



# CITTÀ DI LIGNANO SABBIAADORO

## PROVINCIA DI UDINE

Viale Europa, 26 – 33054 Lignano Sabbiadoro (UD) – codice fiscale 83000710307

Da inserire nella “BUSTA A” – Documentazione amministrativa  
(firmato per esteso sull’ultima pagina e siglato su ogni altro foglio)

### CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO

per l’affidamento della gestione di Centro estivo  
nel Comune di Lignano Sabbiadoro  
triennio 2022-2023-2024

#### INDICE

<b>TITOLO I – Informazioni generali e caratteristiche del servizio</b>		Pag.
Art. 1	Oggetto dell’appalto	2
Art. 2	Durata dell’appalto	2
Art. 3	Quantificazione dell’appalto	2
Art. 4	Descrizione e organizzazione del servizio	3
Art. 5	SCIA per l’apertura e il funzionamento del Centro estivo	4
Art. 6	Estensioni o riduzioni del servizio	4
Art. 7	Obiettivi e contenuti del servizio	4
Art. 8	Il progetto educativo/ricreativo ed organizzativo	5
<b>TITOLO II – Obblighi ed oneri a carico dell’aggiudicatario</b>		
Art. 9	Obblighi ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria	6
Art. 10	Responsabilità gestionale a carico dell’impresa	9
Art. 11	Documentazione richiesta all’impresa durante l’appalto	9
<b>TITOLO II – Personale, sicurezza, assicurazioni e privacy</b>		
Art. 12	Il personale	10
Art. 13	Obbligo di applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporto di lavoro	12
Art. 14	Osservanza delle norme sulla sicurezza	12
Art. 15	Garanzie, responsabilità e assicurazioni	13
Art. 16	Trattamento dei dati personali	13
<b>TITOLO IV – Adempimenti dell’Ente, corrispettivi e controlli</b>		
Art. 17	Obblighi ed oneri a carico del Comune	14
Art. 18	Corrispettivi e pagamenti	14
Art. 19	Rette utenza	16
Art. 20	Aggiornamento prezzi	16
Art. 21	Verifiche e controlli	16
Art. 22	Responsabilità e penali	16
<b>TITOLO V – Il contratto</b>		
Art. 23	Obblighi della ditta a seguito aggiudicazione	17
Art. 24	Cauzione definitiva	18
Art. 25	Stipula del contratto	18
Art. 26	Avvio dell’esecuzione del contratto	18
Art. 27	Obblighi della Ditta alla scadenza del contratto e verifica di conformità	18
Art. 28	Esecuzione in pendenza di stipula	19
Art. 29	Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell’esecutore del contratto	19
Art. 30	Divieto di subappalto	19
Art. 31	Risoluzione del contratto	19
Art. 32	Facoltà di recesso anticipato del contratto	20
Art. 33	Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari	20
Art. 34	Clausola risolutiva espressa	20
Art. 35	Controversie e foro competente	20
Art. 36	Spese contrattuali e norme finali	20

# TITOLO I – Informazioni generali e caratteristiche del servizio

## Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei **Centri Estivi** per bambini e ragazzi in età compresa tra i 3 e i 11 anni, che si svolgeranno in una sede dedicata, di norma nel periodo compreso tra giugno e agosto.

I servizi oggetto d'appalto dovranno essere erogati in conformità alle norme regionali e ai regolamenti comunali che disciplinano i servizi in oggetto:

- D.P.R. 22.05.2001 n° 190/Pres. "Regolamento dei Centri di vacanza per minori, di cui all'art. 7 comma 2 della L.R. 13/2000 del Friuli Venezia Giulia.
- Regolamento comunale per la gestione dei Centri estivi (**Allegato A** del presente capitolato) approvato con delibera del C.C. n° n. 35 del 05.05.2004 e modificato con delibere del C.C. n° 30 del 22.03.2006 e n. 23 del 3 maggio 2012.

La ditta aggiudicataria ha facoltà, previa intesa con il Comune, di adottare ed applicare standard qualitativi più avanzati, innovativi e/o vantaggiosi per l'utenza rispetto a quelli previsti dalla legislazione vigente.

## Art. 2 - Durata dell'appalto

I servizi oggetto d'appalto dovranno essere garantiti dalla ditta incaricata durante tutto il periodo di apertura, di norma durante i mesi di luglio e agosto, con apertura anticipata dall'ultima settimana di giugno (9 settimane annue), per gli **anni 2022 - 2023 - 2024**.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del proprio personale in un periodo antecedente rispetto alle date di avvio del servizio, con tempi adeguati, per:

- l'inserimento del coordinatore per la presa in carico di tutti gli oneri necessari alla gestione del servizio;
- la formazione degli operatori atta a favorire la condivisione delle linee pedagogiche che orienteranno la loro attività;
- la formazione del gruppo di operatori per sviluppare relazioni positive e cooperative;
- l'informazione sul contesto e sull'organizzazione del servizio per facilitare l'entrata degli operatori e il loro inserimento;
- la programmazione e l'organizzazione condivisa delle attività;
- l'allestimento dei locali che accoglieranno i bambini, affinché siano caratterizzati dal tema prescelto per ogni anno di gestione e che trasmettano attraverso il luogo (noto ai bambini come Scuola) l'idea di una vacanza creativa, gioiosa e ricca di opportunità;
- l'organizzazione degli incontri con i genitori e di quant'altro risulti necessario per l'avvio dei Centri estivi, in osservanza delle regole sanitarie al momento vigenti.

I servizi dovranno essere resi con continuità per tutto il periodo estivo dei tre anni di vigenza contrattuale, con le date specificate annualmente dall'amministrazione comunale, senza interruzioni, con le specifiche di cui ai successivi articoli e al regolamento comunale dei Centri estivi.

Potrà essere esercitata l'opzione di rinnovo biennale, come previsto all'art. 3 ai sensi dell'art. 35, comma 4 del Codice e su insindacabile giudizio dell'Amministrazione entro il 01.02.2025.

Alla scadenza il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

## Art. 3 - Quantificazione dell'appalto

**La quantificazione della base d'asta dell'appalto per il triennio è pari a € 429.405,00 esclusa IVA al 5% ed oneri sicurezza, a cui dovranno aggiungersi il costo triennale di € 700,00 per il DUVRI.** Il totale è calcolato moltiplicando il numero ipotetico annuo di settimane di frequenza nei Centri estivi (numero max di iscritti a settimana pari a 100 per numero settimane annue 9 x la durata triennale x il costo settimanale pro-capite a base d'asta : 900 turni settimanali annui x 3 anni x € 159,04 esclusa IVA e oneri sicurezza.

Nell'ammontare complessivo dell'appalto sono comprese le rette versate dall'utenza pari a circa il 37 % della spesa complessiva (dato storico 2021) che saranno introitate direttamente dall'aggiudicatario secondo il tariffario deliberato annualmente dalla Giunta comunale. Tale somma è suscettibile di variazioni di anno in anno in base al numero di riduzioni per ISEE, per fratelli, esoneri o altre agevolazioni disposte dall'Amministrazione comunale.

Il numero degli iscritti potrà variare nei tre anni di vigenza dell'appalto, in diminuzione o in aumento, senza che la ditta possa vantare indennizzi, rimborsi o risarcimenti di sorta, fatte salve le previsioni di cui all'art. 6 del presente Capitolato, mentre dovrà adeguare il numero degli operatori in conformità ai parametri definiti dal regolamento regionale dei Centri di vacanza per minori citato all'art. 1, comma b).

Il numero massimo di iscritti è di 100 iscritti per turno settimanale (n. 40 posti circa per bimbi in età da Scuola dell'Infanzia e n. 60 posti circa per ragazzi in età da Scuola Primaria).

#### Art. 4 - Descrizione e organizzazione del servizio

Il Centro estivo è un servizio educativo e ricreativo rivolto a bambini e bambine, ragazzi e ragazze attivato nei periodi di chiusura delle scuole, con l'intento di offrire loro attività di tempo libero organizzato in esperienze di vita comunitaria, in gruppi d'interesse, con l'obiettivo di favorirne la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio e di fornire un aiuto a quelle famiglie che durante il periodo estivo hanno necessità di affidare in sicurezza i propri figli a servizi qualificati e flessibili.

Il servizio, organizzato a Lignano che è località a forte vocazione turistica, risente fortemente dell'organizzazione del lavoro delle famiglie del periodo estivo. Si riscontrano infatti storicamente: elevata mobilità nelle iscrizioni con iscrizioni tardive e continue nel periodo, modifiche alle tipologie e alle settimane prescelte, inserimenti di bambini provenienti da altre località, esigenze differenziate dei minori stante la compresenza nel medesimo edificio di minori con diverse età e anche possibili disabilità.

##### ▪ Età dell'utenza

Il servizio accoglie bambini e ragazzi dai 3 agli 11 anni suddivisi in due gruppi distinti, per un massimo di 100 iscritti contemporaneamente:

- a. per la fascia d'età 3-5 anni (rapporto operatore/bambini 1/10) Gruppo Infanzia
- b. per la fascia d'età 6-11 anni (rapporto educatore/bambini 1/15) Gruppo Primaria

Nei centri estivi è possibile l'inserimento di bambini/ragazzi disabili prevedendo, ove necessario e se concordato con il Comune di residenza, la presenza di operatori assistenziali di supporto.

Ai centri estivi accedono sia bambini residenti che non residenti.

##### ▪ Sedi

La sede di norma utilizzata è la Scuola primaria, situata in Via Annia, 13, dotata di ampia zona verde con campo di pallacanestro e pista di atletica, palestra e sala mensa adiacente (vedi **Allegato B** - planimetria scuola primaria). La sede è dotata di impianto di climatizzazione, telefono, fotocopiatrice, arredi, giochi (**Allegato E** – Inventario arredi e giochi) All'aggiudicatario compete l'integrazione di materiali, arredi o attrezzature, oltre a quanto già presente nella sede, se necessario allo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato.

La sede del Centro estivo è messa a disposizione gratuitamente dal Comune alla Ditta aggiudicataria, previo assenso da parte dell'Istituto comprensivo.

La Ditta aggiudicataria potrà disporre dei locali prima dell'inizio delle attività per gli incontri con gli operatori e con i genitori, per la predisposizione degli spazi e degli allestimenti; i locali dovranno essere riconsegnati al termine dell'attività con modalità e tempi concordati fra le parti (riferimento art. 9).

##### ▪ Turni

Il servizio è articolato di norma in turni settimanali.

Il Comune annualmente definirà la data di inizio e di chiusura dei centri estivi e dei turni.

