del tesserino STP (denominazione ufficiale) quando previsto dalla normativa.

È inoltre assicurato un servizio complementare di assistenza sanitaria, calibrato sulla tipologia e sulla dimensione dei centri, secondo quanto previsto nelle specifiche tecniche.

PRESTAZIONI MINIME GARANTITE



SCREENING INIZIALE

Visita medica d'ingresso per ogni ospite.



AL RICORRERE DELLE ESIGENZE

SOMMINISTRAZIONE E FARMACI

Somministrazione di farmaci e altre spese mediche (es. visite specialistiche, protesi non previste dal SSN).

INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO SANITARIO FINALIZZATI:

- > all'accertamento di patologie che richiedano misure di isolamento;
- > all'attivazione di percorsi diagnostici e/o terapeutici presso strutture sanitarie pubbliche;
- > all'accertamento di situazioni di vulnerabilità.

LIMITE ECONOMICO CONTRATTUALE

Tutte le prestazioni e le spese sopra indicate sono garantite nel limite complessivo di **€ 500,00/anno per ciascun posto** di accoglienza previsto dal contratto, *indipendentemente dal turnover degli ospiti.*

SERVIZIO DI FORNITURA, TRASPORTO E CONSEGNA DEI BENI



OGGETTO DEL SERVIZIO

Fornitura, trasporto e consegna dei seguenti beni:



Effetti letterecci



Prodotti igiene personale



Kit primo ingresso (Vestiaro nuovo + ricambio stagionale)



Materiale scolastico/ludico (per minori)



Scheda telefonica

FOCUS: POCKET MONEY

Esclusivamente inteso quale importo in denaro, liberamente spendibile dallo straniero e non convertibile in altri beni suscettibili di rivendita.



Consegna **in contanti**



Accredito su **carte prepagate** e ricaricabili.

NOTA: Sono tassativamente escluse carte telefoniche o similari per l'erogazione del Pocket Money.

SERVIZIO PASTI - OGGETTO E REQUISITI

Il servizio comprende la fornitura di pasti giornalieri secondo le specifiche tecniche, nel rispetto della normativa nazionale ed europea in materia di sicurezza alimentare (Pacchetto Igiene).

L'ENTE GESTORE GARANTISCE E PRESENTA:



Documentazione applicazione procedure di autocontrollo (HACCP);



Idoneità del personale impiegato nelle attività di ristorazione.



La Prefettura si riserva in ogni momento il diritto di far sottoporre i generi alimentari forniti e distribuiti al controllo delle autorità sanitarie competenti.

SEZIONE 3.7 // IGIENE AMBIENTALE

PULIZIA E RIFIUTI

IL SERVIZIO COMPRENDE (CHECKLIST INTEGRALE):

Pulizia e disinfezione uffici;



Cura delle aree verdi.



Pulizia e disinfezione locali diurni, notturni e aree comuni;



Disinfestazione, derattizzazione e deblattizzazione superfici;



Sistemazione e raccolta rifiuti ordinari (differenziata locale);



Raccolta e smaltimento rifiuti speciali (norme locali);

**Oneri TARI:** tasse comunali a carico dell'aggiudicatario;

Smaltimento liquami (reti fognarie non collegate alla comunale);

UNITÀ ABITATIVE (MAX 50 POSTI TOTALI)

I predetti servizi sono effettuati mediante la fornitura di attrezzature e prodotti sufficienti a cura dei migranti ospiti.

RESTANO A CURA DELL'ENTE GESTORE:

- > Raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
- > Raccolta e smaltimento dei liquami.



LE MODALITÀ OPERATIVE E LE FREQUENZE SONO INDICATE NELLA TABELLA "FREQUENZE PULIZIA".

PERSONALE

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE (PRE-STIPULA)

Gli aggiudicatari si impegnano a comunicare, prima della stipula del contratto, il piano di organizzazione del personale comprensivo di:

- > Orari di servizio dettagliati;
- > Tipologia e profili del personale dipendente impiegato nell'erogazione dei servizi e delle forniture.
- > **Caso Cooperative Sociali:** in caso di utilizzo di soci volontari, l'Ente Gestore comunica i costi previsti che saranno documentati in corso di esecuzione.

