CHIARA
ALIPRANDI
Comune di Padova
17.12.2025
09:28:21
GMT+00:00

CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO RELATIVO AL PROGETTO SAI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI (MSNA) PROG. 1644-PR-2 PER N. 30 POSTI, DI CUI AL "FONDO NAZIONALE PER LE POLITICHE E I SERVIZI DELL'ASILO (FNPSA). D.M. INTERNO PROT. 24697 del 09/06/2025. CUP H99G25000770001.

ART. 1
Oggetto del Capitolato

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi di accoglienza per Minori Stranieri Non Accompagnati (da qui in poi denominati MSNA), del Progetto SAI (Sistema di Accoglienza e Integrazione) PROG.1644-PR-2 per n. 30 posti, triennio 2026-2028, di cui al "*Fondo Nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo (FNPSA)* per la realizzazione di progetti di accoglienza da parte di Enti Locali con Decreto del Ministero dell'Interno Decreto Ministero dell'Interno prot. 24697 del 09/06/2025, pubblicato sul sito istituzionale.

L'affidamento avrà la durata di 27 mesi indicativamente dal 01/04/2026 al 30/06/2028.

Il progetto di accoglienza si articola in:
- 20 posti all'interno di almeno 2 (due) comunità educative autorizzate e accreditate (o con domanda di accreditamento presentata) per l'accoglienza dei minori ai sensi della L.R. 22/2002 e della D.G.R. 84/2007;
- 10 posti in 2 (due) gruppi appartamento per "Minori Stranieri non Accompagnati" regolati ai sensi della normativa regionale (D.G.R. 249 del 08/03/2019 - Integrazione all'Allegato B della D.G.R. n.84 del 06/03/2007 - LR del 16/08/2002 n. 22) e quindi con presentazione della dichiarazione di apertura del gruppo appartamento per MSNA.

Detto servizio si colloca nell'ambito dell'Ufficio Tutela Minori del Settore Servizi Sociali, servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non Accompagnati, e dei compiti ad esso assegnati nel rispetto dell'attuale normativa nazionale ed internazionale in materia di diritto minorile e della legislazione relativa alle migrazioni.

ART. 2
Normativa di riferimento

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

- "Linee guida per il funzionamento del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI)" approvate con Decreto Ministero dell'Interno prot. 24697 del 09/06/2025 ai sensi dell'art. 8 allegate al DM 18 novembre 2019, e successivi aggiornamenti;
- "Manuale operativo per l'attivazione e la gestione di servizi di accoglienza integrata in favore di richiedenti e titolari di protezione internazionale", di seguito denominato "Manuale Operativo SAI" e successivi aggiornamenti;
- "Manuale unico di rendicontazione SAI Aprile 2025 e successivi aggiornamenti;
- "Manuale giuridico per l'operatore per la tutela dei minori stranieri non accompagnati e successivi aggiornamenti;
- Circolari e note operative del Servizio Centrale.

I documenti sono consultabili e scaricabili dal sito web: https://www.retesai.it/

ART. 3
Finalità dell'intervento

I servizi di accoglienza integrata del SAI hanno come obiettivo principale il raggiungimento dell'autonomia individuale dei soggetti beneficiari accolti.
L'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati è costituita dai seguenti servizi minimi garantiti obbligatori:

- mediazione linguistico-culturale;
- accoglienza materiale;
- orientamento e accesso ai servizi del territorio;
- insegnamento della lingua italiana e inserimento scolastico;
- orientamento e formazione 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.

ART. 4
Destinatari delle prestazioni

I destinatari delle prestazioni sono 30 minori stranieri non accompagnati (MSNA), maschi, inviati dal Servizio Centrale o autorizzati dallo stesso. I servizi di accoglienza per i minori stranieri non accompagnati possono prevedere l'accoglienza per ulteriori 6 mesi, anche in strutture appositamente dedicate, per coloro i quali, avendo compiuto i 18 anni di età, restano in accoglienza nei tempi e con le modalità previste dalle Linee Guida del Manuale Operativo SAI.
Ai destinatari delle misure di accoglienza è rilasciato, a cura dell'Ente Attuatore, un tesserino di riconoscimento, recante anche l'indicazione della struttura di accoglienza, secondo il formato e le modalità indicate nel Manuale giuridico dell'operatore SAI.