##### ▪ Orari e giornate di apertura

I centri estivi sono funzionanti **dal lunedì al sabato, escluse le domeniche ma compreso ferragosto**, con i seguenti orari:

	Orari	NOTE
<b>Orario di entrata anticipata</b> con accompagnamento da parte dei genitori (pre-accoglienza)	Dalle ore 8.00	Solo in caso di specifica richiesta da parte dei genitori da effettuarsi all'atto dell'iscrizione
<b>Orario di entrata</b> con accompagnamento da parte dei genitori	Dalle ore 8.30 alle ore 9.30	
<b>Orario di arrivo bambini</b> con bus	Alle ore 9.20 circa	Solo se per i richiedenti il servizio nella domanda d'iscrizione
<b>Orari di uscita anticipata pomeridiana</b> con genitori o loro delegati	Dalle ore 13.30 alle ore 14.00	Per l'uscita anticipata pomeridiana si dovranno concordare modalità e orari con i genitori, soprattutto in caso di uscite sul territorio comunale o in caso di gite extra-urbane.
<b>Orari di uscita bambini</b> con genitori o loro delegati	Dalle ore 16.30 alle ore 17.00	
<b>Orario di uscita bambini</b> con bus	Alle ore 16.55	

##### ▪ Servizio trasporto

Per gli iscritti al Centro estivo viene garantito un servizio di trasporto sia al mattino che al pomeriggio, se richiesto all'atto dell'iscrizione, dove andranno indicati i delegati al ritiro.

Il Servizio di trasporto, non comprensivo del servizio di accompagnamento, sarà garantito dalla Ditta già incaricata dal Comune per il trasporto degli alunni durante il periodo scolastico.

Il servizio di accompagnamento sull'autobus sia al mattino che al pomeriggio dovrà essere garantito da un operatore della Ditta aggiudicataria del servizio di gestione del centro estivo.

▪ **Giornata tipo**

Pre-Accoglienza	Ore 8.00/8.30
Accoglienza/ Inizio attività	Ore 8.30/9.30
Merenda del mattino	Ore 9.45/10.00
Attività come da programma, in sede o in altri luoghi	Ore 10.00 - 12.30
Pranzo	Ore 12.30
<b>Uscita anticipata</b> /Gioco tranquillo/riposo	Ore 13.30 –14.00
Gioco/attività interna o esterna/merenda	Ore 14.30-16.30
<b>Uscita pomeridiana</b>	Ore 16.30/17.00

In caso di uscite o gite si dovranno concordare con la cucina eventuali cambiamenti e/o particolari esigenze (es: pranzo al sacco, pranzi freddi da asporto in spiaggia, ecc.).

**Art. 5 - SCIA per l'apertura e il funzionamento dei Centri estivi**

Ogni anno, prima dell'avvio dei centri estivi, il soggetto gestore di centri vacanza è tenuto a presentare al Comune la SCIA (Segnalazione certificata d'inizio attività) per l'apertura e il funzionamento temporaneo dei Centri estivi, ai sensi della L.R. 13/2000 art. 7 c.1 e relativo regolamento di applicazione D.P.R. 22.05.01 n° 190/Pres. (tramite portale SUAP - <http://suap.regione.fvg.it/portale>)

La ditta aggiudicataria fornirà all'Amministrazione comunale, con le modalità ed entro i termini dalla stessa stabiliti, le dichiarazioni e le informazioni necessarie alla presentazione della SCIA.

L'impresa aggiudicataria dovrà gestire il servizio affidato attenendosi a quanto riportato nella SCIA presentata per ogni anno di vigenza contrattuale.

**Art. 6 - Estensioni o riduzioni del servizio**

L'Amministrazione comunale si riserva nel corso dell'appalto, la facoltà di apportare modifiche in più o in meno, in conseguenza di possibili adeguamenti del servizio (numero iscritti, diversa sede del servizio rispetto a quella indicata nel presente appalto) o altre variazioni al momento non prevedibili.

In tali casi l'aggiudicatario si obbliga ad assoggettarsi nei limiti del c.s. "quinto d'obbligo" del valore dell'appalto, alle medesime condizioni del contratto, secondo quanto previsto dall'art. 106, c. 12 del D.Lgs. 50/2016, adeguando l'organizzazione del servizio, senza che l'Aggiudicatario abbia nulla da pretendere o chiedere a titolo di risarcimento danni.

I corrispettivi saranno comprensivi di tutti gli oneri connessi allo svolgimento delle prestazioni e dei servizi richiesti, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e alle previsioni del presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la puntuale e corretta esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa.

**Art. 7 - Obiettivi e contenuti del servizio**

È obiettivo del Centro Estivo promuovere la crescita, il benessere e il divertimento dei bambini, delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze all'interno di luoghi sicuri e aperti alle opportunità del territorio e, come tali, in grado di connotare la città come luogo di vacanza qualificata. Pertanto il Centro Estivo assume nei contenuti e nell'organizzazione una specificità e una dinamicità che lo diversifica dalla vita più propriamente scolastica, valorizzando in particolare i momenti di gioco ricreativo, esplorativo e di animazione.

Le attività previste durante i centri estivi dovranno svolgersi presso la sede del centro estivo appositamente individuata o in altri luoghi sul territorio USCITE urbane (nei parchi, negli impianti sportivi, ecc.).

Le attività si articolano in:

- attività educative, ricreative e di animazione
- attività laboratoriali di tipo espressivo-creativo
- attività di tipo motorio/sportivo
- attività di tipo esplorativo e ambientale
- attività di assistenza e sorveglianza (durante il servizio mensa, il trasporto, gite, ecc.)
- attività di supporto all'eventuale svolgimento dei compiti assegnati per il periodo estivo

Le attività sono organizzate in coerenza con il **progetto educativo/ricreativo** elaborato annualmente e considerano quali elementi fondamentali:

- il benessere dei partecipanti attraverso attività di socializzazione e di divertimento per un sano utilizzo del tempo libero;
- la promozione delle capacità di condivisione, del rispetto reciproco e della collaborazione mediante lo sviluppo di esperienze di gruppo;
- l'apprendimento e lo sviluppo di competenze mediante lo stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione, alla drammatizzazione, alla scoperta, dando spazio alle varie forme di gioco, di attività motoria e di attività espressive;
- l'accoglienza ed il riconoscimento delle diversità dei minori accolti in un clima di solidarietà;
- l'appartenenza alla propria comunità attraverso specifici interventi per favorirne la conoscenza;
- il rapporto con l'ambiente al fine di rafforzare il valore di ciò che ci circonda e stimolare il rispetto e la cura dei beni e delle risorse disponibili nel proprio ambiente di vita.

## **Art. 8 - Il Progetto educativo/ricreativo e organizzativo**

Il centro estivo svolge una funzione sociale ed educativa contribuendo all'educazione dei bambini e dei ragazzi, sostenendo le famiglie nell'attività di cura dei minori e nella conciliazione dei tempi di cura e di lavoro, integrando le politiche sociali del territorio rivolte alle famiglie.

Il centro estivo rende possibile che:

- 1) il bambino viva come essere unico, originale e come soggetto attivo nel suo percorso di crescita
- 2) l'esperienza quotidiana coinvolga in modo globale tutti gli aspetti della vita: relazioni, attività pratiche, ambiente di vita
- 3) l'esperienza personale sia vissuta e partecipata in un equilibrio tra autonomia e socializzazione
- 4) l'ambiente sia accogliente e permetta di sentirsi a proprio agio, nel rispetto di sé e degli altri.

Il progetto educativo/ricreativo e organizzativo è l'elemento fondante per la buona riuscita di un centro estivo, unito a chiara intenzionalità educativa e professionalità consapevoli, basate su espliciti valori educativi e con il fermo impegno a garantire ai bambini il loro diritto allo svago, alla vacanza, al gioco, dovrà pertanto considerare: i bisogni dei bambini e dei ragazzi, i ritmi di vita, l'organizzazione della vita comunitaria quotidiana, le attività e le metodologie del progetto, il ruolo dell'educatore e il lavoro di gruppo.

Il Progetto educativo/animativo dovrà riguardare nello specifico la gestione complessiva del Centro estivo, con indicazione della metodologia educativa, del programma di attività dei tempi dedicati alle stesse e delle modalità gestionali, nel rispetto degli obiettivi e delle indicazioni definite al precedente art. 7.

Il progetto educativo dovrà tenere conto delle peculiari esigenze ed età dei minori nel periodo estivo e dovrà essere inclusivo, proponendo attività di animazione diversificate per fasce di età, attente alla disabilità, in sede e sul territorio, quali: giochi, laboratori, attività musicali e canore, attività drammatiche, creative e manuali, attività di scoperta dell'ambiente, grandi giochi, uscite all'aperto in ambito urbano (*in spiaggia, nei parchi, negli impianti sportivi, ecc.*) utilizzando le molteplici risorse presenti sul territorio o in altre località extra-urbane con la proposta di gite raggiungibili in giornata; (a titolo esemplificativo):

- ➔ in spiaggia (uff. n. 6 antistante zona Chiesa) – zona dedicata concessa dal Comune
- ➔ parco Hemingway – accesso libero con servizio trasporto del Comune
- ➔ parco dell'Arena (retro Municipio) – accesso libero, raggiungibile a piedi
- ➔ L.HUB Park Viale Europa, 102 – accesso libero, raggiungibile a piedi
- ➔ palestra e stadio comunale Viale Europa, previa prenotazione, con servizio trasporto del Comune
- proponendo attività in biblioteca (centro civico Via Treviso, n. 2 – a gruppi, preferibile preavviso), favorendo la lettura, la scoperta di luoghi della fantasia e come stimolo alla curiosità;
- proponendo le attività con il coinvolgimento dei bambini in modo da favorire la conquista di una sempre maggiore autonomia e con lo scopo di far emergere nuovi interessi;
- favorendo la socializzazione attraverso la ricchezza di relazioni tra bambino e bambino e tra bambino e adulti nel rispetto dei suoi bisogni di sicurezza affettiva e di riferimento educativo nel contesto proposto.

La ditta, durante tutto il periodo di apertura del servizio, dovrà pertanto proporre un programma settimanale di attività in sede e fuori sede, che tenga conto delle peculiari esigenze ed età dei minori e del territorio (es: evitare l'uscita in spiaggia al sabato stante il notevole afflusso di turisti in quelle giornate), programmando le uscite urbane avendo cura di verificarne la fattibilità sia in termini di tempo, sia in relazione alle criticità che ne possono derivare. Sarà cura, altresì, dell'impresa organizzare attività alternative in caso di maltempo o altri imprevisti che possano intervenire nel corso dell'estate. Il Comune si riserva di chiedere modifiche al programma settimanale che dovrà essere presentato anticipatamente, qualora sia in contrasto con le indicazioni contenute nel presente capitolato o con il progetto educativo presentato in sede di gara e nei successivi anni.

Attività tradizionali: giochi in spiaggia, uscite nei parchi pubblici ad accesso libero anche con pic-nic in loco, giornata di atletica allo stadio, festa di fine mese e di fine centro estivo, gita extra-urbana a carattere ludico/educativo con frequenza quindicinale (il tutto compatibilmente con le disposizioni di legge al momento vigenti).

Collaborazioni con soggetti del territorio, a titolo indicativo ma non esaustivo: Centro giovani comunale (per attività al L.HUB Park), associazioni Alpini per festa di fine centri estivi con i genitori, Associazione Nuova Atletica per attività sportive allo stadio, etc. Altre collaborazioni possono essere intraprese con le associazioni iscritte all'albo comunale e altri soggetti del territorio.

Per il primo anno di attività la Ditta dovrà svolgere il Progetto educativo/ricreativo ed organizzativo in conformità al Progetto tecnico presentato in sede di gara.