COPERTURA ORARIA H24

I servizi devono coprire 24 ore su 24:

LAVORO DIURNO 06:00 – 22:00

LAVORO NOTTURNO 22:00 – 06:00

Per ogni turno è garantito l'impiego del personale necessario all'espletamento di tutti i servizi, in relazione al numero di ospiti presenti.



IDENTIFICAZIONE

Il personale è munito di **cartellino di riconoscimento** con fotografia e indicazione del ruolo, per essere immediatamente riconoscibile.



REGISTRO PRESENZE

Previsto un registro presenze del personale: ciascun dipendente indica l'orario di inizio/fine lavoro e appone la firma accanto al nominativo.

DIMENSIONAMENTO MINIMO E ADEGUAMENTI

Il capitolato prevede un numero minimo di dipendenti. In caso di aumento o diminuzione delle presenze nei centri, la dotazione minima è **riparametrata** per garantire una gestione economicamente sostenibile che non comprometta gli equilibri economico-finanziari.

SICUREZZA E OBBLIGHI

COMPLIANCE GIUSLAVORISTICA. L'ENTE GESTORE È TENUTO AL RISPETTO RIGOROSO DI:

- > **Normativa vigente:**
in materia di obblighi assicurativi, assistenza e previdenza.
- > **CCNL applicato:**
provvede a tutti gli adempimenti derivanti dal contratto collettivo nazionale.



SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

L'Ente assicura gli adempimenti previsti dalla legge, con particolare riferimento a:



Nomina dei **Responsabili della Sicurezza** (RSPP/ASPP).



Addetti al **Primo Soccorso** con necessaria qualifica.



Addetti al **Servizio Antincendio** provvisti di qualifica.

DIRETTORE DEL CENTRO

Referente Unico Prefettura

Nominato dall'Ente Gestore, deve possedere i requisiti previsti dall'Art. 11, comma 3, del DPR 12 gennaio 2015.

- > Sovrintende al regolare svolgimento dei servizi capitolati.
- > Sovrintende al regolare svolgimento dei servizi capitolati.

ATTIVITÀ OBBLIGATORIE:

- > Regolamento: Adozione del regolamento interno secondo indicazioni Prefettura.
- > Notifiche: Notifica degli atti relativi alla richiesta di protezione internazionale.
- > Comunicazioni: Invio telematico (SUA) di ogni atto sulla permanenza dell'ospite.
- > Sanità: Individuazione del Medico Responsabile Sanitario del centro.



VERIFICA CENTRI DIFFUSI (< 50 POSTI)

Per singole unità abitative, il Direttore verifica l'osservanza dei beneficiari sugli obblighi di:

PASTI AUTONOMI

PULIZIE AMBIENTI

TENUTA BENI

SEZIONE 3.4 // RESPONSABILITÀ SANITARIE

MEDICO RESPONSABILE

IDENTIFICAZIONE

INDIVIDUATO DAL DIRETTORE DEL CENTRO, È IL REFERENTE UNICO PER LE PROBLEMATICHE DI ASSISTENZA SANITARIA E PER IL RISPETTO DEI PROTOCOLLI OPERATIVI.

Intrattiene i necessari rapporti con l'Azienda Sanitaria (ASL) territorialmente competente.

COMPITI E NOTIFICHE DI LEGGE

- > **Malattie diffuse:** Effettua le notifiche di legge ai sensi del DM Salute 15/12/1990 e s.m.i.
- > **Visita d'Ingresso:** Assicura la visita medica immediata all'arrivo dell'ospite.
- > **Primo Soccorso:** Garantisce gli interventi di primo soccorso sanitario necessari.



PROTOCOLLO CRITICO: 48 ORE

Notifica tempestiva delle malattie infettive (anche solo sospette) riscontrate entro le prime 48 ore dall'arrivo dell'ospite.

Destinatario 1: Uffici locali del SSN.

Destinatario 2: Ministero della Salute (Direzione Prev. Sanitaria).

In ottemperanza al Regolamento Sanitario Internazionale.

