



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO E
PROMOZIONALE - AMBIENTE E LAVORO, INFORMATICA E
ASSICURAZIONI**

DETERMINAZIONE N. 284 DEL 13/04/2022

**OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA
RELATIVA ALLA PROCEDURA APERTA PER
L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI
GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI, ANNI 2022-
2026 – CIG 9104849714**



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA RELATIVA ALLA PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI, ANNI 2022-2026 – CIG 9104849714

Il Responsabile del Settore Istruzione, Cultura, Tempo Libero e Promozionale - Ambiente e Lavoro, Informatica e Assicurazioni

Premesso che:

- è intenzione dell’Amministrazione Comunale proseguire con l’organizzazione e gestione dei centri estivi, in quanto importante momento di formazione e socializzazione nel periodo estivo, cui è ampiamente riconosciuto sia l’apporto educativo (confronto con gli altri in un contesto diverso da quello scolastico, potenziamento dell’autonomia, possibilità di un maggior contatto con la natura, ecc.) sia il ruolo di sostegno alle famiglie;
- poiché il Comune non dispone di personale interno qualificato alla gestione dell’iniziativa, si rende necessario l’affidamento esterno del servizio a partire dall’anno 2022;
- un affidamento di durata pluriennale consente di garantire condizioni economiche migliori per il Comune, oltre che una garanzia di continuità negli anni;
- l’Ufficio Istruzione e Cultura ha provveduto a redigere la documentazione di gara per l’affidamento del servizio di che trattasi, attraverso procedura aperta con l’applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. 50/2016, per una durata quinquennale (2022-2026) e facoltà di rinnovare il contratto per ulteriori 3 anni (2027-2029);
- tenuto conto dell’appartenenza del CPV del servizio di che trattasi all’Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 Codice dei Contratti per la categoria “servizi sociali” di cui all’ art. 140 e di quanto previsto all’art. 35, comma d) del medesimo Decreto per la definizione delle soglie di rilevanza comunitaria, occorre provvedere alla pubblicazione del relativo avviso su GURI, piattaforma ANAC, sito web del MIT e Albo del Comune;
- con propria Determinazione n. 261 del 05/04/2022 si è provveduto ad affidare alla ditta Info s.r.l. la pubblicazione dell’avviso di gara previsto per legge sulla GURI.

Ritenuto di approvare la documentazione di gara per l’affidamento in appalto del servizio di gestione dei centri estivi comunali, come di seguito dettagliata:

- bando e disciplinare di gara, con allegati:
 - ✓ domanda di partecipazione (All. A);
 - ✓ dichiarazione relativa all’imposta di bollo (All. B);
 - ✓ dichiarazioni integrative alla domanda di partecipazione (All. C);
 - ✓ DGUE (All. D);
 - ✓ DUVRI (All. E);
 - ✓ Codice di comportamento (All. F);
 - ✓ schema di contratto (All. G);
- capitolato speciale.

Ritenuto di stabilire che l’importo dell’appalto posto a base di gara sia di € 188.000,00 oltre IVA di Legge per i cinque anni 2022-2026 e che il Comune si riservi la facoltà di rinnovare il contratto per l’ulteriore triennio 2027-2029 alle medesime condizioni, per un importo complessivo, compreso di eventuale rinnovo, pari a € 300.800,00 oltre IVA di Legge.

Richiamati in particolare i seguenti atti:

- il Provvedimento Sindacale n. 13 in data 28/05/2019 con il quale sono stati nominati i Responsabili dei Settori di questo Comune;



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 10/02/2022 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011)";
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 01/04/2022, esecutiva, che nell'approvare l'assegnazione definitiva dei capitoli di spesa per gli anni 2022-2024 (Piano Esecutivo di Gestione), ha attribuito al sottoscritto Responsabile la gestione dei capitoli impegnati con il presente provvedimento.

Visto lo Statuto Comunale ed il vigente Regolamento comunale di contabilità.

Visto l'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000.

Visto il D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

DETERMINA

Di avviare, per le motivazioni in premessa esposte e che si intendono integralmente richiamate, la procedura aperta per l'affidamento in appalto del servizio di gestione dei Centri Estivi comunali per la durata di 5 anni (2022-2026) con opzione di rinnovo per ulteriori 3 anni (2027-2029) e con applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del D.Lgs. 50/2016.

Di approvare a tal fine gli atti necessari per l'espletamento della procedura ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e in particolare:

- bando e disciplinare di gara, con allegati:
 - ✓ domanda di partecipazione (All. A);
 - ✓ dichiarazione relativa all'imposta di bollo (All. B);
 - ✓ dichiarazioni integrative alla domanda di partecipazione (All. C);
 - ✓ DGUE (All. D);
 - ✓ DUVRI (All. E);
 - ✓ Codice di comportamento (All. F);
 - ✓ schema di contratto (All. G);
- capitolato speciale.