Nei successivi due anni contrattuali l'aggiudicatario ogni anno presenterà, entro i termini stabiliti dal Comune (si veda art. 11), un nuovo progetto educativo/ricreativo e organizzativo, proponendo nuove attività in base agli interessi rilevati nel corso del precedente anno, per rispondere a nuove esigenze dell'utenza, alle criticità rilevate o in relazione a specifiche richieste dell'Amministrazione, nell'ambito delle previsioni contenute nel presente capitolato, fatte salve le integrazioni, come previste all'art. 6.

L'Ente si riserva di chiedere modifiche o integrazioni al progetto educativo ed organizzativo presentato annualmente, ove ritenuto opportuno per rispondere alle esigenze dell'utenza, del servizio o per specifico indirizzo dell'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria integra il proprio progetto educativo/ricreativo con le proposte aggiuntive e migliorative proposte in sede di gara fin dal primo anno e per tutti gli anni successivi.

## TITOLO II – Obblighi ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria

### Art. 9 - Obblighi ed oneri a carico della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare, in accordo con la stazione appaltante, la gestione complessiva dei Centri estivi, nonché l'efficacia, l'efficienza, puntualità e qualità del servizio, garantendo la presenza giornaliera di un coordinatore per tutta la durata del servizio, al quale affidare ogni onere relativo alla corretta e completa esecuzione di quanto previsto dal presente appalto e nello specifico dovrà provvedere a:

- a. **Coordinamento complessivo del servizio** con gestione dei rapporti con la stazione appaltante e con tutti i soggetti coinvolti, monitoraggio e verifica da realizzarsi con le modalità e i tempi indicati nel progetto tecnico presentato in sede di gara e per i successivi anni. Sarà cura del coordinatore segnalare ogni situazione problematica che si dovesse verificare nel corso dello svolgimento del servizio e nel rapporto con l'utenza, collaborando alla rapida soluzione dei problemi segnalati.
- b. **Coordinamento, gestione e supervisione del personale incaricato** con assegnazione dei compiti, definizione dei gruppi e degli orari di servizio, le sostituzioni, ecc. in modo da garantire la copertura per l'intero periodo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato. Gli operatori incaricati dovranno essere accompagnati con un breve percorso formativo e di inserimento/addestramento prima dell'avvio dei centri estivi, comprensivo di istruzioni per la procedura di sicurezza (riferimento art. 2 punto b).
- c. **Monitoraggio, controllo e verifica sul servizio** – l'impresa attiverà ogni forma ritenuta opportuna (contatti diretti, questionari, ecc.) al fine di monitorare il servizio nel corso di esecuzione (attraverso un campione rappresentativo) e verificare il gradimento dello stesso, l'efficacia e la rispondenza ai bisogni dell'utenza, evidenziare eventuali criticità o problematiche, anche organizzative, al fine di porvi rimedio in modo tempestivo per venire incontro alle esigenze dell'utenza, previ accordi con l'Amministrazione comunale, sempre entro le condizioni previste dal presente capitolato.
- d. **Gestione iscrizioni on-line e riscossione rette versate dalle famiglie** – l'impresa appaltatrice è tenuta a gestire ogni onere riguardo alle iscrizioni, individuando un referente che funga da interfaccia con il Comune e mettendo a disposizione un portale online per la gestione delle iscrizioni al servizio che garantisca anche: le conferme, il calcolo automatico delle rette e la relativa comunicazione alle famiglie (necessari per l'elaborazione della fattura) sulla base delle diverse tipologie di frequenza richieste, delle modifiche in corso di frequenza, delle riduzioni concesse per ISEE agli iscritti residenti, ecc., reportistica per un costante monitoraggio presenze giornaliere (n. iscritti, agevolazioni concesse, periodi prescelti). La ditta, attraverso il software proposto, dovrà gestire tutte le comunicazioni alle famiglie inerenti il servizio e le attività proposte mediante messaggistica online (ad esempio mail, SMS, whatsapp ecc.) oltre agli adempimenti connessi alle riscossioni delle rette. Se necessario, la Ditta dovrà rendersi disponibile ad effettuare accompagnamenti personalizzati all'utenza per l'acquisizione on-line delle iscrizioni, ove si riscontrino difficoltà da parte di quest'ultima. A tal fine la stazione appaltante potrà dare la disponibilità di un locale per effettuare il servizio di accompagnamento all'iscrizione.
- e. **Iscrizioni in corso di funzionamento dei centri estivi** – La ditta dovrà garantire disponibilità, in giornate e orari da comunicare alle famiglie, per accogliere ulteriori richieste di iscrizione, se non accoglibili on-line o per favorire l'utenza in difficoltà.
- f. **Documentazione degli iscritti** - il software dovrà prevedere per ogni iscritto: generalità del bambino e del genitore pagante, con codice fiscale di entrambi - data di nascita – residenza - recapito telefonico, indirizzo mail, importi delle rette versate dalle famiglie e le quote residue a carico del Comune,

riduzioni ISEE o per fratelli, turni richiesti, gruppo di età, n. fermata bus prescelta, persone delegate al ritiro e diete speciali richieste e/o allergie certificate. L'Ente potrà richiedere in ogni momento all'aggiudicatario aggiornamenti ai dati disponibili on-line al fine di monitorare la partecipazione effettiva e il corretto rapporto bambini/educatori.

- g. **Composizione e gestione dei gruppi di bambini** – compete all'aggiudicatario la sorveglianza e cura di tutte le esigenze connesse ai minori affidati in tutti i momenti del servizio, compresa la sorveglianza sul bus sia per il trasporto di andata e ritorno al Centro Estivo sia in caso di spostamenti per uscite in ambito urbano previste dal programma settimanale e in caso di gite, ponendo attenzione alla prevenzione delle situazioni di rischio, all'adeguatezza delle attività proposte in relazione all'età, alla composizione dei gruppi e alla presenza di eventuali disabilità. Compete all'aggiudicatario inoltre la gestione di tutte le situazioni di emergenza, allertando i genitori o il Comune, in ogni caso intervenendo tempestivamente qualora si ravvisino situazioni di pericolo e di urgenza, attivando ogni procedura o intervento che si rendesse necessario fino all'arrivo dei genitori e/o del Comune.
- h. **Registrazione presenze giornaliera** la ditta dovrà garantire una precisa registrazione delle presenze giornaliera mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici, garantendo la dotazione di un adeguato dispositivo (computer, tablet, ecc.) al proprio personale per l'invio regolare della documentazione richiesta durante la gestione del servizio (aggiornamento iscrizioni, fogli presenze, programma attività settimanale, ecc.).
- i. **Servizio di accompagnamento giornaliero sull'autobus nel percorso di andata e di ritorno (Allegato D – Orari e percorsi servizio trasporto giornaliero )** e tenuta degli elenchi degli iscritti, con indicazione delle generalità dei minori, recapiti dei genitori o loro delegati.
- j. **Comunicazione presenze e assistenza durante il pranzo** - Compete alla ditta comunicare giornalmente agli operatori della mensa, entro massimo le ore 9.30, il numero dei presenti segnalando le eventuali diete speciali e vigilando sulla corretta applicazione delle stesse. La ditta è tenuta ad assicurare, tramite i propri incaricati, l'assistenza durante il pranzo e la collaborazione agli operatori del servizio mensa. Il coordinatore dovrà tenere informato il Comune e la responsabile del servizio mensa riguardo a uscite, gite, necessità di pranzi freddi in spiaggia, o al sacco in caso di gite, avendo cura di informare tempestivamente gli addetti in caso di cambiamenti per maltempo o altri inconvenienti. Agli operatori dei centri estivi è richiesta la distribuzione ai minori dei pranzi al sacco in occasione di uscite sul territorio urbano.
- k. **Attuazione del Progetto educativo/ricreativo** – La ditta affidataria si impegna alla programmazione e gestione, con relativi oneri, di tutte le attività connesse al Progetto educativo/ricreativo presentato in sede di gara. La Ditta curerà e incentiverà i rapporti con il territorio valorizzandone le risorse e le opportunità, ricercando forme collaborative e/o di scambio con quanti operano a livello locale, purchè le attività siano compatibili con l'organizzazione dei centri estivi e con l'età degli iscritti. All'affidatario compete la programmazione e la gestione delle uscite in spiaggia, nei parchi o in altri luoghi di interesse per i bambini e delle gite proposte in sede di gara e successivamente.
- l. **Programmazione specifica delle attività, delle uscite in ambito urbano** – la ditta aggiudicataria dovrà consegnare anticipatamente alla Stazione appaltante durante tutto il periodo di apertura dei centri estivi, la programmazione settimanale di dettaglio. Nella programmazione dovrà specificare:
- le uscite urbane (parchi, impianti sportivi, ecc.) le cui spese di trasporto (se necessario) saranno a carico del Comune (art. 17), compatibilmente con le risorse disponibili;
  - In caso di entrate a pagamento (parchi, piscine, ecc. ) gli oneri saranno in carico ai genitori o alla ditta, se dalla stessa previsto od offerto in sede di gara, come proposta migliorativa.
  - In entrambi i casi dovranno essere date al Comune e contestualmente al gestore della mensa e del servizio di trasporto (se previsti ritardi nell'orario di uscita dei minori) tutte le specifiche riguardo ad orari di partenza e ritorno, numero partecipanti ed eventuali esigenze particolari.
- m. **Documentazione sul servizio** – l'impresa, oltre a presentare il programma settimanale, dovrà documentare l'attività svolta con annotazione di tutti gli eventi significativi della giornata, il numero degli iscritti, gli operatori incaricati e ogni altro strumento che consenta un'adeguata verifica e un puntuale controllo (si vedano artt. 11 e 21). La trasmissione dei dati utenza e dei registri delle presenze dovrà avvenire con modalità informatica, in modo da permettere un agevole trasferimento al Comune delle informazioni.
- n. **Relazione con le famiglie e attività d'informazione:** La Ditta garantirà adeguata informazione alle famiglie, organizzerà iniziative e incontri, faciliterà l'accesso per segnalazioni e colloqui, ove richiesto e/o ritenuto necessario, accoglierà giornalmente i genitori all'arrivo e all'uscita e garantirà un dialogo costante in modo da assicurare la continuità educativa, consegnerà anticipatamente ogni settimana la programmazione di dettaglio dell'attività proposta (attività, orari, uscite, materiali occorrenti, vestiario, ecc.) e fornirà riepiloghi informativi sulle regole da seguire per la frequenza ai centri estivi. La ditta curerà di organizzare (compatibilmente con le disposizioni normative al momento vigenti) dei momenti di festa, normalmente ogni fine mese, nei quali i bambini possano presentare ai genitori quanto

