



COMUNE DI
TAVAGNACCO

Area Sociale

Servizi alla Persona

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD)

Tel. 0432.577311 - tavagnacco@postemailcertificata.it

sociale@comune.tavagnacco.ud.it

www.comune.tavagnacco.ud.it

**CAPITOLATO TECNICO
CONDIZIONI PARTICOLARI DEL CONTRATTO
PER L’AFFIDAMENTO SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI PER LE SCUOLE
DELL’INFANZIA E PRIMARIA PER GLI ANNI 2022 E 2023 CON
OPZIONE DI RINNOVO PER GLI ANNI 2024 E 2025.**

CIG 90296005A4

Indice

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Art. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA ISCRIZIONI

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE E PERSONALE

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE

Art. 6 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 7 – CRITERI INTERPRETATIVI

Art. 8 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Art. 9 – DURATA DEL SERVIZIO, RINNOVI ED OPZIONI

Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Art. 11 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E VERBALE DI CONSEGNA DEL SERVIZIO

Art. 12 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 13 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Art. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

Art. 15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

Art. 16 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Art. 17 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Art. 18 – SICUREZZA SUL LAVORO E PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art. 19 – RISPETTO NORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI

Art. 20 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art. 21 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Art. 22 – CONTROVERSIE

Art. 23 – TRACCIABILITÀ

Art. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI DEL FORNITORE

Allegati

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il presente Capitolato tecnico (d'ora in avanti, Capitolato) ha per oggetto il servizio di organizzazione, realizzazione e gestione dei centri estivi comunali rivolti ai minori della scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non, nel territorio del Comune.

Con l'appalto in oggetto, l'Amministrazione Comunale si propone:

- una finalità educativa, ovvero favorire un intervento educativo che ponga l'attenzione alla persona e nel contempo fornire all'utenza proposte di attività ed esperienze di vita comunitaria che ne favoriscano lo sviluppo della libera espressione e delle potenzialità individuali e l'acquisizione di competenze specifiche;
- una finalità sociale, ovvero offrire un servizio alla collettività, fornendo alle famiglie sostegno nell'assolvere il loro compito educativo.

L'obiettivo generale e gli obiettivi specifici sono quelli individuati nella Relazione tecnico-illustrativa.

Il presente Capitolato è redatto in coerenza con la normativa e con le Linee guida nazionali e regionali in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19, tempo per tempo vigenti e con i loro aggiornamenti, non sussistendo al momento della programmazione del servizio pluriennale dati o evidenze che consentano di prevedere una modalità diversa di organizzazione del servizio oggetto d'appalto, nell'ottica del superiore interesse dei beneficiari del servizio.

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Il servizio è rivolto ai minori, residenti e non residenti sul territorio comunale, che hanno frequentato la scuola dell'infanzia (esclusa la sezione primavera) o la scuola primaria nell'anno scolastico in corso.

I centri estivi sono aperti annualmente nei mesi estivi, da giugno ad agosto.

I centri estivi della scuola dell'infanzia si articolano in 4 turni a cadenza bi-settimanale (ad eccezione dell'ultima settimana), per 10 giorni di funzionamento a turno, esclusi festivi (5 giorni di funzionamento per l'ultima settimana), dal lunedì al venerdì.

I centri estivi della scuola primaria si articolano in 5 turni a cadenza bi-settimanale (ad eccezione dell'ultima settimana), per 10 giorni di funzionamento a turno, esclusi festivi (5 giorni di funzionamento per l'ultima settimana), dal lunedì al venerdì.

L'orario dei due centri estivi è flessibile come segue:

Fascia oraria	Ingresso	Uscita	Mensa
FASCIA MATTINA SENZA MENSA	8.00/8.45	11.45/12.00	Senza mensa
FASCIA MATTINA CON MENSA	8.00/8.45	13.45/14.00	Con mensa
FASCIA GIORNATA INTERA	8.00/8.45	16.30/17.00	Con mensa

I turni e le fasce orarie sopra indicati sono suscettibili di variazioni in conseguenza di eventuali sopravvenute esigenze di carattere organizzativo.

Il servizio è sospeso in caso di chiusura obbligatoria per qualsiasi causa (a titolo esemplificativo: elezioni, causa di forza maggiore, ecc...).

I centri estivi della scuola dell'infanzia si svolgeranno presso la scuola dell'infanzia di Feletto Umberto e spazi verdi adiacenti.

I centri estivi della scuola primaria si svolgeranno presso la scuola primaria di Tavagnacco e spazi verdi adiacenti.

Per quanto riguarda la scuola dell'infanzia, in base alle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19, con il mantenimento pertanto dei gruppi di minori sempre distinti e secondo le capienze dei locali, sono attualmente disponibili 60 posti in compresenza per turno. La presenza di bambini disabili con operatore dedicato permette l'eventuale ingresso di bambini normodotati aggiuntivi sempre nel rispetto della proporzione indicata nel Regolamento regionale relativo ai centri estivi e tenuto conto della capienza dei locali. Per ogni gruppo sono stati individuati i seguenti spazi disponibili: 4 aule + il locale dormitorio + parte del salone. Per la suddivisione dei gruppi in spazi distinti è stato applicato il vigente rapporto massimo operatore/bambino 1:10. Come zona COVID è stato individuato il corridoio attiguo all'ingresso.

Nel 2019, durante il quale il centro estivo è stato svolto in modalità ordinaria, ovvero senza mantenimento di gruppi distinti e senza riduzione delle capienze dei locali, il numero massimo di frequentanti ammissibili in compresenza è stato di 80. Questo dato potrebbe subire modifiche in considerazione degli esiti di eventuali verifiche tecniche, da comunicarsi tempestivamente al soggetto gestore.

Per quanto riguarda la scuola primaria, in base alle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19, con il mantenimento pertanto dei gruppi di minori sempre distinti e secondo le capienze dei locali, sono attualmente disponibili 72 posti in compresenza per turno. La presenza di bambini disabili con operatore dedicato permette

l'eventuale ingresso di bambini normodotati aggiuntivi sempre nel rispetto della proporzione indicata nel Regolamento regionale relativo ai centri estivi e tenuto conto della capienza dei locali. Per ogni gruppo sono stati individuati i seguenti spazi disponibili: 5 aule + la palestra. Per la suddivisione dei gruppi in spazi distinti per la palestra è stato applicato il vigente rapporto massimo operatore/bambino 1:15; per le aule di 43 mq è stato ritenuto accettabile un affollamento pari a 12 unità complessive (11 bambini + 1 operatore); per l'aula da 53 mq è stato ritenuto accettabile un affollamento pari a 15 unità complessive (13 bambini + 2 operatori). Come zona COVID è stata individuata un'ulteriore aula.

Nel 2019, durante il quale il centro estivo è stato svolto in modalità ordinaria, ovvero senza mantenimento di gruppi distinti e senza riduzione delle capienze dei locali, il numero massimo di frequentanti ammissibili in compresenza è stato di 150. Questo dato potrebbe subire modifiche in considerazione degli esiti di eventuali verifiche tecniche, da comunicarsi tempestivamente al soggetto gestore.

L'attività o parte della stessa potrà svolgersi anche in locali e aree diversi da quelli indicati, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Conseguentemente, anche la capienza massima di minori ed il fabbisogno di operatori potrà essere modificato. In tali casi si procederà ad adeguare tutta la documentazione relativa alla sicurezza.

In ciascun centro estivo ogni settimana è prevista un'uscita, organizzata secondo modalità rispondenti alle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19. Per "uscita" si intende sia una gita in una località entro un raggio di 100 km dal Comune, sia un'attività svolta sul territorio cittadino (es. piscina, bicicletata, ecc...).

Non è prevista un'attività alternativa alle uscite e il minore, per quella giornata, qualora non partecipasse alle stesse non potrà frequentare il centro estivo. Sono previste due tipologie di uscite: "uscita a giornata intera" e "uscita fino alle 14:00". Possono partecipare all'"uscita giornata intera" solo coloro che sono iscritti alla fascia di frequenza a giornata intera; possono partecipare all'"uscita fino alle 14:00" solo coloro che sono iscritti a quella fascia di frequenza o alla fascia a giornata intera. Le uscite devono essere accessibili a tutti ed il fornitore deve adottare tutte le misure necessarie affinché tutti vi possano partecipare.