RENDICONTAZIONE

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE (CHECKLIST)

- **Registro presenze beneficiari:** Vidimato dalla Prefettura, con firme degli ospiti e riepilogo sottoscritto dal Legale Rappresentante.
- **Contratti Personale:** Copia dei contratti (subordinati e liberi professionisti) impiegati nel servizio.
- **Gestione Buste Paga:** Registro firme mensile per tutte le tipologie di dipendenti e relative buste paga.
- **Liberi Professionisti:** Lettere di incarico e fatture mensili di riferimento.
- **Oneri e Tributi:** Attestazione regolarità pagamenti, modelli F24 (occasionalità) e prova versamenti contributivi (subordinati).
- **Registro Logistica:** Firme per pasti/derrate alimentari, utensili, prodotti pulizia stoviglie/ambienti e lavaggio indumenti.
- **Kit Primo Ingresso:** Registro firme per vestiario (estivo/invernale), schede telefoniche, materiale scolastico e altri beni erogati (firmato da Ente e beneficiario con data).
- **Pocket Money:** Copia del registro timbrato e firmato dall'Ente Gestore con nominativi, firme beneficiari, date e importi.
- **Costi e Fatture:** Rendiconto analitico dei costi sostenuti, fatture distinte per voce di costo ed elenco dettagliato dei fornitori.
- **Assicurazioni:** Polizze per eventuali infortuni dei beneficiari.
- **Sub-contratti:** Copia dei contratti di subappalto e subforniture autorizzati.

SOCI VOLONTARI (COOP SOCIALI)

Necessaria **lettera di dichiarazione** del socio che attesti lo svolgimento dell'attività volontaria, coerente con le ore regolarmente firmate sul registro presenze dipendenti.

FATTURAZIONE E DEC

L'Ente emette fattura elettronica con Split Payment e indicazione del CIG.

Il DEC effettua il controllo di regolarità e attesta il raggiungimento delle condizioni contrattuali entro 60 giorni.

CAPITOLO 3.5 // RISCONTRO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

VERIFICA DELLA RENDICONTAZIONE

1. VERIFICA DOCUMENTALE (PEC / CARTACEO)

Riscontro sulla completezza della documentazione pervenuta:

- > Lettera firmata digitalmente dal Legale Rappresentante.
- > Registri (Presenze, Pocket Money, Kit Primo Ingresso).
- > Rendiconto analitico dei costi con fatture/ricevute (affitto, utenze, etc.).
- > Rendiconto pasti, derrate, utensili e prodotti igiene/pulizia.
- > **Insufficiente documentazione:** La Prefettura invia richiesta integrazioni via PEC con termine perentorio.

2. VERIFICA REGISTRO PRESENZE

Il registro cartaceo è consegnato in Prefettura previo appuntamento. Il timbro di ricevimento attesta l'inizio dei 60 giorni per l'adempimento.

REQUISITI FORMALI

- > **Frontespizio:** Logo, Ente, CAS, Comune, Indirizzo, Periodo.
- > **Firma Autografa:** Obbligatoria ogni giorno per ciascun beneficiario (in stampatello con data nascita e nazionalità).
- > **Vidimazione:** Tutti i fogli devono essere vidimati preventivamente dalla Prefettura (invio entro fine mese precedente).
- > **Sottoscrizione:** Riepilogo sottoscritto dal Legale Rappresentante su ogni singolo foglio.

CAPITOLO 3.5 // FOCUS POCKET MONEY E KIT

STANDARD DI EROGAZIONE

REGISTRO POCKET MONEY

Importo giornaliero: € 2,50

- > Firma del beneficiario obbligatoria nello spazio dedicato.
- > **Assenza firma:** La spesa non è rimborsabile.
- > **Pagamento:** Cash o IBAN (previa autorizzazione).
- > In caso di IBAN, acquisire comunque firma a conferma ricezione.

KIT PRIMO INGRESSO

- > Max due cambi/anno (Estivo/Invernale).
- > Scheda Telefonica: Firma per ricevuta all'arrivo.
- > Registro: Firmato dall'Ente con nomi in stampatello e ricevute firmate.

LOGISTICA E PRODOTTI

- > Derrate alimentari ordinate/consegnate.
- > Prodotti pulizia ambienti e stoviglie.
- > Utensili e materiali consumazione cibi.
- > Prodotti per igiene personale e lavaggio indumenti.

COSTI SOSTENUTI

Elenco dettagliato dei fornitori e fatture/ricevute distinte per voce di costo (utenze, affitti, spese mediche, materiale scolastico minori).