ART. 5
Requisiti delle Strutture di accoglienza

L'Ente Attuatore deve mettere a disposizione strutture residenziali adibite all'accoglienza e ubicate nel territorio del Comune di Padova. Tali strutture devono essere:

- Comunità educative autorizzate e accreditate (o con domanda di accreditamento presentata) per l'accoglienza dei minori ai sensi della L.R. 22/2002 e della D.G.R. 84/2007, pienamente e immediatamente fruibili;
- Gruppi appartamento avviati secondo le indicazioni della D.G.R. 249 del 08/03/2019 come sopra indicato;
- pienamente e immediatamente fruibili;
- conformi alle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali in materia residenziale, sanitaria, di sicurezza antincendio e antinfortunistica.

L'Ente gestore delle comunità e dei gruppi appartamento dovrà altresì attivarsi per l'iscrizione anagrafica dei minori stranieri non accompagnati accolti come membri di convivenza, provvedendo altresì, al momento delle dimissioni, a garantire le necessarie comunicazioni agli Uffici dell'Anagrafe, in riferimento all'indirizzo di nuova domiciliazione degli interessati o, in caso di destinazione sconosciuta, all'avvio della cancellazione anagrafica per irreperibilità.

ART. 6
Tipologia e caratteristiche del servizio

Il servizio consiste nell'accoglienza integrata di MSNA, così come descritto nelle Linee Guida per i servizi di accoglienza integrata dello SAI del Decreto Ministero dell'Interno prot. 24697 del 09/06/2025, che

contengono specifica indicazione sui servizi minimi che debbono venir assicurati dal Comune di Padova e dagli Enti Attuatori.
Nello specifico, le caratteristiche del servizio di cui all'art. 1 del presente Capitolato devono essere le seguenti:

6.1 COLLOCAMENTO IN LUOGO SICURO e ACCOGLIENZA MATERIALE

Tutte le strutture di accoglienza devono essere necessariamente situate in prossimità dei centri abitati e comunque sul territorio del Comune di Padova, distribuite in aree diverse della città, servite da mezzi pubblici e aventi le caratteristiche di idoneità, accessibilità, organizzazione interna (regolamenti) e strutturazione degli spazi, adeguate ai bisogni dei minori accolti. All'interno dell'accoglienza va necessariamente fornita la cosiddetta accoglienza materiale così come declinata nelle Linee Guida ministeriali: "garantire il vitto e soddisfare la richiesta e le particolari necessità in modo da rispettare le tradizioni culturali e religiose delle persone accolte; fornire vestiario, biancheria per la casa, prodotti per l'igiene personale in quantità sufficiente e rispettando le esigenze individuali".

L'accoglienza è finalizzata alla predisposizione e gestione dei Progetti Educativi Individuali (PEI). Può prevedere anche inserimenti a breve termine, per consentire la messa in protezione e una prima conoscenza del ragazzo e che possono portare ad una progettualità in altro contesto comunitario o di affido familiare e comunque al di fuori delle progettualità del SAI.
L'accoglienza sarà organizzata in 2 tipologie di strutture:
- le comunità educative per minori (20 posti che dovranno essere distribuiti in almeno due comunità) autorizzate all'esercizio e accreditate secondo le norme regionali vigenti, o almeno con domanda di accreditamento presentata;
- i gruppi appartamento per MSNA (10 posti in due strutture) con regolare dichiarazione di apertura secondo la normativa regionale vigente.
Tutte le strutture (comunità e gruppi appartamento) devono essere in possesso di un regolamento interno condiviso che va sottoscritto dal minore accolto.
A tutti i beneficiari è garantito il vestiario, secondo le loro necessità, un kit igienico di primo ingresso (shampoo, doccia schiuma, spazzolino, dentifricio e sapone anche in base ai bisogni individuali) e un kit effetti letterecci (2 set di lenzuola, una coperta, un cuscino e 2 set di asciugamani). Il pocket money sarà erogato settimanalmente, anche attraverso carte prepagate, informato il tutore, se presente, e subordinatamente al rispetto del regolamento di ogni struttura.