Per la giornata dell'uscita il fornitore dovrà provvedere a:

- a) individuare la destinazione e definire nei dettagli il programma della giornata in conformità al programma delle gite presentato in sede di gara e autorizzato dall'Amministrazione comunale;
- b) noleggiare gli eventuali pullman necessari al trasporto dei bambini e garantire l'osservanza delle vigenti disposizioni di Legge in materia di trasporti ed in particolare il rispetto delle garanzie previste dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 291 del 14.10.1992. I pullman dovranno essere a disposizione per l'intera durata della gita;
- c) pagare eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e ogni altra ulteriore spesa, nonché eventuali biglietti d'entrata a strutture sportive, museali o ricreative;
- d) ogni altro onere o incombenza organizzativa necessari per la migliore realizzazione dell'uscita (compresa l'informazione, tramite avviso scritto, alle famiglie con un preavviso di almeno tre giorni), provvedendo in particolare a tutto quanto è necessario e opportuno per garantire la sicurezza dei bambini durante l'uscita (esempio: portare con sé la cassetta di pronto soccorso, ecc...);
- e) garantire, ogni settimana, l'effettuazione dell'uscita anche nel caso in cui la data o la località di destinazione della stessa subisse delle variazioni a causa del maltempo o altri problemi contingenti;
- f) comunicare al Comune l'eventuale variazione della destinazione e della data dell'uscita con un preavviso di 24 ore, fatti salvi i casi di forza maggiore. Tali variazioni dovranno essere concordate con il Comune;
- g) garantire la puntualità nelle partenze dalle sedi dei centri estivi e nei rientri presso le stesse;
- h) provvedere alla distribuzione delle merende e dei pranzi forniti dal servizio di ristorazione.

Il fornitore è tenuto a realizzare le uscite secondo il programma presentato in sede di offerta, salvo variazioni dovute a cause di forza maggiore o altre cause non dipendenti dalla volontà del fornitore stesso.

Al termine del servizio (solo se compatibile con le prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19) viene richiesta l'organizzazione di una festa finale a cui potranno partecipare tutti i minori e tutte le famiglie di entrambi i centri estivi per conoscersi e condividere le esperienze vissute. L'organizzazione e pubblicizzazione (ossia l'informativa puntuale a tutte le famiglie dei frequentati i centri estivi anche tramite produzione di documentazione a ciò finalizzata) dell'evento è a carico del fornitore.

I centri estivi sono integrati nel territorio e nella comunità cittadina pertanto dovranno prevedere anche collegamenti con le risorse culturali e sociali presenti nel territorio comunale (sia per quanto riguarda le uscite sia per eventuali collaborazioni all'interno del centro estivo).

Il servizio prevede:

- a) la gestione delle iscrizioni degli utenti al servizio;
- b) l'organizzazione e gestione del servizio di animazione ai centri estivi.

Art. 3 – GESTIONE DEL SERVIZIO DI RACCOLTA ISCRIZIONI

Le iscrizioni al servizio, in ordine d'arrivo con priorità per i residenti, avvengono esclusivamente online mediante il software dedicato in dotazione al Comune per una/due settimane indicativamente nel mese di maggio di ogni anno. I richiedenti accederanno autonomamente al portale tramite SPID collegandosi al link dedicato. Eventuali aggiunte turni e/o variazioni delle domande presentate sono consentite solo durante il periodo di apertura delle iscrizioni eliminando la precedente domanda presentata sul portale e ripresentandola nuovamente online in maniera autonoma dal richiedente.

La fase delle iscrizioni prevede lo svolgimento delle attività di seguito indicate a cura del fornitore.

- 1) **Formazione.** Il fornitore è tenuto a far partecipare almeno due operatori (di cui uno sostituto) agli incontri online di formazione in merito all'utilizzo del software comunale per la raccolta delle iscrizioni a cura del Comune e della ditta che gestisce il software.
- 2) **Assistenza telefonica e via mail all'utenza.** Il fornitore è tenuto a fornire assistenza telefonica e via e - mail all'utenza dalla data di apertura delle iscrizioni fino al termine dei centri estivi.
Orari di svolgimento dell'assistenza telefonica:
 - durante il periodo di apertura delle iscrizioni e tra il termine del periodo di raccolta delle iscrizioni e l'inizio dei centri estivi: gli orari saranno definiti, nel limite delle ore massime previste, in accordo con il Comune, almeno 7 giorni naturali e consecutivi prima della data di inizio della raccolta delle iscrizioni. Si precisa che l'attività deve essere svolta per almeno n. 3 giorni alla settimana, in modo che le pratiche e le richieste di informazioni siano sempre, rispettivamente, aggiornate ed evase entro la giornata o il giorno successivo a quello in cui sono pervenute. Nei medesimi orari di reperibilità saranno altresì svolte, per quanto possibile, le attività di cui al successivo punto 3.
 - durante i centri estivi: le ore sono conteggiate a consuntivo in base alle richieste degli utenti nel limite delle ore massime previste. Il fornitore deve tenere un registro che attesti il numero di ore svolte per questo servizio e deve consegnarlo al Comune con periodicità settimanale.
- 3) **Gestione delle iscrizioni durante l'apertura delle stesse e fino all'inizio dei centri estivi.** Questa fase prevede lo svolgimento delle attività di seguito indicate a titolo esemplificativo: controlli relativi all'anagrafica degli utenti, controlli relativi agli allegati alla domanda, elaborazione report sulla base dei dati raccolti dal portale, conteggi relativi alle ammissioni/non ammissioni, importazione delle domande a sistema e relative modifiche, invio tramite portale delle comunicazioni di ammissione, registrazione delle rinunce e delle nuove ammissioni e conseguenti adempimenti, elaborazione tramite portale ed invio degli avvisi di pagamento, controllo dei pagamenti tramite il portale e solleciti mancati pagamenti, cancellazione di coloro che non hanno perfezionato l'iscrizione mediante pagamento, contatti con i richiedenti collocati in lista d'attesa nel caso di rinunce o cancellazioni per mancati pagamenti.

Le indicazioni operative, con particolare riferimento a quelle relative al software in uso dall'Amministrazione o collegate al procedimento di gestione delle domande, saranno fornite al fornitore dal Comune al termine della fase di formazione degli operatori.

Gli orari di svolgimento della gestione delle iscrizioni/rinunce saranno definiti, nel limite delle ore massime previste, in accordo con il Comune. Il fornitore deve tenere un registro che attesti il numero di ore svolte per questo servizio e deve consegnarlo al Comune con periodicità settimanale.

- 4) **Gestione delle iscrizioni durante i centri estivi.** Il fornitore è tenuto alla gestione delle rinunce e conseguenti eventuali nuove ammissioni durante lo svolgimento dei centri estivi secondo quanto descritto al precedente punto. Il fornitore è tenuto altresì alla gestione delle nuove iscrizioni/aggiunte turni/variazioni eventualmente decise dall'Amministrazione comunale durante lo svolgimento dei centri estivi nel limite massimo di operatori fissato con la prima raccolta delle iscrizioni. L'attivazione di tali opzioni è vincolata alla decisione annuale della Giunta comunale.

Le indicazioni operative, con particolare riferimento a quelle relative al software in uso dall'Amministrazione o collegate al procedimento di gestione delle domande, saranno fornite al fornitore dal Comune al termine della fase di formazione degli operatori. Le ore vengono conteggiate a consuntivo in base alle richieste degli utenti nel limite delle ore massime previste. Il fornitore deve tenere un registro che attesti il numero di ore svolte per questo servizio e deve consegnarlo al Comune con periodicità settimanale.

Il monte ore massimo per tutta la fase delle iscrizioni è stimato in 150 ore annue. Si precisa che in tale monte ore non è conteggiata l'attività di cui al punto 4) relativa alle nuove iscrizioni/aggiunte turni/variazioni eventualmente decise dall'Amministrazione comunale.

Il primo giorno di apertura delle iscrizioni, il servizio dovrà essere svolto presso la sede comunale con attrezzature del Comune e con la presenza di entrambi gli operatori (l'operatore sostituto funge da aiuto all'operatore principale). Fatto salvo il primo giorno di iscrizioni ed altre giornate a richiesta dell'Amministrazione, la fase delle iscrizioni e della formazione si svolge da remoto e con attrezzature informatiche di proprietà del fornitore.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE E PERSONALE

Il fornitore provvederà all'organizzazione del servizio nel rispetto delle Linee guida regionali e della normativa nazionale in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19. In particolare, il fornitore elaborerà il progetto anche considerando il particolare momento di emergenza sanitaria in corso.