VERIFICA PERSONALE

TABELLA DOTAZIONE E CONTROLLI

Trasmissione obbligatoria dei dati per i controlli incrociati:

- > Ore minime capitolato vs Ore effettuate.
- > Profili professionali e tariffe orarie da contratto.
- > Registro Firme Personale: Firma autografa quotidiana con orario inizio/fine (o verifica telematica via Badge).
- > Contratti: Copia contratti subordinati (verifica straordinari, riposi, festività non goduta).



SCHEDA DI LETTURA BUSTA PAGA

A. INTESTAZIONE

MESE	CCNL	E.D.R.
Riferimento	Categoria	€ 10,33 x 13
INAIL/INPS	QUALIFICA	PAGA BASE
Posizioni	Mansione	Tabellare

B. CORPO (RETRIBUZIONE EFFETTIVA)

Lavoro ordinario, ore straordinarie, indennità (13ma/14ma), ferie/permessi, malattia, maternità, infortunio, anticipo TFR.

C. PARTE FINALE (ONERI E NETTO)

- > **Contributi:** Quote a carico dipendente/azienda (Sostituto d'imposta).
- > **Dati Fiscali:** Imponibile, Imposta lorda, Detrazioni e Addizionali (IRPEF).
- > **TFR:** Ammontare cumulato in base all'anzianità.