6.2 SERVIZI DI ACCOGLIENZA di base integrata

Questi servizi riguardano l'attività di tutela e accompagnamento alla crescita e all'autonomia di tutti i minori accolti attraverso la realizzazione dei Progetti Educativi Individualizzati (PEI), diversamente articolati a seconda che si tratti di accoglienza in comunità educativa o in gruppo appartamento e specificatamente:
a. messa a disposizione di operatori dedicati all'accompagnamento e all'integrazione sociale di ciascun minore accolto;
b. assistenza socio-educativa e attivazione dei necessari servizi sanitari da garantire a ciascun minore fin dal primo giorno di accoglienza;
c. orientamento, informazione ed accompagnamento legale finalizzati all'avvio e alla definizione del permesso di soggiorno e di altra documentazione;
d. mediazione linguistico-culturale finalizzata a garantire la convivenza con gli altri minori ospiti della comunità e i rapporti con il personale della stessa**;**
e. insegnamento di base della lingua italiana da garantire attraverso corsi gestiti in proprio dalla struttura o attraverso l'inserimento in corsi gestiti da altri;
f. attività di sostegno all'integrazione educativa e sociale correlate all'obbligo scolastico con inserimento scolastico;

g. attività socio educative e culturali di accompagnamento alla crescita e all'integrazione sociale da realizzare attraverso la partecipazione dei minori ad attività sportive, ricreative e di valenza sociale , in riferimento ai bisogni e agli interessi del singolo beneficiario (corsi di musica, nuoto, gruppi scout…);
h)- attività di sostegno ad eventuali progetti di affidamenti familiari, full time e part time, in linea con il progetto educativo individualizzato del minore, come intervento anche complementare all'accoglienza in struttura;
i. spese per trasporti, ricariche telefoniche e pratiche dei permessi di soggiorno dei singoli ragazzi accolti.

6.3 PERSONALE dei servizi di accoglienza

Tutto il personale tecnico dovrà essere individuato sulla base di *curricula* professionali socio educativi e *curricula* lavorativi con esperienza almeno biennale in servizi afferenti all'area minori.

L'organizzazione del progetto prevede almeno:

- **10 operatori** per la gestione dell'accoglienza in comunità di 20 minori, (ai sensi della normativa regionale ALLEGATOA alla Dgr n. 84 del 16 gennaio 2007) in possesso alternativamente di diploma di laurea di Educatore professionale o di Scienze dell'Educazione, Scienze della Formazione e dell'Educazione, laurea in Servizio Sociale o Psicologia o altro titolo riconosciuto equipollente dallo Stato e dalla Regione Veneto. Il personale con funzione di educatore-animatore deve essere in possesso in possesso del diploma di Educatore Professionale Animatore conseguito a seguito di corsi regionali triennali di formazione specifica, del diploma universitario di Educatore Professionale, del diploma di laurea di Educatore Professionale o di altro titolo riconosciuto equipollente dallo Stato e dalla Regione Veneto, oppure deve essere in possesso del diploma di laurea in Scienze dell'Educazione o Scienze della Formazione e dell'Educazione con indirizzo in Educatore Professionale, o altro titolo riconosciuto equipollente dallo Stato e dalla Regione Veneto.
Uno degli operatori per ogni equipe di comunità ricoprirà anche il ruolo di referente del gruppo operante nella stessa;