Le ore presunte complessive di servizio annuale ammontano a 5.275 (comprese le ore dei coordinatori, degli ausiliari e degli operatori per disabili, escluse le ore per le iscrizioni).

L'organizzazione dei centri estivi sarà caratterizzata da un tema principale che mira a sensibilizzare i minori e a far scegliere e imparare azioni responsabili verso se stessi, verso il gruppo e la comunità dal punto di vista della salute, della cultura, dell'ambiente, della pace, del rispetto, ecc. Per questo saranno utilizzate tecniche di animazione, attività sportive o di movimento, laboratoriali, espressive, artistiche o ludiche con il fine di sviluppare competenze, autonomia e abilità in un clima di amicizia e aiuto reciproco. I centri estivi dovranno essere sviluppati secondo un ritmo compatibile con le esigenze dei bambini e secondo la progettazione presentata in sede di gara.

Il servizio di cui al presente Capitolato dovrà essere effettuato dal fornitore per intero con personale e mezzi propri. Il fornitore deve disporre di una dotazione di personale in quantità e di qualificazione professionale adeguati a garantire un'efficace gestione dei servizi richiesti.

Il servizio di animazione comporta:

- a) compiti di sorveglianza, animazione, educazione e assistenza svolti tutti in modo da favorire il benessere dei partecipanti per tutta la durata del servizio compresi i momenti del pranzo, della merenda e delle uscite;
- b) svolgimento di tutte le attività programmate in modo puntuale, corretto e funzionale al perseguimento degli obiettivi del servizio, come esplicitati nella Relazione tecnico-illustrativa;
- c) svolgimento di tutte le altre attività previste dal presente Capitolato, in particolare quelle direttamente o indirettamente connesse agli adempimenti a carico del fornitore precisati nel successivo art. 5;
- d) prevenzione, protezione e assistenza in ottemperanza alle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19, svolti tutti in modo da favorire il benessere e la sicurezza dei partecipanti per tutta la durata del servizio compresi i momenti del pranzo, della merenda e delle uscite.

Per la realizzazione ed il corretto svolgimento del servizio, il fornitore **si avvarrà per ogni centro estivo di n. 1 coordinatore responsabile, di una équipe di animatori** secondo quanto meglio precisato nei successivi punti e di **un ausiliario** (eventuale, in base a prescrizioni legale all'emergenza sanitaria in corso).

Il **coordinatore responsabile** svolge i seguenti compiti:

- coordina l'attuazione delle attività programmate nel centro estivo valorizzando le capacità e le risorse dell'équipe di animazione;
- verifica la corretta e puntuale esecuzione del servizio, promuovendo e coordinando la realizzazione del programma, secondo le attività previste in ciascun turno e la loro sequenza temporale giornaliera;
- monitora, assieme all'équipe di animazione, l'andamento del servizio, adottando gli eventuali aggiustamenti che si rendessero necessari, previa consultazione con l'Amministrazione comunale;
- contribuisce alla conduzione dei gruppi di bambini e al regolare svolgimento delle attività del centro estivo;
- partecipa ai sopralluoghi di consegna e restituzione locali;
- sovrintende a tutte le attività connesse all'attuazione delle misure previste dal protocollo di prevenzione e protezione Covid-19, dal DUVRI e dal piano di gestione delle emergenze del centro estivo;
- riceve dal Comune le chiavi di accesso e gli eventuali codici necessari per attivare/disattivare gli impianti antintrusione della sede del centro estivo, riceve le disposizioni relative alla loro adeguata custodia e provvede alla loro restituzione a fine servizio, essendo consapevole della responsabilità che incombe su di lui in qualità di consegnatario. Il ritiro delle chiavi e la comunicazione degli eventuali codici di accesso sono attestati in un documento sottoscritto dal Coordinatore considerato responsabile dell'uso di chiavi e codici stessi.

Il coordinatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatoriamente richiesti ai fini dello svolgimento del servizio:

- età non inferiore ai 18 anni;
- titolo di studio: qualifica di educatore socio pedagogico (corso di Laurea della classe L19), oppure qualifica di educatore Professionale socio-pedagogico ai sensi della l. n. 205 del 27.12.2017;
- documentabili esperienze di lavoro in strutture educative, con il ruolo e le funzioni di animatore/educatore/operatore di area educativa, per uno o più periodi di durata complessiva pari almeno a 12 settimane anche non continuative negli ultimi 3 anni con bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni per i coordinatori del centro estivo della scuola dell'infanzia, ovvero con bambini di età compresa tra i 6 e gli 11 anni per i coordinatori del centro estivo della scuola primaria.

Si precisa che il Coordinatore deve essere sempre presente nel centro estivo.

La figura del coordinatore del centro estivo è aggiuntiva rispetto all'équipe degli animatori qualora il gruppo sia formato da un numero di animatori pari o superiore a 4, mentre può non esserlo nel caso in cui l'équipe sia formata da un numero di animatori pari o inferiore a 3; in tal caso il coordinatore può essere scelto tra gli animatori dell'équipe purché lo stesso risulti in possesso dei requisiti precisati.

Le ore stimate di coordinamento sono pari a 720 ore annue.

L'équipe di animatori deve essere formata nel rispetto dei seguenti criteri:

- rapporto animatore/bambini: nel centro estivo della scuola dell'infanzia pari o inferiore al limite massimo 1:10, nel centro estivo della scuola primaria pari o inferiore al limite massimo 1:15 o comunque imposti dalla normativa

vigente. Il numero di animatori in ciascun centro estivo ed in ciascun turno dipenderà dal numero di bambini effettivamente ammessi al centro estivo ed al turno;

- numero minimo di animatori per turno pari a 2, anche se il numero degli iscritti fosse inferiore a 10 o 15.

Il personale di animazione dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti di base, obbligatoriamente richiesti ai fini dello svolgimento del servizio:

- età non inferiore ai 18 anni;
- titolo di studio: diploma di maturità di scuola secondaria di 2° grado;
- documentabili esperienze di lavoro in strutture educative, con il ruolo e le funzioni di animatore/educatore/operatore di area educativa, per uno o più periodi di durata complessiva pari almeno a 6 settimane anche non continuative negli ultimi 3 anni con bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni per gli operatori del centro estivo della scuola dell'infanzia ovvero con bambini di età compresa tra i 6 e gli 11 anni per gli operatori del centro estivo della scuola primaria.

Le ore stimate di animazione (compresi operatori per disabili) sono pari a 3.915 ore annue.

L'ausiliario si occupa delle operazioni di triage all'ingresso, assistenza all'uscita e sanificazione (qualora queste operazioni siano richieste dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19).

Si ritiene opportuno che l'ausiliario (qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19) sia presente per almeno 8 ore al giorno presso il centro estivo e pertanto le ore stimate sono pari a 640 ore annue.

Il fornitore è tenuto a nominare altresì un **Referente unico** per entrambi i centri estivi che si relazioni con il Comune per ogni problematica relativa all'organizzazione ed alla gestione del servizio e per la gestione di tutte le pratiche amministrative. Il Referente unico può essere anche uno dei due Coordinatori dei centri estivi o un operatore. Il Referente Unico assumerà la responsabilità degli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio medesimo e dovrà collaborare in modo continuativo con l'Amministrazione comunale per la programmazione e la verifica delle attività svolte.

Il fornitore deve altresì nominare **due operatori adibiti alla raccolta delle iscrizioni** (di cui uno come sostituto). Gli operatori adibiti alla raccolta delle iscrizioni devono possedere una minima esperienza in campo amministrativo, competenze informatiche di base e capacità di relazionarsi con il pubblico. Nel caso in cui l'operatore adibito alla raccolta iscrizioni e/o il suo sostituto sia anche un operatore del centro estivo, lo stesso dovrà essere adeguatamente sostituito per il tempo in cui è impegnato nell'attività di raccolta iscrizioni sia di front che di back office. L'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni riceve dal Comune le chiavi di accesso alla sede comunale, le disposizioni relative alla loro adeguata custodia e provvede alla loro restituzione a fine servizio, essendo consapevole della responsabilità che incombe su di lui in qualità di consegnatario. Il ritiro delle chiavi è attestato in un documento sottoscritto dal Responsabile del fornitore nominativamente individuato e considerato responsabile dell'uso delle chiavi.