- preparato durante la partecipazione ai centri estivi e frutto delle attività svolte, curerà di consegnare alle famiglie foto o altra documentazione a ricordo delle principali e più significative attività svolte.
- o. **Pubblicizzazione e informazioni per iscrizioni ai centri estivi** - La ditta, entro i primi 10 giorni del mese di maggio dovrà predisporre i materiali per la pubblicizzazione dei Centri estivi e programmare momenti informativi ai genitori (sull'organizzazione in generale, sulle modalità di presentazione e raccolta delle iscrizioni entro la prima settimana di giugno). Modalità e tempi di tali interventi sono da concordare con l'Ente appaltante. Altri materiali informativi dovranno essere predisposti dall'aggiudicatario nel corso dell'appalto per la comunicazione alle famiglie sulle attività proposte ai bambini/ragazzi o per altre eventuali comunicazioni che si dovessero rendere necessarie.
- p. **Gestione della sede assegnata e allestimento locali** – Prima dell'apertura dei centri estivi, con congruo anticipo, la ditta predispone la sede assegnata (entrata, aule, ecc.), vedi **ALLEGATO B - Planimetria scuola primaria piano terra**, in modo da renderla accogliente sin dal primo giorno, caratterizzando gli spazi, rispetto all'uso scolastico, con scenografie, decorazioni, manifesti, cartelloni ecc. in sintonia con il tema educativo proposto e disporrà i materiali e ausili, giochi o altro, come offerto in sede di gara. Alla Ditta compete la custodia e la gestione dei locali, sede dei centri estivi, sia in fase di preparazione per l'avvio del servizio, sia durante tutto il periodo di apertura, provvedendo alla chiusura e al riordino dei locali, dei giochi e dei materiali al termine di ogni giornata. La ditta si impegna a garantire il corretto utilizzo dei locali e loro pertinenze, degli arredi, delle attrezzature e dei beni ricevuti in consegna secondo la loro natura e funzione, con l'impegno a segnalare alla stazione appaltante ogni disfunzione, anomalia che si dovesse verificare agli impianti o alla struttura. Al termine di ogni anno di attività, l'affidatario avrà cura di restituire i locali utilizzati e ogni attrezzo o materiale concesso in uso senza danno alcuno; in caso contrario, previo accordo con l'Ente, dovrà provvedere alla sostituzione del materiale o provvedere alla sua riparazione e ripristinare eventuali danni alle strutture. La consegna, dopo il ripristino e la pulizia dei locali, avverrà previo sopralluogo e sottoscrizione di un verbale di riconsegna redatto in contraddittorio tra la Ditta, il Comune e l'Istituto comprensivo.
- q. **Servizio di pulizia presso la Scuola primaria** - La Ditta è tenuta a garantire con proprio personale alla pulizia dei locali assegnati, degli arredi, delle attrezzature, prima dell'inizio del servizio, durante tutto il periodo di apertura e al termine dell'attività oggetto dell'appalto prima della consegna dei locali. Dovrà altresì garantire la fornitura dei prodotti di pulizia, materiali ed attrezzature necessari. I prodotti impiegati dovranno essere ECOLABEL, corredati dalle relative schede tecniche e tossicologiche, conservati in modo adeguato e protetto e le attrezzature utilizzate dovranno essere conformi alle norme di legge.
- r. **Pulizia aree esterne e giochi concessi in uso** - compete all'aggiudicatario la pulizia giornaliera delle aree esterne e dei giochi utilizzati durante l'apertura del centro estivo ed a fine periodo.
- r. **Fornitura di cancelleria, di materiali di consumo, o altri ausili e attrezzature** – La ditta è tenuta a fornire ogni materiale per tipologia e quantità necessari allo svolgimento del progetto educativo/ricreativo presentato e dei compiti previsti dal presente capitolato, adeguando le forniture, per ogni anno di vigenza contrattuale. In particolare dovrà dotare il coordinatore di adeguati dispositivi (es: computer, tablet, stampanti ecc.) per l'assolvimento delle funzioni richieste dal presente capitolato.
- s. **Fornitura del materiale ludico e didattico (fornitura di giochi per interno ed esterno)** Alla ditta compete la fornitura di tutto il materiale occorrente alle attività proposte in quantità e qualità idonee e coerenti con il progetto educativo-ricreativo presentato, ma anche sufficienti a garantire ai bambini più piccoli, sia all'interno che all'esterno, attrazioni idonee sotto il profilo della sicurezza.
- t. **Dotazione materiale di pronto soccorso** – Presso la sede del centro estivo vi dovrà essere una dotazione di primo soccorso. Le forniture dovranno essere adeguate per tutta la durata dell'appalto. La medesima dotazione dovrà essere presente durante le uscite urbane e per ogni anno di durata dell'appalto.

#### **Art. 10 – Responsabilità gestionale a carico dell'impresa**

L'aggiudicatario svolgerà il servizio nel rispetto e secondo le prescrizioni di legge e con le modalità previste dal presente capitolato, in particolare per quanto attiene al personale, agli orari, ai periodi di apertura e chiusura del servizio ed all'organizzazione complessiva.

L'impresa aggiudicataria risulta responsabile in toto del servizio erogato, è custode dei locali e delle attrezzature concesse ed è responsabile della sicurezza e della incolumità dei bambini affidati e ne risponde legalmente.

Risponderà pertanto direttamente dei danni a persone, strutture e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune, per danneggiamenti o furti o in qualsiasi altra ipotesi non riconducibile a responsabilità propria dell'Amministrazione comunale.

Il servizio deve essere garantito con competenza, salvaguardando per tutto il periodo di vigenza contrattuale il medesimo livello qualitativo.



## Art. 11 - Documentazione richiesta all'impresa durante l'appalto

La Ditta è tenuta a presentare con regolarità e con le scadenze sotto indicate, salvo diverse disposizioni assunte dalla stazione appaltante, la seguente documentazione:

Entro la prima settimana del mese di MAGGIO di ogni anno:

- a. un progetto educativo/ricreativo per la gestione complessiva dei Centri estivi (come previsto all'art. 8 punti c) e d), contenente il programma di massima delle attività e ogni altra previsione già offerta in sede di gara (il primo anno farà riferimento il progetto presentato in sede di gara);
- b. materiale informativo e pubblicitario, modulistica
- c. il nome del coordinatore incaricato (in caso di modifiche rispetto a quanto proposto in sede di gara si procederà a norma dell'art. 22);

Entro la prima settimana del mese di GIUGNO di ogni anno, *compreso il primo*:

- a. portale online per accogliere le iscrizioni perfettamente funzionante
- b. elenco degli operatori che saranno incaricati con relativa attestazione riguardante il possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato (art.13). In caso di sostituzioni o cessazioni di personale (rispetto all'elenco presentato il primo anno) la ditta dovrà comunicare le variazioni apportate, tenendo presente quanto previsto all'art. 22);
- a. copia del programma formativo previsto per gli operatori e il calendario di svolgimento.

Prima dell'apertura dei centri estivi

- a. nominativo del referente per la privacy e del trattamento dei dati,
- b. nominativo del referente per la sicurezza, con attestazione che certifichi di aver svolto e superato il corso di primo soccorso e antincendio.
- c. Affissione all'albo, quale strumento informativo e di trasparenza nei confronti dell'utenza, di:
  - Modulo SCIA (segnalazione certificata di inizio attività),
  - norme generali di funzionamento con orari, date e calendario di apertura del servizio,
  - programma giornaliero/settimanale delle attività programmate e delle uscite previste,
  - nominativo del coordinatore, i suoi recapiti ed orari,
  - nominativi e qualifiche degli educatori impiegati,
  - il nominativo e i compiti del referente della sicurezza,
  - numeri utili e per emergenze,
  - il menù,
  - il percorso bus.

Durante l'apertura dei centri estivi

- a. Per ogni mese di apertura delle attività (entro i primi 10 giorni del mese successivo) trasmissione del riepilogo nominativo delle presenze per un monitoraggio costante (tramite portale) all'ufficio comunale competente per il controllo delle frequenze (art. 9) con registro aggiornato degli iscritti in cui saranno specificate: generalità del minore e dei genitori, il/i turno/i frequentato/i e l'ammontare delle rette a carico delle famiglie e il residuo a carico del Comune.
- b. Anticipatamente entro ogni venerdì, durante il periodo di apertura dei centri, la programmazione settimanale di dettaglio, con specificate le uscite urbane.

Entro il mese di SETTEMBRE di ogni anno e prima dell'emissione della fattura, la ditta invierà:

- a. Una relazione di sintesi con valutazione sul servizio svolto, sui risultati raggiunti, le criticità evidenziate ed eventuali proposte migliorative, corredata dai seguenti documenti in formato digitale:
  - *Diario attività svolta* con annotazione degli eventi significativi (attività svolta, iniziative promosse, collaborazioni avviate con i soggetti del territorio, ecc.);
  - *L'elenco definitivo degli effettivi partecipanti* suddivisi per età, contenente i dati identificativi, le rette versate dagli utenti per ogni turno e la quota a carico Comune;
  - *L'elenco degli operatori impiegati* per ogni sede, evidenziando tempo di presenza, ruoli ed eventuali presenze di operatori per bambini disabili, le sostituzioni, le cessazioni;
  - *La documentazione attestante l'effettivo svolgimento del percorso formativo* proposto annualmente agli operatori;
  - *L'esito delle verifiche* effettuate sul servizio (questionari, ecc.);
  - *Il rendiconto* dettagliato delle spese sostenute;
  - *L'inventario* dei giochi e delle attrezzature acquistate e un elenco delle rimanenze di materiale, che rimarranno a disposizione per i successivi anni.

## TITOLO III – Personale, sicurezza, assicurazioni e privacy

### Art. 12 – Il Personale

La ditta aggiudicataria dovrà impiegare proprio personale in possesso delle qualifiche professionali adeguate allo svolgimento dell'incarico. Si precisa che l'attuale gestore è la ditta Euro & Promos Social Health Care con sede legale a Torino, e che il personale attualmente utilizzato è quello indicato nella tabella sottostante:

Mansione	CCNL	Livello	N. Persone	Tipo di contratto
Coordinatore	socio-sanitario-assistenziale-educativo	D1	1	Full Time
Animatori	socio-sanitario-assistenziale-educativo	C1	14	Full Time
Addetta alle pulizie	socio-sanitario-assistenziale-educativo	A1	1	Part Time

L'Aggiudicatario deve avvalersi di personale che non abbia mai riportato condanna (con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale) per delitti dolosi "contro la moralità pubblica e il buon costume" (codice penale, Libro Secondo, Titolo IX) e/o per i delitti dolosi "contro la persona" previsti nel codice penale, al Libro Secondo, Titolo XII, con esclusione del Capo II e delle Sezioni IV e V del Capo III.

Nello specifico la Ditta dovrà provvedere a:

#### a) Gestione del personale incaricato nel centro estivo

- La ditta aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare proprio personale professionale, in possesso delle necessarie qualifiche professionali, previste dalla normativa regionale, dando in ogni caso la preferenza ad operatori in possesso di specifica esperienza e formazione nel campo dell'animazione. L'aggiudicatario potrà, in fase di ricerca degli operatori, ove non già disponibili, utilizzare la banca dati offerta dal locale informa giovani e pubblicizzare tramite esso le necessità e le figure richieste.
- Alla Ditta è richiesto di provvedere al reclutamento, selezione, inserimento, addestramento, controllo, coordinamento e formazione/aggiornamento ed eventuale sostituzione del personale incaricato, sia con funzioni educative, sia per l'addetta ai servizi ausiliari.
- L'aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione in modo continuativo il personale necessario per la gestione complessiva del servizio, avendo cura di garantire il rapporto numerico previsto dal regolamento regionale, di cui all'art. 1, l'articolazione dei turni lavorativi ed ogni misura necessaria al funzionamento regolare dei Centri estivi in relazione alle effettive esigenze dell'utenza e ai compiti previsti dal capitolato.
- Nell'orario di lavoro di ciascuna unità dovrà essere previsto il tempo da dedicare al lavoro frontale, ai rapporti con le famiglie, alla programmazione e organizzazione, alla formazione e aggiornamento, compresa la formazione in materia di sicurezza e ad ogni altra attività connessa al ruolo svolto.