Di disporre la pubblicazione dell'avviso di gara, considerati l'appartenenza del CPV del servizio all'Allegato IX del D.Lgs. 50/2016 Codice dei Contratti per la categoria "servizi sociali" di cui all' art. 140 e quanto previsto all'art. 35, comma d) del medesimo Decreto per la definizione delle soglie di rilevanza comunitaria, su GURI, piattaforma ANAC, sito web del MIT e Albo del Comune.

Di stabilire che l'importo dell'appalto posto a base di gara sia di € 188.000,00 oltre IVA di Legge per i cinque anni 2022-2026 e che il Comune si riservi la facoltà di rinnovare il contratto per l'ulteriore triennio 2027-2029 alle medesime condizioni, per un importo complessivo, compreso di eventuale rinnovo, pari a € 300.800,00 oltre IVA di Legge.

Di procedere all'assunzione dell'impegno di spesa necessario al pagamento del contributo ANAC di € 225,00 (commisurato all'importo di gara) al codice 04.06.1, capitolo 1900/23/1, denominato "Contributo ANAC per gare pubbliche", del Bilancio Finanziario 2022-2024, gestione competenza ed esigibilità 2022.

Villastellone, li 13/04/2022

La sottoscrizione della presente determinazione vale quale visto di compatibilità monetaria ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) numero 2) del D.L. 78/2009.



COMUNE DI VILLASTELLONE

CITTÀ METROPOLITANA DI TORINO

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ISTRUZIONE, CULTURA, TEMPO LIBERO
E PROMOZIONALE - AMBIENTE E
LAVORO, INFORMATICA E
ASSICURAZIONI**
Firmato digitalmente
SORDO Marina



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

BANDO E DISCIPLINARE DI GARA

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026

CIG 9104849714 – CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”

1. PREMESSE

Il presente riunisce bando di gara e relativo disciplinare allo scopo di favorire gli operatori economici che attraverso un unico documento possono disporre dell’intera normativa di gara.

Con questa Amministrazione ha stabilito di affidare in appalto la GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI con applicazione del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità prezzo, ai sensi degli artt. 60 e 95 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 – contratti Codice dei pubblici (in seguito: Codice).

Il luogo di svolgimento del servizio è il Comune di Villastellone, presso le seguenti sedi scolastiche:

- Scuola Materna di viale Signorini
- Scuola Elementare di via Oddenini

L’affidamento avverrà mediante procedura aperta.

Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell’art. 31 del Codice, è Marina SORDO.

Stazione appaltante:	Comune di Villastellone
Punti di Contatto:	Tel +39 0119614111
Pec: e-mail:	comune.villastellone.to@legalmail.it info@comune.villastellone.to.it cultura@comune.villastellone.to.it
Profilo del Committente:	www.comune.villastellone.to.it

1.1 GESTORE DEL SISTEMA DELLA PIATTAFORMA TELEMATICA UTILIZZATA

Piattaforma Appalti e Contratti di Maggioli s.p.a. di cui si avvale per le operazioni di gara, ai sensi dell’art.58 del D.Lgs. n. 50/2016: <https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>

2. DOCUMENTAZIONE DI GARA, CHIARIMENTI E COMUNICAZIONI.

2.1 DOCUMENTI DI GARA

La documentazione di gara relativa al presente disciplinare di gara comprende:

- 1) Capitolato
- 2) DUVRI
- 3) Domanda di partecipazione
- 4) Dichiarazioni cumulative
- 5) Dichiarazione relativa all’assolvimento dell’imposta di bollo
- 6) Bozza di contratto



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

La documentazione di gara è disponibile con accesso libero e gratuito sul sito internet del Comune www.comune.villastellone.to.it e sulla piattaforma Appalti e Contratti sopra citata.

2.2 INFORMAZIONI E CHIARIMENTI

L'Amministrazione fornirà risposta alle richieste di informazioni e chiarimenti relative alla presente procedura di gara che potranno essere inoltrate esclusivamente attraverso alla piattaforma telematica Appalti e Contratti <https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp> seguendo le istruzioni presenti nel manuale "Presentazione Offerte Telematiche.Pdf" raggiungibile (previa registrazione ed effettuazione dell'accesso riservato alla piattaforma) al seguente link:

https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/resources/cms/documents/Presentazione_Offerte_Telematiche.pdf

Le richieste di chiarimenti dovranno pervenire entro e non oltre il termine delle ore 12:00 del giorno **04/05/2022**. Le richieste di chiarimenti devono essere formulate esclusivamente in lingua italiana. Ai sensi dell'art. 74 comma 4 del Codice, le risposte a tutte le richieste presentate in tempo utile verranno fornite almeno sei giorni prima della scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

Non sono ammessi chiarimenti telefonici. Si precisa che verranno considerati validi unicamente i chiarimenti ricevuti tramite il canale presente sulla piattaforma telematica sopra citata. Le risposte saranno fornite attraverso il medesimo canale.