SCHEMA DI LETTURA BUSTA PAGA

Codice Azienda 999999	Ragione Sociale La miglior Azienda S.r.l.																																																																								
Indirizzo Via Garibaldi 25/A 43123 Milano																																																																									
Codice Fiscale 12345678901	Posizione Inps 4999999999/00	P.A.T. Inail 014394352/21	Filiale/Dipendenza Sede Operativa																																																																						
Centro di costo : Cod attività/Lavorazione : Squadra/Gruppo :		PERIODO DI RETRIBUZIONE Gennaio 2025																																																																							
Codice dipendente 0000003	COGNOME E NOME Verdi Marco	Codice Fiscale VRDMRC85A01FF205A	Matricola																																																																						
Data di Nascita 01-01-1985	Data Assunzione 01-01-2014	IMPIEGATO C1 - ex 4° livello																																																																							
<table><tr><td>Sestiman 4</td><td>INPS Gior 26</td><td>Ore 26</td><td>MINIMALE Gior 21</td><td>LAVORATO Ore di rior 158,00</td><td>Ore di rior 31</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">MINIMO</td><td colspan="2">SUP.ASS.</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">1.515,21000</td><td colspan="2">423,95000</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">PROSSIMO SCATTO 2-2025</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2">TOTALE 1.939,16000</td></tr></table>				Sestiman 4	INPS Gior 26	Ore 26	MINIMALE Gior 21	LAVORATO Ore di rior 158,00	Ore di rior 31			MINIMO		SUP.ASS.						1.515,21000		423,95000						PROSSIMO SCATTO 2-2025						TOTALE 1.939,16000																																							
Sestiman 4	INPS Gior 26	Ore 26	MINIMALE Gior 21	LAVORATO Ore di rior 158,00	Ore di rior 31																																																																				
MINIMO		SUP.ASS.																																																																							
1.515,21000		423,95000																																																																							
PROSSIMO SCATTO 2-2025						TOTALE 1.939,16000																																																																			
<table><tr><th>VOCI VARIABILI DEL MESE</th><th>IMPORTO BASE</th><th>RIFERIMENTO</th><th>TRATTENUTE</th><th>COMPETENZE</th></tr><tr><td>Z00001 Retribuzione</td><td>11,75248</td><td>165,00000 ORE</td><td></td><td>1.939,16</td></tr><tr><td>Z00000 Contributo IVS</td><td>1.939,00</td><td>9,19000 %</td><td>178,19</td><td></td></tr><tr><td>Z00055 FIS D.Lgs.148/2015 oltre 15 dip</td><td>1.939,00</td><td>0,26667 %</td><td>5,17</td><td></td></tr><tr><td>F02000 Imponibile IRPEF</td><td>1.755,80</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>F02010 IRPEF lorda</td><td>403,83</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>F02500 Detrazioni lav.dip.</td><td>188,79</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>F02801 Ulteriore detrazione L.207/24</td><td>84,93</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>F03020 Ritenute IRPEF</td><td></td><td></td><td>130,11</td><td></td></tr><tr><td>F09110 Addizionale regionale</td><td></td><td>Residuo 314,18</td><td>31,42</td><td></td></tr><tr><td>F09130 Addizionale comunale</td><td></td><td>Residuo 183,39</td><td>18,34</td><td></td></tr><tr><td>Retribuzione utile T.F.R.</td><td>1.939,16</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Quota T.F.R.</td><td>133,94</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Imp. INAIL</td><td>1.939,00</td><td>Voce Tariffa 0722</td><td></td><td></td></tr></table>				VOCI VARIABILI DEL MESE	IMPORTO BASE	RIFERIMENTO	TRATTENUTE	COMPETENZE	Z00001 Retribuzione	11,75248	165,00000 ORE		1.939,16	Z00000 Contributo IVS	1.939,00	9,19000 %	178,19		Z00055 FIS D.Lgs.148/2015 oltre 15 dip	1.939,00	0,26667 %	5,17		F02000 Imponibile IRPEF	1.755,80				F02010 IRPEF lorda	403,83				F02500 Detrazioni lav.dip.	188,79				F02801 Ulteriore detrazione L.207/24	84,93				F03020 Ritenute IRPEF			130,11		F09110 Addizionale regionale		Residuo 314,18	31,42		F09130 Addizionale comunale		Residuo 183,39	18,34		Retribuzione utile T.F.R.	1.939,16				Quota T.F.R.	133,94				Imp. INAIL	1.939,00	Voce Tariffa 0722		
VOCI VARIABILI DEL MESE	IMPORTO BASE	RIFERIMENTO	TRATTENUTE	COMPETENZE																																																																					
Z00001 Retribuzione	11,75248	165,00000 ORE		1.939,16																																																																					
Z00000 Contributo IVS	1.939,00	9,19000 %	178,19																																																																						
Z00055 FIS D.Lgs.148/2015 oltre 15 dip	1.939,00	0,26667 %	5,17																																																																						
F02000 Imponibile IRPEF	1.755,80																																																																								
F02010 IRPEF lorda	403,83																																																																								
F02500 Detrazioni lav.dip.	188,79																																																																								
F02801 Ulteriore detrazione L.207/24	84,93																																																																								
F03020 Ritenute IRPEF			130,11																																																																						
F09110 Addizionale regionale		Residuo 314,18	31,42																																																																						
F09130 Addizionale comunale		Residuo 183,39	18,34																																																																						
Retribuzione utile T.F.R.	1.939,16																																																																								
Quota T.F.R.	133,94																																																																								
Imp. INAIL	1.939,00	Voce Tariffa 0722																																																																							
CONGUAGLIO																																																																									
<table><tr><th>PROGRESSIVI</th><th>Imp. INPS</th><th>Imp. INAIL</th><th>Imp. IRPEF</th><th>IRPEF pagata</th></tr><tr><td></td><td>1.939,00</td><td>1.939,00</td><td>1.755,80</td><td>130,11</td></tr><tr><td colspan="5">T. F. R.</td></tr></table>				PROGRESSIVI	Imp. INPS	Imp. INAIL	Imp. IRPEF	IRPEF pagata		1.939,00	1.939,00	1.755,80	130,11	T. F. R.																																																											
PROGRESSIVI	Imp. INPS	Imp. INAIL	Imp. IRPEF	IRPEF pagata																																																																					
	1.939,00	1.939,00	1.755,80	130,11																																																																					
T. F. R.																																																																									
<table><tr><th>RATEI</th><th>Residuo AP</th><th>Maturato</th><th>Goduto</th><th>Saldo</th><th>ORE</th></tr><tr><td>Ferie</td><td>1,83000</td><td>13,75000</td><td></td><td>15,58000</td><td></td></tr><tr><td>Perm.Ex-Fs</td><td>55,24000</td><td>2,66666</td><td></td><td>57,90666</td><td></td></tr></table>				RATEI	Residuo AP	Maturato	Goduto	Saldo	ORE	Ferie	1,83000	13,75000		15,58000		Perm.Ex-Fs	55,24000	2,66666		57,90666																																																					
RATEI	Residuo AP	Maturato	Goduto	Saldo	ORE																																																																				
Ferie	1,83000	13,75000		15,58000																																																																					
Perm.Ex-Fs	55,24000	2,66666		57,90666																																																																					
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE Cod.Tab 11 Liv. redd. 263 Nr.comp. 3 Nr.fogli 1																																																																									
COMUNICAZIONI																																																																									
<table><tr><td>TOTALEsCOMPETENZE</td><td>1.939,16</td></tr><tr><td>TOTAL Es TRATTENUTE</td><td>363,23</td></tr><tr><td>ARROTONDAMENTO</td><td>0,07</td></tr><tr><td>NETTO DEL MESE</td><td>1.576,00€</td></tr></table>				TOTALEsCOMPETENZE	1.939,16	TOTAL Es TRATTENUTE	363,23	ARROTONDAMENTO	0,07	NETTO DEL MESE	1.576,00€																																																														
TOTALEsCOMPETENZE	1.939,16																																																																								
TOTAL Es TRATTENUTE	363,23																																																																								
ARROTONDAMENTO	0,07																																																																								
NETTO DEL MESE	1.576,00€																																																																								