- **3 operatori** per l'equipe di lavoro con i minori accolti nei gruppi appartamento, ai sensi della normativa regionale come da ALLEGATO A della D.G.R. nr. 249 del 08 marzo 2019 che si richiama integralmente.
Uno degli operatori dell'equipe dei gruppi appartamento ricoprirà anche il ruolo di referente del gruppo operante negli stessi.
I referenti insieme svolgono i compiti di collaborazione e verifica con l'Ente Locale per quanto riguarda l'andamento complessivo delle accoglienze e le verifiche sui PEI;
Il personale deve essere in possesso di comprovata esperienza nella presa in carico di minori stranieri non accompagnati; deve essere, inoltre, rispettato il rapporto tra il numero del personale stabilmente presente nella struttura di accoglienza e quello dei minori accolti, come previsto dalla normativa regionale di riferimento (DGR Veneto n. 84/2007);

- **1 supervisore** per le equipe di comunità in possesso di laurea magistrale in Psicologia e di iscrizione all'albo professionale degli psicologi, possibilmente con competenze ed esperienze sui temi della transculturalità con esperienza biennale in servizi analoghi;

- **1 supervisore** per le equipe degli appartamenti in possesso di laurea magistrale in Psicologia e di iscrizione all'albo professionale degli psicologi, possibilmente con competenze ed esperienze sui temi della transculturalità con esperienza biennale in servizi analoghi;

Si precisa che la supervisione può essere organizzata per la discussione di casi e/o per il funzionamento dei gruppi di lavoro.

- **1 referente banca dati** per l'imputazione e l'aggiornamento dei dati relativi ai beneficiari dal momento dell'ingresso nel progetto fino all'uscita;

- <u>2 referenti amministrativi e contabili</u> per gli aspetti gestionali e la rendicontazione, di cui almeno 1 in possesso di formazione universitaria (minimo laurea triennale in materie economiche o scienze politiche) ed esperienza biennale in servizi analoghi;
Per tutta la durata del servizio la composizione delle équipe e i referenti tecnici e amministrativi incaricati presentati in sede di gara non potranno essere modificati nel numero complessivo, se non previa autorizzazione del Comune di Padova in presenza di giustificati motivi.
L'Ente Attuatore deve, infine, garantire la stretta collaborazione tra il progetto SAI MSNA e il progetto Rondine SAI ordinari del Comune di Padova, i servizi socio-educativi locali e le realtà del privato sociale.

ART. 7
Aggiornamento e gestione della banca dati e altra documentazione richiesta dal Progetto

L'Ente Attuatore ha l'obbligo di provvedere a tutti gli adempimenti di aggiornamento e gestione della Banca dati e di fornire la documentazione richiesta dalla Stazione appaltante , in particolare, deve:

- registrare i nuovi ingressi e le uscite dei beneficiari entro tre giorni lavorativi dall'ingresso e dall'uscita;
- registrare e aggiornare i PEI dei beneficiari
- inserire le informazioni relative ai servizi e ai corsi erogati dal progetto;
- aggiornare i dati relativi ai beneficiari (audizione presso Commissione Territoriale, permesso di soggiorno, esperienze lavorative, studi, assegnazione corsi e servizi etc.) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti cambiamenti delle informazioni;
- richiedere le proroghe dell'accoglienza;
- inserire e aggiornare i dati relativi alle strutture alloggiative del progetto entro cinque giorni lavorativi dall'autorizzazione formale da parte del Ministero, inviando al Servizio Centrale, in caso di variazione delle strutture medesime, i modelli previsti;
- aggiornare la sezione relativa agli operatori (specificando funzione, recapiti telefonici, e-mail e fax) entro cinque giorni lavorativi dagli avvenuti relativi cambiamenti;
- produrre report periodici sul numero di beneficiari presenti nelle strutture e sui movimenti di entrata e uscita con almeno due schede di monitoraggio all'anno da inviare all' Ente Locale nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dal manuale SAI e della legge sulla privacy;
- partecipare e predisporre i documenti che il Servizio Centrale richiede durante i monitoraggi qualitativi e amministrativi.
- Predisporre verbali di quanto deciso durante le equipe multidisciplinari.

Per gli aspetti pratici e operativi si rimanda al Manuale operatore e visitatore banca dati SAI.