**b) Qualifiche richieste al personale:** gli operatori cui sarà affidata la gestione dei centri estivi, devono essere maggiorenni e possedere i seguenti requisiti:

- 1. Coordinatore**, che assumerà il ruolo di responsabile tecnico-organizzativo dei Centri estivi, deve possedere uno dei seguenti diplomi (richiesto curriculum):
  - laurea triennale di educatore professionale con comprovata esperienza lavorativa per almeno 24 mesi anche non continuativi in servizi analoghi;
  - laurea triennale in area umanistico/sociale/psicologica con comprovata esperienza lavorativa per almeno 24 mesi anche non continuativi in servizi analoghi;
  - diploma di maturità ad indirizzo socio psico pedagogico con comprovata esperienza lavorativa per almeno 24 mesi anche non continuativi in servizi analoghi.

Il coordinatore deve garantire disponibilità per tutte le attività necessarie all'avvio del servizio ed essere presente in loco per tutta la durata dei centri estivi. Deve inoltre essere munito di telefono cellulare, patente di guida tipo B ed idoneo mezzo di trasporto.

- 2. Due educatori**, che assumeranno il ruolo di vice coordinatori, cui è affidata rispettivamente la gestione del gruppo Infanzia e del gruppo Primaria. Essi devono avere - laurea triennale in area umanistico/sociale/psicologica/educativa (richiesto curriculum) e con comprovata esperienza lavorativa per almeno 9 mesi non continuativi in servizi analoghi.

Ad uno dei vice coordinatori o al Coordinatore è richiesta un'esperienza almeno annuale in progetti educativi-animativi a favore di disabili.

3. **Gli animatori** di area educativa proposti, devono essere maggiorenni, in possesso di Diploma di Scuola secondaria di secondo grado, e debbono possedere una specifica e documentata esperienza nel settore educativo/ricreativo (minimo 6 mesi anche non continuativi in servizi analoghi a quello del presente capitolato) oppure il possesso di attestati di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori, riconosciuti legalmente.

4. **Personale ausiliario**, cui sarà affidata la gestione della pulizia e igiene dei locali, degli arredi e delle attrezzature presenti presso la sede della Scuola primaria, dovrà essere maggiorenne e in possesso di referenze idonee allo svolgimento delle mansioni assegnate.

b) **Rapporto educatori/bambini:** Il rapporto educatori bambini tiene conto dell'età e delle disposizioni contenute nel regolamento (D.P.R. 22/05/01 n. 190 "Regolamento dei centri di vacanza per minori" e art. 7 comma 2 della LR. 13/2000"). Nel centro deve essere sempre garantita la compresenza di almeno due operatori, di cui almeno uno di area educativa. L'aggiudicatario provvede a fornire personale educativo (il coordinatore non rientra nel calcolo) adeguato al numero degli iscritti in ogni momento di funzionamento del servizio, secondo il seguente rapporto educatori/minori:

- Almeno 1/10 (uno a dieci) per il gruppo d'età 3 - 5 anni
- Almeno 1/15 (uno a quindici) per il gruppo d'età 6 - 11 anni

Nel caso di un numero di iscritti non multiplo di 10 o 15 verrà sempre richiesta la presenza di un operatore in più.

#### d) Operatori per bambini disabili

Ove sia previsto l'inserimento di bambini disabili, di cui all'art. 4 della Legge 104/92, ciò comporterà, ove necessario, la presenza di operatori educativi di appoggio, previo accordo con i Servizi sociali competenti. Gli oneri derivanti dall'impiego di educatori di sostegno per i bambini disabili sono a carico del Servizio sociale del Comune di residenza di ciascuno, con il quale saranno concordati tempi e modalità dell'inserimento. In caso di impossibilità, ove si accerti la necessità, potrà essere prevista la riduzione del numero di bambini per gruppo.

#### e) Continuità del personale

1. La ditta si impegna a garantire la continuità del personale impiegato. In caso di assenza o modifiche del personale titolare, per qualunque motivo, deve esserne immediatamente garantita la sostituzione, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino, ai sensi del Regolamento sopra citato e con pari qualifica e requisiti, dandone immediata comunicazione all'Ente.
2. Non saranno tollerati turnover di personale per ogni anno di vigenza contrattuale, se non per cause di forza maggiore, superiori i 2/5 delle forze presenti nei Centri estivi. In caso di superamento di tale limite, senza giustificati motivi, si potrà arrivare alla rescissione del contratto con l'affidamento alla seconda ditta in graduatoria con l'addebito delle maggiori spese sostenute dall'amministrazione o l'eventuale applicazione di penali come previsto all'art.22.
3. Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento del personale, se ritenuto non idoneo, sulla base di una procedura di contestazione, con le modalità definite all' art. 22, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato.

#### f) Adempimenti verso il personale

La ditta dovrà garantire, durante tutto il periodo dell'appalto:

1. formazione e aggiornamento del personale: la ditta si impegna a realizzare il programma formativo presentato in sede di gara per il primo anno di gestione e ad elaborare nei successivi anni, un programma formativo e di aggiornamento per tutto il personale in servizio. Gli incontri formativi potranno essere aperti anche ai giovani animatori segnalati dal coordinatore del Centro giovani – Informagiovani L. Hub Park.
2. fornitura di materiale, indumenti e accessori di protezione individuale: la ditta è tenuta a fornire a proprie spese il materiale occorrente al personale per lo svolgimento delle mansioni assegnate, avendo cura in particolare degli ausili di protezione individuale e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. assunzione oneri per i pranzi consumati durante l'espletamento del servizio dal personale incaricato.

#### g) Doveri del personale

Al personale in servizio presso i centri estivi è richiesto:

1. lo svolgimento delle prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro operatore, uffici e strutture con cui venga a contatto per ragioni di servizio; essi devono, altresì, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti.
2. Si richiama inoltre espressamente la vigenza della D.P.R. 62/2013 articolo 2 che prevede l'applicazione per quanto compatibile del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici anche ai

titolari e collaboratori a qualsiasi titolo dei contraenti con la pubblica amministrazione, oltre che la vigenza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lignano, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 152/2013, rilevabile sul sito del Comune.

3. Il mancato rispetto delle sopraccitate norme comportamentali potrà costituire clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, previa procedura di contestazione degli addebiti, e valutazione della gravità degli stessi.
4. L'aggiudicatario si impegna a richiamare, multare e se necessario sostituire i dipendenti che non mantenessero un contegno corretto e riguardoso verso l'utenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente qualora il Comune ne ravvisi l'urgenza.

### **Art. 13 - Obbligo di applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporto di lavoro**

- a. La Ditta è tenuta ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale e comprensoriale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.
- b. E' altresì tenuta alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione del personale. E' responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso Ente appaltante e comunque s'impegna a mantenere indenne il Comune da ogni conseguenza.
- c. L'impresa dovrà ottemperare alle norme in materia di diritti dei lavoratori in caso di trasferimento d'azienda o di parti di essa, ai sensi della Direttiva 2001/23/CE.
- d. Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impegnate nella realizzazione del presente appalto l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile, fatti comunque salvi gli accertamenti condotti in base alle disposizioni del contratto d'appalto.
- e. L'Amministrazione può in ogni caso sottoporre a specifica verifica, in ordine alla situazione inerente la regolarità contributiva dell'appaltatore, gli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso enti previdenziali (es. DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza di irregolarità definitivamente accertate.
- f. A garanzia di tale osservanza, sull'importo netto progressivo per l'esecuzione del servizio è operata una ritenuta dello 0,50 per cento (art. 30 c. 5 del Dlgs. 50/2016). Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione del conto finale, dopo la verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

### **Art. 14 – Osservanza delle norme sulla sicurezza**

- a. È fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia, in particolare la stessa dovrà effettuare la valutazione dei rischi e predisporre la documentazione prevista dall'art. 26 del D.Lgs. n° 81 del 09.04.2008 e s.m.i. e adempiere alle indicazioni riportate nel **DUVRI** (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza) **Allegato C**.
- b. La ditta deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere, inoltre, di propria iniziativa tutti gli accorgimenti necessari a garantire la prevenzione, la sicurezza e l'igiene del lavoro, fornendo le informazioni utili al personale adibito in forma stabile al servizio e ad eventuali sostituti, per evitare rischi di qualsiasi natura.
- c. La ditta aggiudicataria si obbliga a verificare e valutare i rischi connessi all'espletamento del servizio al fine di prevedere ogni necessario o utile presidio di protezione e di provvedere ad informarne i propri lavoratori e gli utenti.
- d. Il presente contratto è stato valutato in base all'art. 26 del d.lgs. n. 81/2008 ed è stato rilevato che vi sono rischi connessi all'interferenza tra le attività. L'importo per oneri di sicurezza derivanti da rischi da interferenze (DUVRI) è pertanto pari a € 700,00 per il triennio (Determinazione Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 5 marzo 2008 n. 3, pubblicata su G.U. n. 64 del 15.03.2008).
- e. All'appaltatore è richiesto di informare il proprio personale e le persone ammesse al centro circa i rischi legati al luogo, alle procedure di emergenza e alle disposizioni sull'utilizzo e la sistemazione dei materiali negli spazi assegnati.
- f. L'Aggiudicatario è obbligato, in particolare, al rispetto delle seguenti condizioni e prescrizioni in materia di sicurezza e prevenzione:
  - A. a svolgere compiti di sorveglianza con particolare attenzione all'incolumità degli utenti;

- B. svolgere attività ai fini della salvaguardia delle persone e della tutela dei beni contro i rischi d'incendio a norma del decreto del Ministero dell'Interno del 16/07/2014;
- C. a rendere sempre disponibile la cassetta di primo soccorso (secondo D.M. 388/03) idonea e verificata secondo le disposizioni di leggi vigenti;
- D. ad informare gli utenti che accedono nei locali sulle regole di utilizzo e dei relativi rischi;
- B. a garantire che il personale chiamato all'espletamento del servizio sia:
  - formato, informato ed addestrato sulle modalità di esecuzione delle attività, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008;
  - formato all'uso dei mezzi di spegnimento, mediante partecipazione a corsi di formazione "addebbato al 1° soccorso";
  - a garantire l'idoneità alla mansione del proprio personale addetto, anche attraverso le attività di controllo sanitario previste per legge, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dei Provvedimenti Nazionali del 18.09.2008 e del 30.10.2007 in materia di accertamento di assenza di tossicodipendenza (test alcol, droga ecc.).