Zucchetti spa, Autorizzazione Inail n. 299 del 15/01/2009

SCHEDA DI LETTURA BUSTA PAGA

Codice Azienda 999999	Ragione Sociale La miglior Azienda S.r.l.
--------------------------	--

Indirizzo
Via Garibaldi 25/A
43123 Milano

Codice Fiscale
12345678901

Posizione Inps
4999999999/00

P.A.T. Inail
014394352/21

Filiale/Dipendenza 000000001
Sede Operativa

Centro di costo :
Cod attività/Lavorazione :
Squadra/Gruppo :

PERIODO DI RETRIBUZIONE
Gennaio 2025

Codice dipendente 00000003	COGNOME E NOME Verdi Marco	CodicesFiscale VRDMRC85A01FF205A	Matricola
-------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	-----------

Data di Nascita 01-01-1985	Data Assunzione 01-01-2014	Data Cessazione	IMPIEGATO	C1 - ex 4' livello
-------------------------------	-------------------------------	-----------------	-----------	--------------------

Settimane 4	INPS Gorni 26	Ore 26	MINIMALE Gorni 21	LAVORATO Ore 158,00	Ore si riorientare	Gorni Detrazioni 31
ELEMENTI DELLA RETRIBUZIONE	MINIMO 1.515,21000	SUP.ASS. 423,95000				
PROSSIMO SCATTO 2-2025						TOTALE 1.939,16000

VOCI VARIABILI DEL MESE	IMPORTO BASE	REFERIMENTO	TRATTENUTE	COMPETENZE
Z00001 Retribuzione	11,75248	165,00000 ORE		1.939,16
Z00000 Contributo IVS	1.939,00	9,19000 %	178,19	
Z00055 FIS D.Lgs.148/2015 oltre 15dip	1.939,00	0,26667 %	5,17	
F02000 Imponibile IRPEF	1.755,80			
F02010 IRPEF lorda	403,83			
F02500 Detrazioni lav.dip.	188,79			
F02801 Ulteriore detrazione L.207/24	84,93			
F03020 Ritenute IRPEF			130,11	
F09110 Addizionale regionale		Residuo 314,18	31,42	
F09130 Addizionale comunale		Residuo 183,39	18,34	
Retribuzione utile T.F.R.	1.939,16			
Quota T.F.R.	133,94			
Imp. INAIL	1.939,00	Voce Tariffa 0722		

CORPO

CONGUAGLIO

PROGRESSIVI	Imp. INPS 1.939,00	Imp. INAIL 1.939,00	Imp. IRPEF 1.755,80	IRPEF pagata 130,11
T.F.R.				
RATEI	Residuo AP 1,83000	Maturato 13,75000	Goduto	Saldo 15,58000
Ferie				ORE
Perm.Ex-Fs	55,24000	2,66666		ORE

TOTALE COMPETENZE
1.939,16

TOTAL Es TRATTENUTE
363,23

ARROTONDAMENTO
0,07

NETTO DEL MESE
1.576,00€

COMUNICAZIONI

DATI FISCALI

- Dati previdenziali
- TFR
- Ferie e permessi

**IMPORTO
NETTO**

CAPITOLO 3.5 // RISCONTRO CONTABILE PERSONALE

VERIFICA ONERI E PAGAMENTI

DOCUMENTAZIONE SPECIALISTICA PROFESSIONISTI

- > **Lettere di Incarico:** Per i liberi professionisti, necessarie per verificare la congruità delle prestazioni.
- > **Fatture Mensili:** Documento di riferimento per l'esattezza dei pagamenti erogati.