Qualora l'Amministrazione comunale rilevi la necessità di assistere minori con problematiche psicofisiche anche nel rapporto 1:1 (disabilità certificata ex. L104/92; presenza accertata di disturbi evolutivi specifici; deficit motori e/o cognitivi) o si presentino situazioni di particolari necessità, su richiesta dell'Amministrazione, il fornitore metterà a disposizione nel/i turno/i dei centri estivi in cui si rileva la necessità, entro il limite del quinto d'obbligo, uno o più animatori aggiuntivi in possesso dei requisiti sopra indicati. Tale animatore aggiuntivo, qualora l'équipe di animatori alla quale viene affiancato sia formata da tre unità, non comporterà l'obbligo dell'inserimento del coordinatore diverso dall'animatore, in quanto non viene aumentato il numero di gruppi di partecipanti.

L'équipe di animatori dovrà essere pertanto integrata, qualora l'Amministrazione comunale ne faccia richiesta, con uno o più animatori aggiuntivi che possiedano i seguenti requisiti obbligatoriamente richiesti ai fini dello svolgimento del servizio:

- età non inferiore ai 18 anni;
- titolo di studio: diploma di maturità di scuola secondaria di 2° grado;
- documentabili esperienze di lavoro per uno o più periodi di durata complessiva pari almeno a 8 settimane anche non continuative negli ultimi 3 anni con minori con disabilità certificata ex. L104/92 o presenza di disturbi evolutivi specifici o deficit motori e/o cognitivi, con bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni per gli animatori del centro estivo della scuola dell'infanzia ovvero con bambini di età compresa tra i 6 e gli 11 anni per gli animatori del centro estivo della scuola primaria, possibilmente con esperienza inerente alla problematica riscontrata.

L'Amministrazione comunale si riserva inoltre la possibilità di autorizzare la presenza all'interno dei centri estivi nonché di avvalersi direttamente in tutto o in parte di educatori specializzati appartenenti a ditte affidatarie del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale" (Area Minori e Famiglia – Disabilità) per

svolgere, su richiesta da parte del Servizio Sociale Professionale, il servizio di assistenza educativa ai minori con particolari necessità e/o che usufruiscono di un percorso educativo speciale, al fine di garantire continuità educativa, stabilità nel rapporto bambino/operatore, partecipazione e integrazione alle attività.

Il costo orario degli animatori richiesti dall'Amministrazione comunale in aggiunta all'équipe di animazione è pari al costo orario offerto in sede di gara. Il fornitore dovrà garantire che gli eventuali animatori aggiuntivi richiesti dall'Amministrazione comunale secondo quanto previsto dal presente Capitolato in aggiunta all'équipe di animazione per minori in situazione di necessità (anche nel rapporto 1:1) prendano servizio presso il centro estivo entro 1 (un) giorno lavorativo dalla data di comunicazione telefonica o via e-mail da parte del Comune, se pervenuta entro le ore 13 o il secondo giorno lavorativo successivo dalla data di comunicazione telefonica o via e-mail da parte del Comune, se pervenuta dopo le ore 13 del giorno di segnalazione.

Gli animatori e i coordinatori dovranno essere in regola ai sensi dell'articolo 25 bis del DPR 313/2002 relativo all'impiego di persone per lo svolgimento di attività professionali o di attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Per esigenze di continuità educativa e organizzazione del servizio deve essere garantita la presenza continuativa, per tutti i turni, dello stesso Coordinatore responsabile, Referente Unico, di almeno un operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni.

Il Referente Unico, il Coordinatore e l'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni sono tempestivamente sostituiti solo nei casi di forza maggiore debitamente e formalmente documentati con altri aventi i medesimi requisiti dei sostituiti.

Gli altri operatori sono tempestivamente sostituiti in caso di assenza con altri aventi i medesimi requisiti dei sostituiti.

Le sostituzioni di poche ore sono consentite solo in caso di malore improvviso dell'animatore o per altra emergenza dovuta a causa di forza maggiore.

In ogni caso il fornitore dovrà limitare i fenomeni di turnover del personale, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo la rotazione tra il personale e favorisca la costruzione di una relazione basata sulla continuità nella conoscenza del servizio e dei minori, anche rispetto alle loro esigenze, evitando di determinare criticità organizzative, funzionali e relazionali.

Si estendono al fornitore e al suo personale addetto, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Tavagnacco nonché le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 adottato dal Comune di Tavagnacco disponibile sul sito web: <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>.

La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE

Il fornitore è tenuto a eseguire tutte le prestazioni in perfetta regola d'arte secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute, oltre che nel Contratto concluso nell'ambito del sistema del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito MEPA) istituito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, d.lgs. 50/2016 s.m.i., e nella relativa disciplina contenuta nei documenti di cui all'art. 2, comma 2 delle Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di servizi, anche nella relazione tecnico illustrativa del servizio, nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica presentata, oltre che nel rispetto delle normative vigenti, in particolare di quanto stabilito nel Regolamento Regionale dei centri vacanza per minori (D.P.Reg. 22.05.2001 n. 190 e successive modificazioni, regolamento attuativo della L.R. n. 13 del 03/07/2000).

Il fornitore deve:

1. almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima dell'avvio della raccolta delle iscrizioni:
 - partecipare alla riunione di coordinamento e programmazione con il Comune;
 - comunicare il nominativo del Referente unico, nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio e in tutte le mattine lavorative;
 - comunicare il nominativo dei due Coordinatori responsabili dei centri estivi e fornire un recapito telefonico di ciascuno al quale saranno reperibili durante gli orari di apertura dei centri estivi;
 - comunicare il nominativo dei due operatori adibiti alla raccolta delle iscrizioni (che potranno essere anche due operatori dei centri estivi) e fornire un recapito telefonico di ciascuno al quale saranno reperibili durante gli orari della raccolta iscrizioni e in tutte le mattine lavorative dall'inizio delle iscrizioni fino al termine dei centri estivi;
 - comunicare un numero di telefono cellulare di servizio di proprietà del fornitore che sarà diffuso alle famiglie per la richiesta di informazioni relative alle iscrizioni e al servizio (esclusivamente negli orari che saranno concordati e negli orari di apertura dei centri estivi);

- presentare la propria documentazione relativa alla privacy;
 - fornire per entrambi i centri estivi e per tutti i turni un programma completo delle attività (con del calendario delle uscite) diversificato da turno a turno, definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto previsto dal presente Capitolato e con quanto descritto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Il programma sarà soggetto all'approvazione del Comune che si riserva la facoltà di chiedere modifiche, anche sulla base dei risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente;
2. prima dell'avvio dei centri estivi:
- provvedere alla raccolta e gestione delle iscrizioni al servizio;
 - effettuare il sopralluogo di consegna e verifica congiunta dello stato dei locali unitamente all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e ad un referente dell'Area tecnica Manutenzioni del Comune;
 - partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento per la valutazione dei rischi interferenziali (con presenza obbligatoria del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del fornitore);
 - presentare il Piano di gestione delle emergenze di cui all'art. 18 del presente Capitolato comprensivo dei nominativi degli addetti gestione emergenze (antincendio, evacuazione e primo soccorso);
 - comunicare il nominativo del preposto alla sicurezza di cui all'art. 18 del presente Capitolato;
 - comunicare i nominativi delle seguenti figure previste dal D.Lgs. 81/2008: datore di lavoro, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, medico competente, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - presentare una dichiarazione nelle forme di cui al DPR 445/2000, firmata dal legale rappresentante del fornitore, attestante il possesso da parte di tutto il personale impiegato, i cui nominativi sono riportati nella dichiarazione, dei requisiti previsti dal presente Capitolato;
 - presentare il curriculum vitae di ogni operatore, sottoscritto in originale dall'interessato che dovrà riportare i titoli di studio ed i dati delle precedenti esperienze lavorative (anno, durata, età degli utenti, indicazione del datore di lavoro, del committente e del luogo di svolgimento del lavoro stesso). Si precisa che l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e sui curricula prodotti e di chiedere, in caso di non veridicità degli stessi, l'applicazione delle sanzioni previste per legge;
 - presentare la polizza di assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile di cui all'art. 16;
 - presentare la Scia (Segnalazione Certificata di inizio attività) secondo le disposizioni vigenti;
 - comunicare all'Amministrazione comunale il limite massimo di spesa dei centri estivi dell'anno in corso tenuto conto del numero degli operatori da impiegare e delle spese per le uscite;
 - comunicare i numeri degli iscritti per scuola, fascia e turno ed i numeri riassuntivi degli ammessi, parzialmente ammessi ed esclusi, divisi tra residenti e non residenti;
 - inviare l'elenco degli ammessi, parzialmente ammessi ed esclusi;
 - comunicare i posti eventualmente disponibili, suddivisi per turni e fasce, da determinarsi tenuto conto del limite massimo di spesa indicato e della capienza dei locali;
 - allestire i centri estivi in accordo con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco. L'allestimento della sede consiste nel rendere più accoglienti le aule interessate dal centro estivo e diversificarle rispetto all'ambiente scolastico, contestualizzando gli ambienti con l'elemento caratterizzante il centro estivo. Inoltre si dovranno adeguare gli spazi rispetto alle linee guida Covid-19 provvedendo alla relativa cartellonistica informativa (qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19);
 - inviare alle famiglie un foglio informativo almeno una settimana prima dell'inizio di ogni turno con tutte le informazioni essenziali allo svolgimento dell'attività con particolare riferimento al materiale da portare al centro estivo (oltre ad eventuali orari e istruzioni per le uscite, istruzioni per eventi particolari, ...);
3. nel corso dello svolgimento dei centri estivi:
- realizzare integralmente il programma delle attività di animazione e delle uscite;
 - provvedere al triage, igienizzazione e scaglionamento degli ingressi in due entrate separate qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19;
 - provvedere alla costante igienizzazione, disinfezione e sanificazione dei locali, dei giocattoli e del materiale di cancelleria qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19;
 - garantire la continuità del servizio per tutta l'estate, senza alcuna interruzione, salvo i giorni festivi e comunque secondo quanto stabilito dal presente Capitolato ed eventualmente concordato con l'Amministrazione Comunale;
 - garantire la formazione dei gruppi e delle attività del centro estivo per fasce omogenee di età;
 - dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione Comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con l'utenza;
 - impiegare personale/operatori che osservino diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione Comunale impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte della dell'Amministrazione Comunale e/o degli utenti, fermo restando il possesso in capo ai sostituti dei requisiti richiesti;
 - dare immediata comunicazione dell'intervenuta sostituzione all'Amministrazione comunale, fornendo i dati relativi al sostituto nelle forme di cui al DPR 445/2000 (qualora il suddetto personale, a seguito del controllo da parte del Comune, risulti privo anche di uno solo dei requisiti richiesti, il fornitore è tenuto alla