ART. 8
Tirocini, Servizio Civile e Volontariato

L'Ente Attuatore può prevedere l'utilizzo di volontari, tirocinanti e giovani in servizio civile, per lo svolgimento di compiti e attività complementari e comunque non sostitutive, rispetto ai compiti e alle attività di pertinenza del personale impegnato per l'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato.
Ai volontari dovrà essere assicurata preventiva adeguata formazione.
L'Ente Attuatore dovrà fornire al Comune l'elenco dei volontari presenti nelle strutture e garantire idonea copertura assicurativa.
Il soggetto aggiudicatario può provvedere all'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da enti pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio, ovvero attinenti.
Qualsiasi onere derivante da tali rapporti è a carico del soggetto medesimo.

ART. 9
Organizzazione e svolgimento delle attività

9.1 Responsabilità organizzativa del Progetto

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad individuare almeno:

- 1 Coordinatore dedicato alla gestione organizzativa del progetto complessivo di cui all'art. 1, quale referente unico dell'appalto e interlocutore unico dell'Ufficio del Settore Servizi Sociali, Tutela Minori, istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SAI MSNA.

Il Coordinatore (categoria E2) deve essere in possesso di una laurea magistrale ed esperienza lavorativa almeno biennale, anche non continuativa, svolta nell'ultimo triennio antecedente la data di avvio della procedura (2022-2023-2024), nel settore dei Minori Stranieri non accompagnati.

In caso di assenza, la Ditta aggiudicataria è tenuta a comunicare immediatamente al Servizio istituzionalmente competente per la gestione dei Minori Stranieri non accompagnati, il nominativo del sostituto, che deve possedere gli stessi requisiti del titolare della funzione.

Il coordinatore deve rendersi disponibile a periodici incontri di programmazione e verifica con il Servizio istituzionalmente competente per la gestione del Progetto.

Il coordinatore segnala per iscritto al Servizio istituzionalmente competente per la gestione del Progetto SAI MSNA , eventuali problemi e difficoltà riscontrati nei diversi contesti di realizzazione degli interventi stessi.

9.2 Piano di servizio

L'Ente Attuatore si impegna a svolgere le attività e le prestazioni previste da questo capitolato secondo quanto descritto e contenuto in sede di offerta tecnica.

9.3 Obblighi del personale impiegato

Il personale impiegato sarà tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del c.p.

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

L'Ente Attuatore solleva il Comune di Padova da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e in genere da tutti gli obblighi risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi.

La mancata applicazione dei contratti di lavoro, la violazione di norme, il mancato pagamento dei salari mensili o il mancato versamento dei contributi previdenziali o assicurativi, per qualsiasi ragione, potrà essere motivo di risoluzione del contratto di appalto. In tal caso il Comune, dopo aver provveduto ad incamerare il deposito cauzionale, si riserva la facoltà di tutelare i propri interessi nelle sedi competenti.

9.4 Reportistica e rendicontazioni

L'Ente Attuatore deve fornire:

- una reportistica sulle attività svolte, ogni sei mesi e a fine appalto, comprensiva delle risorse messe a disposizione dei servizi di cui all'art. 1, con particolare attenzione a:
  - -tipologia delle attività erogate, così come descritte agli art. 6 e 7;
  - -turn-over;
  - -formazione e supervisione.

L'affidatario ha l'obbligo di provvedere alla rendicontazione delle spese sostenute per lo svolgimento del servizio. In particolare, l'affidatario provvederà a tutti gli adempimenti amministrativi, in stretta relazione e collaborazione con i referenti comunali, necessari per la rendicontazione del progetto, rispondendo in prima persona di eventuali inadempimenti e omissioni e delle loro conseguenze. L'affidatario ha pertanto l'obbligo di produrre idonea rendicontazione all'A.C.,in relazione alle spese sostenute secondo quanto previsto dal

Manuale unico di rendicontazione SAI Aprile 2025 e successivi aggiornamenti, corredata di tutta la documentazione richiesta.