REGOLARITÀ TRIBUTARIA E CONTRIBUTIVA**MODELLI F24 LAVORATORI OCCASIONALI**

Verifica del versamento delle **Ritenute d'Acconto**.

VERSAMENTO CONTRIBUTIVO (DIPENDENTI)

Attestazione regolarità dei pagamenti per i subordinati.

**REGOLARITÀ TRIBUTARIA E CONTRIBUTIVA**

Una volta confermata la correttezza della busta paga, si procede alla verifica che il netto corrisponda a quanto effettivamente percepito dal dipendente.

STRUMENTO DI CONTROLLO:

Acquisizione degli Estratti Conto (E/C) da cui si evinca la retribuzione corrisposta per il mese considerato.

CAPITOLO 3.5 // EROGAZIONE SERVIZI

DOTAZIONE E VERIFICHE ULTERIORI

SOCI VOLONTARI (COOPERATIVE SOCIALI)



REQUISITO DI CONFORMITÀ PER COOPERATIVE.

- > **Lettera Sottoscritta:** Gli interessati devono dichiarare di aver svolto l'attività in modo volontario.
- > **Congruità Oraria:** Le ore dichiarate devono risultare regolarmente firmate sul registro firme dipendenti.

ACCERTAMENTO DOTAZIONE (ALLEGATO A)

Puntuale erogazione dei servizi in base al capitolato per le seguenti figure:



Operatori Diurni / Notturni



Direttore di struttura



Operatore Sociale / Mediatore



Medico di struttura



Personale Amministrativo

VERIFICHE ULTERIORI

INFORTUNI BENEFICIARI

Verifica validità delle polizze assicurative.

FILIERA E APPALTI

Controllo contratti di subappalto e subforniture.

APITOLO 3.5 // PROCEDURE DI PAGAMENTO

FATTURAZIONE E CERTIFICAZIONE

REQUISITI FATTURA

- > Applicazione dello **Split Payment**.
- > Inserimento obbligatorio del **Numero CIG**.

CONTROLLO DEC

Il DEC ha **60 giorni** dalla trasmissione per attestare la regolarità delle condizioni contrattuali.



CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

Al termine della verifica, il DEC procede alla certificazione (bimestrale) attestando:

1**SERVIZI RESI****2****PRESENZE****3****POCKET MONEY**

DETTAGLIO RILIEVI (AUDIT)

Devono essere riportati chiaramente: mancanza firme, firme non congrue, cancellazioni, assenza timbri/firme operatore.

NULLA OSTA: RILASCIATO SOLO SE I SERVIZI RISULTANO CONFORMI ALLA CONVENZIONE.

CAPITOLO 3.5 // REGIME SANZIONATORIO

INADEMPIMENTI E PENALI

ENTITÀ DELLA SANZIONE

PENALE VARIABILE TRA IL 5 PER MILLE E IL 5% DELL'IMPORTO CONTRATTUALE MENSILE (ESCLUSI IVA E ONERI SICUREZZA) PER OGNI INADEMPIMENTO.

Fatto salvo l'ulteriore danno ai sensi dell'art. 1382 c.c.

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE

- 1** **Contestazione Scritta:** Il DEC invia comunicazione formale all'Ente Gestore.
- 2** **Deduzioni:** L'Ente Gestore ha 5 giorni lavorativi per presentare controdeduzioni.
- 3** **Applicazione:** Se non pervenute o non fondate, l'Amministrazione applica la penale.
- 4** **Recupero:** L'importo viene recuperato dal DEC in sede di liquidazione delle fatture.

LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO

- > Emissione di apposito **Decreto di Liquidazione**.
- > Pagamenti esclusivamente tramite **Modalità Tracciabili**.
- > Accredito obbligatorio su **Conto Corrente Dedicato**.

PISTOIA
ALL'OPERA