sostituzione immediata di tale personale e sarà soggetta all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 21);

- prendere sempre i necessari provvedimenti nei confronti del personale/operatori a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione comunale;
- vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che l'operatore impiegato nel servizio rispetti i diritti, la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche del settore;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai minori che fruiscono del servizio;
- osservare integralmente tutte le norme e le prescrizioni attinenti al personale educativo anche in materia di Covid 19 (comprese quelle relative alla formazione ed aggiornamento), anche con modifiche della programmazione approvata in sede di aggiudicazione;
- dotare il personale di un tesserino di riconoscimento riportante la denominazione del fornitore ed il nominativo dell'operatore;
- provvedere continuativamente alla verifica della qualità del servizio, rilevando prontamente il gradimento dell'utenza, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale ed eventuali problematiche insorte;
- comunicare tempestivamente la necessità di modificare la programmazione anche sulla base dei risultati della verifica della qualità del servizio e proporre eventuali modifiche della programmazione che potranno essere effettuate solo se accettate dall'Amministrazione comunale;
- garantire, durante il pranzo, la presenza e l'assistenza degli operatori che sorvegliano l'utenza, aiutandoli a vivere il pasto come momento collettivo ed educativo integrante l'attività dei centri. Dovrà inoltre essere sorvegliata l'uscita degli utenti che non usufruiscono del servizio mensa. Si precisa che gli operatori dei centri, senza alcun onere per il Comune, potranno usufruire del servizio mensa, presente presso gli stessi, accordandosi con la ditta fornitrice dei pasti al prezzo stabilito dalla stessa;
- gestire i rapporti con le famiglie, fornendo le dovute informazioni relative al servizio anche via telefono ed e-mail con attrezzature telefoniche ed informatiche di proprietà del fornitore, ed assicurando un dialogo costante anche al fine di favorire la continuità educativa;
- fornire alla ditta che si occupa della ristorazione gli elenchi aggiornati con il numero dei pasti da fornire e la necessità di diete speciali con almeno una settimana di anticipo;
- fornire i materiali ludico/didattici, sportivi e di cancelleria necessari alla realizzazione delle attività. Il suddetto materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia;
- fornire i materiali e le attrezzature necessarie alle operazioni di sanificazione e igienizzazione (qualora queste operazioni siano richieste dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19);
- fornire tutti i DPI previsti ai propri operatori (comprese mascherine e ogni altro DPI eventualmente richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19);
- osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale. I locali, impianti e attrezzature, al termine del servizio, dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento dell'inizio del servizio. Il fornitore ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati al soggetto stesso;
- collaborare con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco per la gestione congiunta degli spazi;
- disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso entrambe le sedi di svolgimento del servizio, con obbligo di eventuale reintegro del materiale contenuto nelle stesse ed utilizzato durante lo svolgimento delle attività;
- mantenere le relazioni con la rete territoriale costituita dalle istituzioni pubbliche, dalle scuole, dai servizi specialistici, dal Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale" e dal Comune, per garantire continuità e raccordo negli interventi;
- somministrare ai minori e ai bambini al termine del percorso appositi questionari con molteplici domande specifiche, dai quali poter rilevare la qualità del servizio offerto. Si precisa che il presente obbligo non esclude la possibilità per l'Amministrazione comunale di verificare, in ogni momento, direttamente il gradimento degli utenti al servizio, anche con la somministrazione di questionari;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito registro contenente i dati anagrafici, i curricula, i profili professionali e le mansioni del personale operante nel servizio nel quale saranno annotate giornalmente le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale e che dovrà essere consegnato, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dal fornitore, al Comune alla fine del servizio ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito prospetto analitico giornaliero delle presenze dell'utenza, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dal fornitore, che dovrà essere consegnato al Comune entro due giorni dal termine di ogni mese ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito prospetto analitico giornaliero in cui siano indicate le presenze dell'utenza al servizio mensa, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dal fornitore, che dovrà essere consegnato al Comune entro due giorni dal termine di ogni mese ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;

- presentare una relazione conclusiva, entro 15 giorni dal termine servizio, sulle attività realizzate segnalando, i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi e le ragioni di eventuali scostamenti, le criticità incontrate dai partecipanti e dal fornitore ed i punti di forza del servizio;
- presentare, entro 15 giorni dal termine servizio, il risultato del monitoraggio della qualità del servizio in fogli di calcolo/banche dati elettronici, gestibili ed elaborabili liberamente a fini statistici anche dall'Amministrazione comunale;
- provvedere allo sgombero e riordino dei locali utilizzati per i centri estivi in accordo con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
- garantire il rispetto dell'art. 2 del d.lgs. n. 39 del 2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile";
- collaborare, su richiesta dell'Amministrazione, con eventuali altri Enti del Terzo Settore che, in base ad accordi con il Comune, operino nel centro estivo per la realizzazione di diverse progettualità;
- includere tra i propri operatori eventuali ragazzi partecipanti al progetto "Borse Lavoro Giovani" del Comune. I ragazzi, di età compresa tra i 16 e i 18 anni, collaboreranno con gli operatori nello svolgimento delle attività educative e ludiche per alcune ore al giorno e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dal Comune. Gli oneri per la partecipazione ad eventuali uscite, comunque nell'ambito del loro orario di attività, saranno a carico dei borsisti o dell'Amministrazione comunale. Il fornitore è tenuto a controllare e controfirmare il registro presenze tenuto dai giovani in borsa lavoro e a somministrare loro dei questionari forniti dall'Amministrazione comunale;
- organizzare, su richiesta dell'Amministrazione comunale, una festa finale come descritta all'art. 2 del presente Capitolato, entro i limiti massimi del valore dell'affidamento e nei casi ed entro i limiti stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 (importo massimo annuale stimato € 1.000,00);
- al fine di consentire un'adeguata informazione degli utenti, esporre all'albo la tabella dietetica, il nominativo del Coordinatore responsabile, il calendario e l'orario delle varie attività programmate, i numeri utili.