### **Art. 15 – Garanzie, responsabilità ed assicurazioni**

- a. La ditta appaltatrice è responsabile dei danni, di qualsiasi natura, che dovessero occorrere sia agli utenti del servizio, quanto al personale impiegato, a terzi o cose di terzi, o ai beni immobili e mobili del Comune, nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o da terzi presenti presso le sedi dei centri estivi o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. In ogni caso il soggetto affidatario risponde in proprio e direttamente alle famiglie dei minori, per qualsiasi eventuale danno che occorresse ai minori nel periodo del servizio.
- b. L'assicurazione dovrà essere cumulativa e globale per tutti i partecipanti ai centri e deve coprire il rischio nell'arco della giornata e in qualunque fase del servizio, anche ove vi siano mutamenti nell'orario (trasporti, uscite sul territorio, gite extraurbane, ecc..).
- c. Essa dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione con primaria Compagnia di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e per la copertura dei seguenti rischi:
  - ❖ Polizza infortuni a beneficio di tutti i minori frequentanti i servizi erogati :
    - Per invalidità permanente (massimale pro-capite di almeno € 150.000,00 con una franchigia massima del 3%)
    - Per rimborso spese da infortunio (massimale € 5.000,00)
    - Per diaria giornaliera per ricovero (max 150 gg per sinistro)
    - Per morte (massimale pro-capite di almeno € 100.000,00)
  - ❖ Polizza responsabilità civile verso terzi per danni che venissero causati durante l'esecuzione del servizio a terzi comunque presenti nella struttura (ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione comunale e gli utenti considerati terzi fra loro) o a cose dell'Amministrazione o di terzi per un importo non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro, con limite di € 3.000.000,00 per persona e di € 3.000.000,00 per danni a cose, fermo restando la responsabilità della Ditta anche per eventuali maggiori danni eccedenti tali massimali.
  - ❖ Polizza responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per un importo non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro, con limite di € 3.000.000,00 per persona.
- d. La Ditta Appaltatrice si impegna a comunicare preventivamente, per iscritto, eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa.
- e. La sorveglianza sul rispetto del Capitolato non diminuirà in nulla la responsabilità della Ditta Appaltatrice per tutto quanto attiene lo svolgimento del servizio, responsabilità che rimarrà esclusivamente ed interamente a carico della stessa.
- f. Per ogni anno di vigenza contrattuale la Ditta dovrà presentare l'attestazione di avvenuto pagamento del premio assicurativo R.C.T. e R.C.O.

### **Art. 16 – Trattamento dei dati personali**

- a. Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si applica la vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e la vigente regolamentazione comunale in materia. Tutti i dati personali che saranno affidati all'impresa per l'esecuzione del servizio verranno trattati secondo le modalità impartite dalla stazione appaltante e per i soli fini inerenti al servizio in oggetto.
- b. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il Comune in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà l'impresa aggiudicataria quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, la quale dovrà accettare tale nomina e si impegnerà conseguentemente ad operare in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal predetto decreto legislativo e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché in aderenza alle disposizioni emanate dal Comune in termini di sicurezza e tutela della riservatezza.
- c. L'impresa garantisce l'osservanza della D. Lgs. 196/2003 "Codice di protezione dei dati personali" e s.m.i. da parte di tutto il personale operante su fatti e circostanze riguardanti il servizio e l'utenza, delle quali si

abbia avuto notizia durante l'espletamento dell'incarico, fornendo alla stazione appaltante il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali.

- d. All'aggiudicatario, nell'ambito delle attività svolte per la realizzazione di programmi educativi e didattici, sono ammesse riprese fotografiche o video, registrazioni audio, ecc., che riguardano i bambini frequentanti il servizio ed ai soli fini del perseguimento delle finalità dell'Ente, previo rilascio da parte dei genitori del relativo consenso a norma del D. Lgs. 196/2003.

## TITOLO IV – Corrispettivi, controlli e penali

### Art. 17 - Obblighi e oneri a carico dell'Ente Committente

Sono oneri dell'Amministrazione comunale:

- a. **La definizione delle rette** a carico delle famiglie, con riconoscimento di eventuali riduzioni in base alla delibera della Giunta comunale approvata annualmente.
- b. **Il servizio di refezione** per tutti gli iscritti ai Centri estivi, con ogni onere conseguente, viene garantito da una ditta specializzata appositamente incaricata dal Comune alla quale compete:
- la fornitura di pasti espressi e delle merende che verranno distribuiti ai bambini nella sala mensa adiacente alla scuola primaria;
  - la consegna di pranzi al sacco o di pasti freddi in spiaggia o nei parchi per eventuali gite, uscite, ecc. previ accordi tra la ditta di ristorazione e la ditta incaricata per la gestione dei centri estivi;
- c. **Il servizio di trasporto giornaliero sul territorio comunale** (casa/sede centri estivi e ritorno) dei minori frequentanti nelle seguenti modalità: trasporto giornaliero secondo itinerari e fermate già prestabilite al mattino e al pomeriggio per il ritiro e la riconsegna dei minori. Tale servizio di trasporto, non comprende la sorveglianza sullo scuolabus, che rientra fra i compiti della ditta affidataria (art. 9 punto i).
- d. **Servizio trasporto per uscite urbane** per accedere ai servizi del territorio (es: parchi, campi sportivi, ecc.), previa presentazione anticipata del programma settimanale delle uscite con comunicazione precisa di date, destinazioni, orari di andata e ritorno e numero partecipanti. In tale caso la sorveglianza sul bus compete sempre all'aggiudicatario.
- e. **Facilitazioni** per l'utilizzo di servizi, opportunità ed attrezzature, parchi, palestre, impianto sportivo e altre aree pubbliche presenti sul territorio. Il Comune potrà proporre attività aggiuntive rispetto a quelle contenute nel programma annuale, previa programmazione con la ditta e specifici accordi con i soggetti individuati. Il Comune potrà concedere ulteriori gite, oltre a quelle offerte dalla ditta in sede di gara, compatibilmente con le proprie risorse di bilancio. In presenza di entrate a pagamento per parchi, piscine o altro, gli oneri saranno a carico dei genitori o del gestore dei centri estivi, ove previsto ed eventualmente offerto in sede di gara.
- f. **Messa a disposizione dei locali scolastici come da planimetria (vedi allegato B) e allestimento aule come da elenco (vedi allegato E)**, previo sopralluogo e sottoscrizione di un verbale di consegna. La palestra presso la Scuola primaria verrà messa a disposizione senza possibilità di utilizzo dei materiali e delle attrezzature presenti.
- g. **Assunzione degli oneri per utenze** derivanti dal consumo di acqua, luce e gas, telefono, in relazione all'utilizzo della sede individuata come luogo di svolgimento dei centri estivi.
- h. **Messa a disposizione di un locale** per l'accompagnamento all'utenza ad effettuare le iscrizioni on-line, ove necessario e richiesto, previo accordo fra le parti per la definizione di orari e giornate.
- i. **Richiesta autorizzazione per uso spiaggia** - Il Comune presenterà di anno in anno al gestore locale della spiaggia la richiesta di un'area dedicata, con relativa messa a disposizione di ombrelloni in numero adeguato in base agli iscritti.
- j. **Manutenzione area verde** Scuola primaria con sfalcio erba area esterna, eventuali interventi alle siepi o agli alberi presenti, ove necessario. La pulizia giornaliera dell'area esterna utilizzata dai bambini compete all'aggiudicatario.
- k. **Manutenzione ordinaria e straordinaria** dei locali messi a disposizione, salvo i danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli incaricati del servizio e assunzione degli oneri per le utenze.
- l. **Agevolazioni per pubblicizzazione** il Comune agevolerà la pubblicizzazione del servizio mediante affissioni pubbliche, inserimento di notizie sul proprio sito, sulla pagina FB e nei comunicati stampa.
- m. **Collaborazione** dell'operatore dell'informa giovani per pubblicizzare eventuali necessità per il reclutamento di giovani disponibili a svolgere servizio durante i Centri estivi, aventi i requisiti richiesti all'art. 12 punti a) e b) o per il coinvolgimento di giovani volontari, attraverso il progetto CITTATTIVA.

### Art. 18 - Corrispettivi e pagamenti

- a. Il corrispettivo dovuto per il servizio in oggetto è a misura ed è quello risultante dall'offerta presentata dall'impresa aggiudicataria. Esso è comprensivo di ogni onere, compresi costi annuali per sicurezza ed ogni prestazione prevista in carico all'aggiudicatario e definita dal presente capitolato. Il corrispettivo

medesimo verrà liquidato in forma posticipata entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura al protocollo dell'Ente, per ogni anno di vigenza del contratto, sulla base del numero degli iscritti, delle rette versate alla ditta dall'utenza e delle effettive prestazioni erogate. La fattura dovrà essere emessa tassativamente entro il 31 ottobre.

- b. L'aggiudicatario è tenuto a presentare contestualmente alla emissione della fattura, un riepilogo dei bambini frequentanti, in cui si andranno a registrare: presenze giornaliere per singolo bambino, presenze al sabato, presenze con post-accoglienza, date di inizio e fine frequenza, variazioni registrate nel mese, importo retta versata dalle famiglie e introitata dalla ditta, somma a carico del Comune (determinata detraendo dal prezzo offerto in sede di gara la quota versata dalle famiglie direttamente all'aggiudicatario).
- c. Al fine di ottemperare agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di fatturazione elettronica, si riporta di seguito il Codice univoco ufficio, al quale devono essere indirizzate le fatture elettroniche, che è il seguente: B9QR8K. Il "Codice Univoco Ufficio" deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato "Codice Destinatario".
- d. Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti dati:
  - estremi della comunicazione dell'Amministrazione con la quale la stessa ha informato l'appaltatore dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);
  - l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
  - codice CIG;
  - coordinate bancarie.
- e. Di seguito alla legge di Stabilità 2015 (Legge 190/2014) le Pubbliche Amministrazioni acquirenti devono versare direttamente all'Erario l'Iva che è stata addebitata dai fornitori, pagando a questi ultimi solo la quota imponibile (e le altre somme diverse dall'Iva). L'aggiudicatario deve quindi emettere regolarmente fattura (secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. N. 633/1972 e quindi con l'indicazione dell'IVA, che verrà versata direttamente all'erario dalla Stazione Appaltante) apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sul documento ai sensi di quanto previsto dal Decreto del MEF dd. 23.01.2015 che dispone anche in merito agli effetti della "scissione dei pagamenti" sui soggetti fornitori.
- f. I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.
- g. In sede di pagamento si provvederà all'applicazione dell'art. 30 c. 5 del Dlgs. 50/2016 che dispone la ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo delle prestazioni, da svincolarsi in sede di liquidazione finale, a conclusione dell'appalto.
- h. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'aggiudicatario, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.
- i. In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del Codice civile vigente alla data di pubblicazione del bando di gara. In caso di ritardato pagamento, resta fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
- j. A norma del medesimo decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, qualora la stazione appaltante riceva fattura in periodo anteriore alla conclusione delle verifiche previste dalla legge per il controllo di conformità comunque denominato, la decorrenza dei termini previsti per l'applicazione degli interessi moratori decorrono dall'ultimazione delle suddette verifiche, anziché dalla data di ricezione della fattura.
- k. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, in particolare il DURC e le verifiche di cui al DPR 602/1973, ovvero altre condizioni esterne rispetto alla volontà dell'Amministrazione comunale, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, interessi, né ad alcuna pretesa.
- l. Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.
- m. Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'appaltatore dagli obblighi ed oneri che ad esso derivano dal contratto d'appalto.
- n. L'erogazione del corrispettivo riferito all'ultimo mese di ogni anno di vigenza contrattuale avrà luogo solo a seguito verifica e previa consegna di una relazione descrittiva dell'attività svolta, dei risultati raggiunti e del programma formativo effettuato e con relativa consegna dei locali e degli arredi utilizzati, a seguito sopralluogo congiunto con un referente del Comune e dell'istituto comprensivo.

- o. La liquidazione delle fatture sarà sospesa qualora siano stati contestati eventuali addebiti e/o siano sollevate contestazioni sulla regolarità delle prestazioni effettuate dall'impresa appaltatrice. Per tali sospensioni l'impresa non potrà opporre eccezioni, né pretendere risarcimento alcuno.
- p. Con il corrispettivo pattuito la ditta aggiudicataria si intenderà compensata di qualsiasi onere connesso e conseguente al servizio svolto e a tutto quanto previsto dal presente capitolato.
- q. Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza e di quant'altro dovuto dalla ditta appaltatrice.

#### **Art. 19 – Rette utenza**

- a. Il corrispettivo, di cui al precedente art. 18, terrà conto delle rette di partecipazione versate dalle famiglie e introitate direttamente dalla Ditta, che l'Amministrazione comunale riconoscerà alla ditta medesima. L'ammontare delle rette sarà introitato direttamente dall'affidatario, ciò rientrando fra le condizioni dell'affidamento.
- b. L'amministrazione comunale di anno in anno definirà le rette di partecipazione per residenti, non residenti, rette con frequenza settimanale ed eventuali riduzioni per fratelli o facilitazioni per reddito e per situazioni sociali.

#### **Art. 20 - Aggiornamento prezzi**

- a. Il corrispettivo relativo al servizio rimarrà invariato per il primo anno di esecuzione effettiva dell'appalto.
- b. Per gli anni successivi, previa richiesta scritta, da inoltrare entro il mese di settembre, da valere per l'anno successivo, potrà venire riconosciuto alla ditta un aggiornamento del prezzo d'appalto. Tale aggiornamento avverrà con le modalità previste all'art. 106, c. 1, lett. a) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., sulla base delle variazioni degli indici dei prezzi calcolati dall'ISTAT nazionale ed il costo del lavoro, in particolare i prezzi verranno aggiornati in conformità alle variazioni dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), prendendo come riferimento le variazioni percentuali del mese settembre rispetto allo stesso mese dell'anno precedente
- c. La mancata richiesta entro il termine suddetto varrà quale rinuncia alla revisione del prezzo contrattuale.

#### **Art. 21 – Verifiche e controlli**

- a. È facoltà della Stazione appaltante procedere a verifiche di conformità nel corso dell'esecuzione del servizio. La stazione appaltante ha facoltà di disporre controlli quantitativi e qualitativi al fine di verificare l'operato della ditta e degli operatori impiegati ed accertare il rispetto di quanto indicato nel presente capitolato e può richiedere ogni ulteriore documento, anche non previsto dal presente appalto, utile alla verifica della corretta esecuzione del servizio e l'osservanza degli obblighi relativi agli operatori impiegati. Alla verifica sarà invitato l'esecutore, che verrà tempestivamente avvisato, un rappresentante della stazione appaltante e il direttore dell'esecuzione. Alla fine della verifica, verrà redatto un apposito verbale.
- b. A tal fine avranno libero accesso, nella sede di servizio e in qualsiasi momento, i rappresentanti dell'Amministrazione comunale incaricati di effettuare i controlli.
- c. LA Ditta accetta di sottoporsi, senza riserve od eccezioni, alle verifiche ed ai controlli degli organi competenti e dell'amministrazione comunale, provvedendo, se del caso, ad attenersi alle direttive impartite in merito o, nel caso di riscontrate mancanze o inadempienze ad ovviare alle stesse con tempestività a propria cura e spese.
- d. La stazione appaltante potrà richiedere ogni documento utile a dimostrare l'attività effettivamente svolta, per una verifica sulla corretta esecuzione del servizio e sull'osservanza degli obblighi relativi agli operatori impiegati nel Centro estivo.
- a. Il Comune si riserva di chiedere modifiche al programma settimanale, che dovrà essere presentato anticipatamente per ogni settimana durante l'esecuzione del servizio, qualora sia in contrasto con le indicazioni contenute nel presente capitolato o con il progetto presentato in sede di gara.
- e. Potranno essere attivate, in collaborazione con l'impresa, altre forme di verifica sull'andamento del servizio e sul grado di soddisfazione dell'utenza come, ad esempio, questionari, sondaggi telefonici o altri strumenti ritenuti idonei.
- f. Tutte le contestazioni per inadempienze o di altra natura fatte in contraddittorio al coordinatore, si intenderanno rivolte alla ditta.

#### **Art. 22 - Responsabilità e penali**

- a. La Ditta sarà responsabile di eventuali danni che, in relazione al servizio svolto, venissero arrecati a persone e a cose, tanto se dipendenti o appartenenti all'Amministrazione comunale, che se riferibili a terzi.
- b. Qualora il servizio venisse svolto in maniera imprecisa, non accurata, e comunque non conforme alle prescrizioni del presente capitolato o contravvenendo alle prescrizioni di legge, l'Amministrazione provvederà a notificare formale diffida a mezzo raccomandata A.R. o PEC, invitando la ditta ad ovviare



prontamente alle negligenze e inadempienze contestate. All'impresa è ammessa la presentazione di eventuali contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della nota di addebito o contestazione.

- c. Il Comune, nel caso valuti positivamente le contro deduzioni presentate dalla Ditta Appaltatrice, ne da comunicazione alla stessa entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle stesse; in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale. La penalità verrà trattenuta a norma del successivo art. 24.
- d. Ove si verificassero alcune delle inadempienze di cui sopra, salvi i casi di forza maggiore, l'Amministrazione comunale ha facoltà di irrogare alla ditta, verso la quale si sia accertata una inadempienza contrattuale, una penale rapportata alla gravità delle inadempienze o irregolarità, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non completamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.
- e. Per ciascuno dei casi l'importo della penale potrà essere previsto da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 fatta espressamente salva la quantificazione dell'eventuale maggior danno da risarcire. Rifusione, spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante trattenuta sulla cauzione o sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.
- f. Più specificatamente e a titolo meramente esemplificativo, le manchevolezze che possono dar motivo a penalità o, se ripetute, a risoluzione contrattuale sono:
  - ❑ sospensione o abbandono del servizio affidato, salvo comprovate cause di forza maggiore o mancato congruo preavviso di interruzione all'Ente (€ 5.000,00 per ogni giorno di mancato servizio);
  - ❑ per lo svolgimento di servizi da parte di personale privo dei requisiti richiesti o senza il rispetto del rapporto numerico educatore/bambino (€ 500,00 per ogni addetto o mancanza);
  - ❑ mancata presentazione o significativo ritardo nella presentazione della documentazione da esibire, secondo quanto previsto nel presente Capitolato (da € 500,00 a € 1.000,00);
  - ❑ mancata sostituzione del personale assente (€ 500,00 per ogni addetto e per ogni giorno di mancata sostituzione);
  - ❑ mancato rispetto degli obblighi previdenziali e delle norme in materia di lavoro nei confronti del personale in servizio (€ 500,00 per ogni addetto);
  - ❑ per parti di servizio rese non conformi al capitolato (da € 500,00 a € 5.000,00).
- g. In caso di eventuali infrazioni o inidoneità contestate al personale, potrà essere richiesta, ove ritenuto necessario, la sostituzione definitiva di unità operative già addette ai servizi, in tale specifico caso si seguirà la procedura in contraddittorio, di cui ai punti precedenti.
- h. Nel caso di persistenti irregolarità nei servizi svolti, altre gravi violazioni o mancata esecuzione di tutto o parte dei servizi oggetto d'appalto la stazione appaltante potrà provvedervi con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico della Ditta aggiudicataria, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

## **TITOLO V – Il Contratto**

### **Art. 23 – Obblighi della ditta a seguito aggiudicazione**

LA DITTA, A SEGUITO AVVENUTA AGGIUDICAZIONE E PRIMA DELLA SOTTOSCRIZIONE DEL CONTRATTO, SI IMPEGNA A:

- a) consegnare copia conforme all'originale della polizza assicurativa e relativa attestazione di avvenuto pagamento (per ogni anno di vigenza contrattuale).
- b) consegnare documentazione attestante l'avvenuta prestazione della cauzione definitiva
- c) presentarsi al sopralluogo per la consegna dei locali e della documentazione e provvedere all'avvio del servizio nei termini prefissati, a pena di decadenza dell'aggiudicazione.
- d) Consegnare il DUVRI debitamente compilato e sottoscritto.
- e) composizione societaria ai sensi del DPCM 187/1991.

PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO la ditta aggiudicataria dovrà:

- f) entro la prima settimana del mese di maggio di ogni anno:
  - ➔ presentare il progetto educativo-ricreativo, che si intende proporre per ogni estate, salvo il primo anno in quanto già presentato in sede di gara.
  - ➔ presentare il coordinatore con relativo curriculum, dati personali e recapiti.
- g) entro la prima settimana di giugno rendere perfettamente funzionante il portale online per le iscrizioni
- h) inviare dichiarazione del rappresentante legale dell'impresa attestante il possesso dei requisiti di esperienza e titoli di studio del personale individuato per l'espletamento dell'incarico, con allegati l'elenco del personale e i curriculum vitae per ciascuna unità operativa, sottoscritti dagli interessati.
- i) Inviare l'elenco del personale dovrà contenere, per ciascuna unità, i dati personali, l'orario giornaliero e settimanale, la tipologia di contratto di lavoro applicato e dovrà essere aggiornato annualmente. Ogni

variazione a detto elenco nel corso dell'appalto dovrà essere comunicata all'Amministrazione comunale entro 7 giorni dall'avvenuta sostituzione, con relativa attestazione per il possesso dei requisiti di esperienza e titoli di studio e allegato curriculum vitae.

- j) comunicare il nominativo del responsabile per la sicurezza e presentare il relativo piano per la sicurezza entro 15 giorni dall'avvio del servizio.
- k) comunicare il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali

#### **Art. 24 – Cauzione definitiva**

- a. A garanzia dell'adempimento degli obblighi inerenti al presente contratto, l'appaltatore è chiamato a versare una cauzione definitiva, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016.
- b. La cauzione di cui sopra resterà vincolata in favore dell'Ente committente fino al completo e regolare soddisfacimento degli obblighi contrattuali e, comunque, fino a quando non sarà stata definita ogni eventuale eccezione o controversia con l'aggiudicatario.
- c. La garanzia fidejussoria assicurerà il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; la stazione appaltante potrà pertanto rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.
- d. Fermo quanto previsto dall'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali o per qualsiasi altra causa, la Ditta dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Ente.