Art. 6 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il Comune, oltre a mettere a disposizione i beni immobili e relativi impianti deve provvedere:

- a controllare il corretto svolgimento del servizio e a liquidare il corrispettivo;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti (sostituzione, restauro o modifica di parti strutturali dell'edificio), delle aree esterne e dei presidi antincendio (comprese le verifiche periodiche sugli impianti ai sensi della normativa vigente) solo qualora le anomalie, danni o malfunzionamenti non siano causati da un uso scorretto dei locali da parte del fornitore;
- a mettere a disposizione il software in dotazione e apposito spazio all'interno del Comune per le attività da svolgersi in sede, nonché a fornire tutte le dovute istruzioni e la formazione per la raccolta delle stesse;
- alla promozione del servizio;
- al servizio di igiene e pulizia, al termine della giornata, dei locali, degli impianti e delle aree esterne, tramite ditta esterna, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- alla preparazione ed erogazione dei pasti e delle merende, tramite ditta esterna, in numero e quantità previsti per la fascia d'età dell'utenza e secondo le tabelle dietetiche approvate dalla competente Azienda per i Servizi Sanitari, con tutte le garanzie di sicurezza d'igiene previste dalla vigente normativa in materia.

Art. 7 – CRITERI INTERPRETATIVI

Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt.1362-1371 del codice civile.

Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso, le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle parti.

Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 18.04.2016, e ss.mm.ii), al "Capitolato d'Oneri per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 36, comma 6, del d.lgs. 18.04.2016 n. 50 s.m.i." e relativi allegati A, B, C, e Allegato 27 Capitolato Tecnico Servizi Sociali nonché alle Condizioni Generali Relative alla Prestazione di Servizi (predisposti da Consip S.p.A.) e alla relazione tecnico-illustrativa.

Art. 8 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- a) il presente Capitolato;
- b) l'offerta tecnica del fornitore;
- c) l'offerta economica del fornitore;

- d) tutti i documenti facenti parte del bando per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione istituito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, d.lgs. 50/2016 s.m.i., e relativi ai "Servizi Sociali".

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. n. 50/2016 nell'ambito del Sistema di e-procurement del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione istituito da Consip.

Art. 9 – DURATA DEL SERVIZIO, RINNOVI ED OPZIONI

Il servizio avrà decorrenza dalla data di consegna del servizio e terminerà il 15° giorno successivo alla conclusione dell'ultimo centro estivo. Il Comune si riserva la facoltà di chiedere al fornitore, ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'esecuzione del contratto per ulteriori due anni oltre la prima scadenza, a seguito di eventuale rinegoziazione, nel rispetto della normativa vigente. In tal caso, il fornitore si obbliga alla prosecuzione del servizio; tale opzione potrà essere attivata almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto. Qualora l'Amministrazione comunale non si avvallesse della facoltà di cui sopra, il contratto scadrà automaticamente e senza altre formalità il 15° giorno successivo alla conclusione dell'ultimo centro estivo, senza che il fornitore possa avanzare alcuna pretesa in merito.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipula del contratto.

Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto per la realizzazione delle attività oggetto del presente Capitolato ammonta a complessivi € 528.588,00 (I.V.A. esclusa, ove dovuta – oneri inclusi), cui aggiungere gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenza, non soggetti a ribasso, i quali ammontano a complessivi € 800,00, come indicato dall'Allegato 1 (DUVRI semplificato), ovvero € 529.388,00 suddivisi come segue:

- periodo principale 2 anni: € 264.294,00 (I.V.A. esclusa – oneri inclusi) + € 400,00 (oneri sicurezza non ribassabili);
 - eventuale rinnovo 2 anni: € 264.294,00 (I.V.A. esclusa – oneri inclusi) + € 400,00 (oneri sicurezza non ribassabili);
- L'importo soggetto a ribasso è pari a € 264.294,00.

Il valore complessivo sopracitato viene evidenziato ai soli fini del calcolo del valore totale dell'appalto in relazione alla soglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 comma 4 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Non sono ammesse, e sono pertanto automaticamente escluse, le offerte pari o in aumento rispetto all'importo totale indicato al precedente capoverso. Non sono ammesse, e sono pertanto automaticamente escluse, offerte parziali, condizionate, incomplete o plurime.

Il costo orario degli operatori è stato calcolato prendendo a riferimento la Tabella ministeriale recante il costo orario del personale di cui al CCNL Cooperative Sociali nel settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, approvato con Decreto Direttoriale n. 7 del 17 febbraio 2020 (tabella settembre 2020).

L'importo a base d'appalto è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalla normativa vigente e dal presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali (compresi materiali per le attività e prodotti per sanificazione, segreteria/coordinatione e costi indiretti), l'utile d'impresa e le eventuali spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo non durevoli o noleggi di macchine e attrezzature. L'importo totale dell'appalto inoltre è comprensivo dei costi per la sicurezza (compresi gli oneri covid).

Gli importi sono da intendersi presunti e non garantiti, né in alcun modo impegnativi o vincolanti per l'Amministrazione comunale, poiché strettamente correlati alle richieste di accesso al servizio. Gli importi sono da intendersi fissi, invariabili ed indipendenti da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il fornitore non abbia tenuto conto e comprensivi di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti dal fornitore per lo svolgimento del servizio (quali, a titolo meramente esemplificativo, i costi di organizzazione, di spostamento, di cancelleria, ecc.). Sono compresi, altresì, tutti gli oneri e tutte le prestazioni previste e precisate nel presente Capitolato, niente escluso ed eccettuato. Il fornitore non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente Capitolato, si intende offerto dal fornitore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

Non è prevista una revisione dei corrispettivi.

Art. 11 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E VERBALE DI CONSEGNA DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale comunicherà al fornitore il luogo, il giorno, l'ora in cui dovrà trovarsi per ricevere la consegna del servizio. Qualora il fornitore non si presentasse, senza motivo ritenuto giustificato dall'Amministrazione Comunale, il giorno stabilito per ricevere la consegna, l'Amministrazione Comunale avrà senz'altro diritto di risolvere il contratto ed incamerare la garanzia definitiva presentata ai sensi dell'art. 103 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., nel caso in cui il contratto sia già stato stipulato. L'Amministrazione Comunale avrà parimenti diritto di disporre la revoca dell'aggiudicazione e l'escussione della garanzia provvisoria presentata ai sensi dell'art. 93 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. nel caso in cui sia stata disposta l'esecuzione del servizio in pendenza di stipula del contratto.

Resta comunque salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni che l'Amministrazione abbia patito.

La consegna del servizio risulterà dal processo verbale steso in contraddittorio con il fornitore; dal predetto giorno ogni responsabilità in merito all'esecuzione delle prestazioni, ai danni diretti ed indiretti al personale e alle cose a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, graverà interamente sul fornitore. Non appena intervenuta la consegna, è obbligo del fornitore iniziare le prestazioni immediatamente, salvo diversi accordi con l'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

Art. 13 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Per la disciplina delle modifiche del contratto, si applicano in generale le disposizioni di cui all'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'art. 106, c. 1, lett. a) del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., dette modifiche intervengono in particolare qualora si verificano variazioni del contesto normativo di funzionamento del servizio oggetto del presente Capitolato, con specifico riferimento alla normativa per la prevenzione e il contrasto della diffusione del contagio da Covid-19. In tal caso, il fornitore si impegna a

- mettere a disposizione il numero di animatori adeguato, qualora la normativa vigente non richieda di mantenere i gruppi distinti e consenta di accogliere un numero maggiore di beneficiari del servizio;
- non prevedere gli oneri Covid e la figura dell'ausiliario per il triage e la sanificazione, qualora non richiesti dalla normativa vigente;

Dette modifiche non alterano la natura generale del contratto.

Il fornitore si impegna ad accettare variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall'Amministrazione comunale, al prezzo indicato in sede di gara, fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 106, comma del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

Il corrispettivo spettante al fornitore sarà corrisposto per il servizio effettivamente reso, sulla base di regolare fattura elettronica posticipata, previa verifica della regolarità della prestazione ed acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

Secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 5, del Codice, in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale di verifica della conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

L'Amministrazione comunale provvede a:

- liquidare a corpo al termine del servizio annuale e su presentazione di regolare fattura, sulla base dell'offerta economica presentata, il compenso dovuto per: sicurezza (compresi oneri covid), spese generali (compresi materiali per le attività, prodotti per sanificazione, segreteria / coordinamento e costi indiretti) e utile. Si precisa che tra i costi indiretti rientrano a titolo esemplificativo l'allestimento e sgombero dei centri estivi e l'interazione con la rete territoriale istituzionale. Si precisa inoltre che le spese connesse all'emergenza epidemiologica dovranno essere evidenziate in fattura con dicitura specifica;
- liquidare al termine del servizio annuale, su presentazione di regolare fattura, il compenso dovuto per il personale sulla base del costo orario offerto in sede di gara per ciascuna figura professionale impiegata e delle ore di servizio effettivamente prestate da ciascun operatore (con esclusione delle ore degli operatori per tutte le attività retribuite a corpo).

Ad esclusione del primo anno di esecuzione, gli oneri non ribassabili di cui al D.Lgs. 81/2008 verranno corrisposti se effettivamente sostenuti.

Le spese per le uscite, escluso il costo del personale che rientra nel precedente punto, saranno liquidate al termine del servizio annuale, su presentazione di regolare fattura, a rimborso, sulla base dei costi effettivamente sostenuti in base al numero dei partecipanti applicando i costi ipotizzati in sede di offerta, su presentazione della documentazione giustificativa dei costi sostenuti e comunque in misura non superiore a quanto determinato al termine delle iscrizioni di maggio.

È facoltà del fornitore cumulare le attività in una unica fattura purché siano precisate le singole voci.

Il compenso è onnicomprensivo e null'altro è dovuto ad alcun titolo. Nulla potrà altresì essere richiesto ai partecipanti, neanche per le uscite.

In mancanza di presentazione della relazione conclusiva e del risultato finale del monitoraggio della qualità del servizio di cui all'art. 5, la fattura non potrà essere liquidata e la prestazione verrà considerata quale "non conclusa".

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità e sanzioni applicate per inadempienza a carico del fornitore e quant'altro dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per una perfetta esecuzione del servizio, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente Capitolato inerente e conseguente ai servizi stessi.

Il fornitore comunicherà all'Amministrazione comunale il conto corrente bancario o postale dedicato, ai sensi dell'art. 3, Legge 13 agosto 2010, n. 136, come disposto dal presente Capitolato.

Art. 15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.

È vietata infine, ai sensi dell'art. 35 comma 4 della l.r. 6/2006 e ss.mm.ii., ogni forma di subappalto, trattandosi di servizio di carattere sociale.

Il fornitore è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata risoluzione del contratto, oltre alla perdita della cauzione.

Per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'art. 106, comma 1, lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 16 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il fornitore è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e alle cose nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da qualsivoglia responsabilità. È infatti a carico del fornitore l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi (compresi i minori/utenti di cui all'art. 2 del Capitolato), ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sullo stesso fornitore e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale. Il fornitore si impegna a stipulare, con una Compagnia di Assicurazione debitamente autorizzata dall'IVASS, una polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO), avente efficacia per tutta la durata del servizio nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione comunale debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti. La polizza RCT e RCO dovrà prevedere un massimale (non inferiore a € 5.000.000,00 unico) a coprire:

a) ogni danno a cose, locali, arredi, impianti, attrezzature e strutture in genere imputabile al fornitore; a persone fisiche di cui lo stesso si avvale per lo svolgimento dei servizi nonché agli utenti;

b) ogni danno verificatosi durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente Capitolato, agli utenti ed al personale addetto imputabile sia al fornitore che al personale di cui essa si avvale per lo svolgimento dei servizi, nonché agli utenti stessi, i quali devono considerarsi terzi tra loro. Tanto l'assicurazione RCT quanto l'assicurazione RCO valgono anche per fatti dolosi o gravemente colposi di persone delle quali il fornitore debba rispondere. Copia delle polizze di cui sopra dovrà essere consegnata al Comune prima dell'avvio del servizio. Il fornitore dovrà tempestivamente comunicare al Comune eventuali infortuni e/o danni ai beni verificatisi nel corso dell'attività, inoltrando copia della denuncia inviata alla propria assicurazione. La polizza dovrà operare in regime di loss occurrence cioè dovrà tenere indenne l'assicurato per eventi avvenuti nel corso di validità dell'assicurazione indipendentemente dal momento in cui venga formulata la richiesta risarcitoria. L'inoperatività del contratto assicurativo così come l'insufficienza dei massimali nonché la previsione di clausole che prevedano limitazioni delle garanzie, scoperti e/o franchigie non potranno in alcun modo essere opposte al Comune e non costituiranno esimente per il fornitore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente. Il fornitore è comunque responsabile dei danni arrecati, nell'esecuzione del contratto, al patrimonio di terzi (tra cui il Comune) a causa di imperizia e/o incapacità del personale, cattivo funzionamento di eventuali macchinari, nonché di utilizzo di materiale non idoneo, nulla escluso. In alternativa alle specifiche polizze RCT/RCO di cui sopra, il fornitore potrà dimostrare l'esistenza di polizze RCT/RCO già attive, aventi le medesime caratteristiche indicate ai commi precedenti e produrre un'appendice alle polizze nella quale si espliciti che le polizze in questione coprono anche il servizio oggetto di appalto (ferma la precisazione che non vi sono limiti al numero di sinistri). Il fornitore dovrà inoltre provvedere a stipulare polizza infortuni cumulativa a favore dei minori iscritti ai centri estivi che coprirà gli stessi durante tutte le iniziative previste nel periodo di attivazione dei citati centri estivi, con i seguenti massimali per persona e con le seguenti condizioni:

€ 150.000,00 in caso di morte;

€ 100.000,00, in caso di invalidità permanente (con tabella INAIL e senza alcuna franchigia);

€ 5.000,00, per rimborso spese mediche da infortunio.

Copia di tale polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale almeno tre giorni lavorativi precedenti l'avvio del servizio.

Qualora il fornitore sia un raggruppamento di imprese RTI, le coperture assicurative dovranno essere presentate con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate, restando la facoltà di indicare in polizza nominativamente le imprese costituenti il RTI e la relativa attività da esse svolte all'interno dello stesso.

Art. 17 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Il fornitore assicura lo svolgimento del servizio, di regola, mediante l'instaurazione con gli operatori di rapporti di lavoro subordinato, fatta salva la possibilità di ricorrere a contratti di natura diversa da quelli previsti per i lavoratori

dipendenti, in caso di sostituzione di personale assente per periodi brevi per malattie o altre cause di forza maggiore, purché ciò avvenga nel rigoroso rispetto delle norme che disciplinano questi ultimi rapporti.

In ogni caso il personale impiegato dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e il fornitore è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora l'Amministrazione Comunale sollevata da qualsiasi responsabilità in materia.

Il fornitore si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio/della fornitura;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; il fornitore, se società cooperativa, si impegna a garantire ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti. Ai fini della determinazione di tale retribuzione, il fornitore dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 4, del Codice.

Il fornitore dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo. Il fornitore solleva l'Amministrazione comunale da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

Fermo quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs 50/2016, in caso di accertata inottemperanza degli obblighi contrattuale, assicurativo e previdenziale, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione dell'avvenuto ripristino della situazione di regolarità da parte del fornitore, con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione comunale in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto.

Art. 18 – SICUREZZA SUL LAVORO E PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tutte le attività descritte nel presente Capitolato dovranno essere svolte dal fornitore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro; l'Amministrazione comunale si riserva di richiedere documentazione comprovante quanto indicato (elenco non esaustivo della documentazione: Documento valutazione rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 17; attestazione formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 37; ecc.).

Le attività lavorative svolte in presenza di altre ditte in appalto vengono svolte osservando quanto specificato nel documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) predisposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 26, che viene messo a disposizione tra gli atti di gara.

L'organizzazione e la gestione delle emergenze nelle strutture sedi dell'attività oggetto dell'appalto sono a carico del fornitore. Il fornitore è tenuto a predisporre e trasmettere all'Amministrazione Comunale, prima dell'avvio del servizio:

- l'indicazione del nominativo del Preposto alla sicurezza (uno per ogni plesso) in possesso dei seguenti requisiti: attestato comprovante l'effettuazione di un "corso antincendio", almeno per rischio medio della durata di 8 ore, ai sensi del D.M. 10/03/98 e successive modifiche ed integrazioni svolto entro gli ultimi 5 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento; attestato comprovante l'effettuazione di un "corso di primo soccorso", della durata minima di 12 ore, ai sensi del D.M. 388/2003 svolto entro gli ultimi 3 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento; attestato comprovante l'effettuazione di un corso di primo soccorso pediatrico, in particolare per disostruzione delle vie respiratorie; attestato comprovante l'effettuazione di un corso "BLSD – Rianimazione cardiovascolare di base e defibrillazione precoce" con esame finale di abilitazione come previsto dalla L. 120/2001 svolto entro gli ultimi 2 anni alla data di erogazione del servizio.
- un Piano di gestione delle emergenze relativo alle attività da essa svolte nell'ambito del servizio oggetto di appalto. Tale piano deve contenere almeno:
 - le attività di sorveglianza e controllo dei locali prima dello svolgimento del servizio (da intendersi ogni qual volta il servizio viene erogato) con particolare riguardo ai percorsi di esodo;
 - le misure da adottare nei casi di emergenza (piano antincendio ed evacuazione; modalità chiamata soccorsi; ecc.);
 - l'indicazione del numero e del nominativo degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di adeguata formazione (attestato comprovante l'effettuazione di un "corso antincendio", almeno per rischio medio della durata di 8 ore, ai sensi del D.M. 10/03/98 e successive modifiche ed integrazioni svolto entro gli ultimi 5 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento; attestato comprovante l'effettuazione di un "corso di primo soccorso", della durata minima di 12 ore, ai sensi del D.M. 388/2003 svolto entro gli ultimi 3 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento).