#### **Art. 25 – Stipula del contratto**

- a. Il contratto dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa appaltatrice o da un suo procuratore, munito di copia autentica dell'atto che attesti i poteri di firma, nel giorno e nell'ora che verranno indicati con comunicazione scritta oppure è stipulato entro sessanta (60) giorni dall'aggiudicazione definitiva, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione di concordare con l'aggiudicatario diverso termine in differimento, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs. 50/2016.
- b. In mancanza della garanzia cauzionale e della polizza assicurativa, di cui agli articoli precedenti del presente capitolato o per la mancata sottoscrizione del contratto nel termine sopra indicato, l'ente appaltante potrà affidare l'appalto al concorrente che segue immediatamente in graduatoria l'aggiudicatario.
- c. La ditta si impegna, dopo la sottoscrizione del contratto, a comunicare alla stazione appaltante il nominativo e i recapiti del responsabile incaricato che si rappresenterà con il Comune per ogni adempimento previsto dal presente appalto e a consegnare quanto previsto all'art. 23.

#### **Art. 26 - Verbale di avvio dell'esecuzione del contratto**

- a. La consegna dei locali alla ditta aggiudicatario avverrà dopo l'avvenuta aggiudicazione, con la sottoscrizione del verbale di consegna dei locali, delle attrezzature, dei materiali e beni messi a disposizione per lo svolgimento del servizio. Il sopralluogo per la consegna dei locali avverrà in data da concordare con la stazione appaltante con la consegna delle chiavi per il primo anno e per ogni successivo di vigenza contrattuale, in accordo con L'Istituto comprensivo.
- b. La stazione appaltante nominerà un direttore dell'esecuzione. L'aggiudicatario è tenuto a seguire le istruzioni e le direttive fornite dalla stazione appaltante per l'avvio dell'esecuzione del contratto.
- c. Con la sottoscrizione del verbale di consegna, conseguente alla constatazione di fatto, si dà seguito all'avvio dell'esecuzione del contratto, con l'impegno per l'aggiudicatario di assumere ogni responsabilità ed onere relativo alla custodia e alla gestione dei locali e loro pertinenze, dei beni e ad ogni fatto che si dovesse verificare in seguito riguardante cose e persone a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle prestazioni contenute nel presente capitolato.
- d. Durante il sopralluogo saranno fornite informazioni e consegnata la documentazione relativa a:
  - modalità di gestione delle emergenze
  - elenco dei beni e attrezzature messi a disposizione
- e. In esito al sopralluogo e alla consegna della documentazione sopra descritta, con relativa dichiarazione di avvenuta trasmissione delle informazioni, di cui alla D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., si intende assolto l'obbligo per l'Amministrazione appaltante di fornire alla ditta informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui essa opererà.

#### **Art. 27 - Obblighi della ditta alla scadenza del contratto e verifica di conformità**

- a. Per ogni anno di vigenza contrattuale e alla scadenza del contratto, dopo aver effettuato le operazioni di pulizia finali e di ripristino dei locali, l'aggiudicatario dovrà:
  - consegnare la relazione sull'attività svolta per ogni anno di vigenza contrattuale;

- riconsegnare attrezzature, locali scolastici e le aree esterne annesse nello stato in cui sono stati inizialmente consegnate, previo sopralluogo congiunto da effettuarsi con le modalità di cui ai successivi punti.
- b. Al termine delle prestazioni verrà effettuata la verifica di conformità definitiva, nel giorno stabilito dal direttore dell'esecuzione, che verrà tempestivamente comunicato all'esecutore, affinché possa intervenire.
- c. Alla fine della verifica verrà redatto un verbale, che riporterà le risultanze della verifica di conformità definitiva, con l'accertamento della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali.
- d. È fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non accertabili in sede di verifica di conformità.
- e. Successivamente alla verifica di conformità, sia in corso di esecuzione che al momento finale, l'appaltatore emetterà fattura e si procederà al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto entro i termini di legge.

### **Art. 28 – Esecuzione in pendenza di stipula**

La ditta aggiudicataria si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more di stipula del relativo contratto. In tal caso, fermo restando quanto previsto in ordine alla stipula della Polizza assicurativa e al versamento della cauzione definitiva, potrà comunque farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti alla ditta stessa.

### **Art. 29 - Divieto di cessione del contratto e vicende soggettive dell'esecutore del contratto**

- a. Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.
- b. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto senza preventiva espressa autorizzazione dell'Amministrazione comunale.
- c. Per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'art. 105 del D.Lgs. 50/2016.

### **Art. 30 – Divieto di subappalto**

- a. Non è ammesso il subappalto del servizio ai sensi dell'art. 35 c. 4 della L.R. FVG n° 6 del 31.03.2006, pena la revoca dell'affidamento e l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge, oltre al risarcimento di ogni danno e spesa che l'Amministrazione comunale dovesse sopportare in conseguenza.

### **Art. 31 – Risoluzione del contratto**

- a. L'amministrazione comunale si riserva la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, con tutte le conseguenze che detta risoluzione comporta, nel caso in cui si verificano inadempimenti contrattuali gravi, che pregiudichino il corretto e puntuale svolgimento dei servizi oggetto d'appalto.
- b. La ditta incorre nella risoluzione del contratto:
  - quando si renda colpevole di frode o in caso di fallimento;
  - per gravi e reiterate violazioni di uno o più impegni assunti con il presente capitolato, (es. per la sospensione colposa del servizio per due giornate, anche non consecutive nello stesso anno);
  - quando ceda ad altri, in tutto o in parte obblighi e diritti inerenti il servizio;
  - per ogni inadempienza, infrazione o fatti qui non contemplati, che rendano impossibile la prosecuzione del servizio o che siano di pregiudizio ai fruitori del servizio medesimo (es. mancata presenza in sede del Coordinatore, mancato rispetto del rapporto numerico educatore/bambino);
  - per mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione infortuni, l'assistenza e previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;
  - per gravi difformità nella realizzazione del servizio rispetto a quanto indicato in fase di gara;
- c. La risoluzione dell'appalto è prevista, a discrezione dell'Ente, dopo una valutazione complessiva sull'operato, se preceduta da almeno 2 diffide a mezzo raccomandata A.R. o PEC con possibilità per la Ditta di contro dedurre per iscritto alle diffide contestate entro 5 giorni dalla data di ricevimento della nota di addebito.
- d. Nei casi sopra citati l'Ente potrà rivalersi su eventuali crediti dell'impresa nonché sulla cauzione. Resta fermo il diritto dell'Ente di agire per il risarcimento del danno.
- e. L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso di ordinare l'immediata sospensione del servizio nel caso si verificassero violazioni che, prostrate, possano arrecare pregiudizio ai fruitori del servizio stesso.
- f. In caso di fallimento dell'esecutore o risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'esecutore, previa notifica a mezzo lettera raccomandata A.R. o P.E.C. l'Amministrazione comunale, potrà affidare di diritto il servizio, anche senza nuova procedura d'appalto, alle condizioni già stabilite ed approvate, alla seconda ditta classificatasi in graduatoria e alle successive, che presenti i necessari requisiti di idoneità professionale, morale, tecnica e finanziaria.

- g. In caso di risoluzione per inadempimento l'Aggiudicatario corrisponderà al Comune una somma pari alla differenza del prezzo fra quello dovuto e quello che il Comune dovrà affrontare per la gestione del servizio, nel periodo corrente tra la data della risoluzione e quella della scadenza naturale del contratto, più altri costi sostenuti, forfettariamente maggiorati del 20% rispetto alla somma anzidetta, fermo altresì restando l'ulteriore rimborso dei costi di pubblicazione, conseguenti all'eventuale l'indizione di una nuova gara da parte dell'Amministrazione Comunale.
- h. L'Amministrazione comunale, qualora a suo insindacabile giudizio non dia una valutazione positiva sul servizio svolto, si riserva la facoltà di non procedere alla riattivazione del centro con la medesima ditta, dandone comunicazione per iscritto alla Ditta, senza che ciò possa dar adito a diritti o pretese di sorta da parte della stessa. In quest'ultimo caso si procederà ad affidare la gestione dei centri alla ditta qualificatasi seconda nella graduatoria d'appalto o in caso d'indisponibilità ad indire una nuova gara d'appalto.

### **Art. 32 – Facoltà di recesso anticipato del contratto**

- a. L'Ente appaltante ha facoltà di recedere anticipatamente dal contratto, nel caso di variazioni notevoli e rilevanti degli attuali presupposti generali, legislativi, normativi o organizzativi riguardanti i servizi affidati, qualora ragioni di pubblico interesse lo impongano, compresa la gestione dei servizi stessi tramite personale dipendente o altre forme organizzative.
- b. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere al recesso unilaterale dal contratto in base all'art. 21-sexies della Legge 241/1990 ed ai sensi dell'art. 1671 cod. civ. in qualunque tempo per motivi di interesse generale
- c. IL diritto di recesso va esercitato previa formale comunicazione all'appaltatore con preavviso non inferiore a 20 giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.
- d. Per il recesso si rinvia all'art. 109 del D.lgs. 50/2016.

### **Art. 33 - Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

- a. L'impresa aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari a norma dell'art. 3 della L. 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i.

### **Art. 34 - Clausola risolutiva espressa**

- a. Il contratto si risolve di diritto, ai sensi del c. 8 del medesimo art. 3 della L. 136/2010, qualora l'appaltatore non assolva agli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto.

### **Art. 35 - Controversie**

- a. Per tutte le controversie che dovessero insorgere in attuazione dei servizi previsti dal presente capitolato e che non si fossero definite in via breve ed amichevole, sarà competente il Foro di Udine.

### **Art. 36 – Spese contrattuali e norme finali**

- a. Tutte le spese, imposte e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento del servizio, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative, inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico della Ditta aggiudicataria.
- b. Il contratto d'appalto sarà stipulato a seguito di aggiudicazione definitiva.
- c. Nel caso in cui la Ditta aggiudicataria non stipuli e/o non versi le spese inerenti al contratto nel termine fissato, decade automaticamente dall'aggiudicazione ed il rapporto obbligatorio verrà risolto con comunicazione scritta dell'Ente che porrà a carico della Ditta le ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente. La stazione appaltante in tal caso procederà, comunque, ad incamerare la garanzia a corredo dell'offerta.
- d. Per quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli, si farà rinvio alle vigenti norme in materia di servizi per l'infanzia e in generale alle norme in materia di pubblici servizi.
- e. L'impresa è tenuta, altresì, al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.
- f. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative, di cui al comma precedente.

ALLEGATI al capitolato:

- allegato A** - Regolamento comunale per la gestione dei centri estivi
- allegato B** - Planimetria Scuola primaria interni – aree concesse in uso
- allegato C** - DUVRI
- allegato D** - Orari e percorsi servizio trasporto giornaliero
- allegato E** - Inventario arredi, giochi e attrezzature

**Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dichiara di aver letto e di accettare tutte le clausole sopra riportate, nessuna esclusa.**

Data \_\_\_\_\_

**TIMBRO E FIRMA  
DEL LEGALE RAPPRESENTANTE**

---