Art. 19 – RISPETTO NORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, il fornitore potrà venire a conoscenza e trattare i dati comuni e sensibili relativi ai servizi offerti. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente Capitolato, in sede di stipula del contratto e con apposito atto, il fornitore sarà nominato – per la durata del contratto – RESPONSABILE ESTERNO (di seguito “Responsabile”) del trattamento dei dati personali, anche particolari, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali di titolarità del Comune.

Resta inteso che la nomina non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dal medesimo.

Si precisa che durante lo svolgimento del servizio ed in occasione di eventuali progetti, eventi, incontri, gite, recite, ecc, deve essere prestata particolare attenzione al materiale fotografico ed audio-video. Nello specifico il personale dipendente ed i collaboratori del Responsabile dovranno preventivamente richiedere il consenso degli utenti (o dei soggetti che ne abbiano la rappresentanza) alla pubblicazione e diffusione di tale materiale su siti internet o su profili social. Il Responsabile si obbliga altresì a fornire precise istruzioni ai propri dipendenti e collaboratori in merito al contenuto della presente disposizione.

Art. 20 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Nel corso di svolgimento del servizio saranno effettuati controlli periodici da parte dei preposti uffici comunali per verificare la corretta esecuzione dell'appalto e la conformità del servizio. Nello specifico, l'Amministrazione comunale, ha la facoltà di accedere alle strutture ed alle aree esterne di pertinenza, in ogni momento, per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato, nella relazione tecnico-illustrativa e nell'offerta tecnica. Le osservazioni verbali del Comune saranno esclusivamente rivolte al Coordinatore responsabile o suo sostituto. Di conseguenza, l'Amministrazione comunale si asterrà dal fare rilievi diretti al restante personale del fornitore. Tutte le contestazioni per inadempienze o per altra causa fatte in contraddittorio al Coordinatore responsabile o suo sostituto, s'intendono fatte al fornitore medesimo. Di dette operazioni di controllo sarà redatto apposito verbale.

Il fornitore s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte del fornitore comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la rifusione di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto dal presente Capitolato in materia di penali risoluzione del contratto.

Art. 21 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Nel caso in cui il servizio sia svolto in maniera imprecisa, non accurata od a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal Capitolato, l'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione con idoneo strumento, invitando il fornitore ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal Capitolato e a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.

Qualora il fornitore non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nei termini, l'Amministrazione Comunale potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva nonché all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite o eseguite in modo carente (con proprio personale o ricorrendo a terzi), a spese e a carico del fornitore.

Ove, in esito al procedimento di cui al paragrafo precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvi il risarcimento del danno ulteriore e la risoluzione del contratto.

L'importo delle penali è così stabilito:

- documentazione:
 - per il ritardo nella presentazione di tutta la documentazione richiesta prima dell'avvio del servizio ed in particolare del programma completo delle attività o della relazione finale comprensiva dei risultati dei questionari di gradimento: penale € 50,00 per ogni giorno di ritardo;
 - dal 10° giorno naturale e consecutivo di ritardo, penale € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - per mancanza dei requisiti richiesti da parte di operatori impiegati nei centri estivi ovvero mancanza di documentazione inerente ai suddetti requisiti: penale da € 500,00 a € 1.000,00 per ciascun operatore;
 - per la mancata o irregolare compilazione dei registri del personale di animazione e degli utenti (comprese le presenze al servizio mensa): penali da € 200,00 a € 1.000,00;
- organizzazione ed esecuzione del servizio:
 - per mancato rispetto delle prestazioni offerte nel progetto: penale pari ad € 100,00 giornalieri per ogni giorno per il

quale sia stata rilevata la mancanza;

- per le assenze del personale di animazione e iscrizioni non sostituite: penale pari a € 50,00 per ogni operatore e per ogni ora o frazione di ora di mancata sostituzione;
- per le assenze non sostituite dei coordinatori: penale pari a € 60,00 per ogni coordinatore e per ogni ora o frazione di ora di mancata sostituzione;
- per la mancata effettuazione, non giustificata, dell'uscita: penale da € 800,00 a € 1.500,00 per ogni uscita non effettuata, non giustificata;
- per la richiesta inevasa di adeguare i propri protocolli operativi in caso di comprovata situazione di emergenza: penale pari ad € 200,00 per ogni richiesta non evasa entro il 4° giorno lavorativo dalla ricezione.

Qualora vengano accertati in corso di attività casi di inadempimento contrattuale non compresi tra quelli elencati, l'Amministrazione comunale si riserva di applicare penali il cui importo sarà rapportato alla gravità dei fatti contestati al fornitore, variando da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 5.000,00, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse. La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte del fornitore, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato al fornitore mediante idoneo strumento, con invito a reintegrare la cauzione stessa.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza in pendenza di stipula del contratto.

Qualora nel corso del servizio si verificano gravi casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere per la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

Ai sensi dell'art. 1456 codice civile (clausola risolutiva espressa), l'Amministrazione comunale potrà risolvere in tutto o in parte il contratto nei seguenti casi:

- mancata avvio del servizio da parte del fornitore;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte del fornitore del servizio oggetto del Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- cessione del contratto o affidamento del servizio in subappalto;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto;
- qualora nei confronti del fornitore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159 del 2011 e s.m.i., ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per reati tali da incidere sulla moralità professionale o per delitti finanziari, nonché per frodi nei riguardi del Committente, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;
- qualora nei confronti del fornitore sia intervenuta un'informativa prefettizia ai sensi della vigente disciplina antimafia;
- qualora nei confronti del fornitore sia stata emessa una misura interdittiva, ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettere a), b) e c) del d.Lgs. n. 8 giugno 2001, n. 231;
- ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti del fornitore sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 – bis c.p., 319 – ter c.p., 319 – quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010;
- violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento;
- perdita dei requisiti richiesti dal bando.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di lettera trasmessa a mezzo PEC di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto attribuisce all'Amministrazione comunale il diritto di affidare l'esecuzione del servizio all'operatore economico che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione comunale.

In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal codice civile e il fornitore incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza l'Amministrazione comunale, nelle ipotesi disciplinate dal presente articolo, procederà adottando un provvedimento di revoca, incamerando la cauzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, ai sensi dell'art. 109 del Codice, la facoltà di sospendere o concludere anticipatamente, con semplice preavviso di 60 giorni, ovvero di ridurre in qualsiasi momento il servizio oggetto

dell'appalto o anche di attivarlo/proseguirlo in misura parziale, senza che il fornitore possa avanzare riserve o pretese; in tali casi si fa luogo alla riduzione proporzionale del compenso pattuito.

Art. 22 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, alla validità del contratto e del presente Capitolato, nonché allo svolgimento del servizio, il foro competente è quello di Udine.

Art. 23 – TRACCIABILITA'

L'Ente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii. e s'impegna a dare immediata comunicazione al Comune ed alla Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Udine della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI DEL FORNITORE

Il Comune informa che i dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalle leggi, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. Il modello completo di informativa, con tutte le informazioni previste dall'art. 13 del GDPR e i dati di contatto del DPO, è disponibile nella sezione dedicata del sito web del Comune di Tavagnacco.

Allegati

1. DUVRI semplificato
2. Schede di valutazione dei rischi
- 2a. Planimetrie
3. Dati presenze minori
4. Schema di contratto che disciplina i trattamenti di dati personali da parte del Responsabile ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 in materia di protezione dei dati personali