Qualsiasi rettifica o chiarimento al presente bando e agli allegati saranno ugualmente pubblicate sulla piattaforma telematica sopra indicata.

Costituisce onere degli Operatori Economici interessati a partecipare alla Procedura verificare la pubblicazione dei chiarimenti. L'avvenuta pubblicazione del chiarimento richiesto sarà altresì notificata, come avviso, all'indirizzo posta elettronica certificata della ditta che ha proposto il quesito, così come risultante dai dati presenti nella richiesta. Le precisazioni ed i chiarimenti pubblicati, anche su iniziativa della Stazione Appaltante, costituiranno chiarimento del presente Disciplinare, vincolante per la Stazione Appaltante e per tutti i Concorrenti.

In caso di raggruppamenti temporanei, GEIE, aggregazioni di imprese di rete o consorzi ordinari, anche se non ancora costituiti formalmente, la comunicazione recapitata al mandatario capogruppo si intende validamente resa a tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati o consorziati.

In caso di avvalimento le comunicazioni di cui all'articolo 52 del Codice andranno recapitate ad entrambe le parti ai sensi dell'art. 89, comma 9, del D.Lgs. n.50/2016.

Eventuali modifiche dell'indirizzo di posta elettronica certificata dei candidati o problemi temporanei nell'utilizzo di tale forma di comunicazione, dovranno essere tempestivamente segnalate, diversamente la Stazione Appaltante declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

3. OGGETTO DELL'APPALTO, IMPORTO E SUDDIVISIONE IN LOTTI

3.1 LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto: Si è ritenuto, sensi dell'art. 51 D. Lgs. 56/2017 e dell'art. 13 c.2 L. 180/2011 che nell'appalto in esame non sia possibile ed economicamente conveniente la suddivisione in lotti funzionali in quanto trattandosi di attività strettamente collegate, è bene che l'esecuzione rimanga in capo ad un unico soggetto, che ne dovrà così rispondere globalmente; all'uopo si è tenuto conto che la doverosità della suddivisione dell'appalto al fine di favorire le piccole e medie imprese non può andare a discapito dell'economica gestione della commessa pubblica (determinazione ANAC 3/2014).

3.2 OGGETTO DELL'APPALTO

Descrizione servizi/beni	CPV	P (principale)
<i>Servizi forniti da centri diurni per bambini</i>	85312110-3	P



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

L'appalto ha per oggetto la gestione in appalto dei centri estivi comunali nel territorio di Villastellone, ai sensi dell'art. 164 del D. Lgs. 50/2016 e sm.m.i.

3.3 VALORE DELL'APPALTO

Tutti gli importi sono da intendersi al netto di Iva e/o di altre imposte e contributi di legge.

Il prezzo relativo al valore contrattuale per 5 anni (dal 2022 al 2026) è quello di aggiudicazione della gara. Detto prezzo unico dovrà essere considerato remunerativo ed a totale corrispettivo di tutte le attività, operazioni e obbligazioni, previste in Capitolato a carico della ditta concessionaria.

Il prezzo posto a base di gara a misura dell'appalto è stabilito in € 188.000,00 oltre IVA di legge. Non sono previsti oneri di sicurezza non soggetti a ribasso.

L'importo a base di gara è pertanto al netto degli oneri per la sicurezza dovuti a rischi da interferenze.

1)	€ 188.000,00	Importo unitario a base d'asta, su cui fare offerta in ribasso
2)	0,00	Oneri per la sicurezza da interferenza complessivi non soggetti a ribasso
3)	€ 188.000,00	Importo complessivo dell'appalto
4)	€ 300.800,00	Importo comprensivo di eventuale rinnovo fino a tre anni

L'importo deve intendersi comprensivo di ogni voce relativa all'intera gestione: spese del personale amministrativo, educativo e ausiliario, materiale d'igiene e pulizia, materiale didattico e ludico necessario, materiale igienico sanitario ed ogni altro onere specificato nel presente capitolato.

L'appalto è finanziato con fondi comunali.

Con tale somma si considerano remunerati tutti i servizi compresi nel presente Capitolato ed altre eventuali attività innovative e aggiuntive.

4. DURATA DELL'APPALTO, OPZIONI E RINNOVI

4.1 DURATA

La durata dell'appalto è di 5 anni, decorrenti dalla effettiva data di stipulazione del contratto.

4.2 OPZIONIE RINNOVI

La stazione appaltante si riserva la facoltà di rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 3 (tre) anni. La stazione appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei mesi prima della scadenza del contratto originario. Ai fini dell'art. 35, comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad € **300.800,00** al netto di IVA e/o di altre imposte e contributi di legge.

5. SOGGETTI AMMESSI IN FORMA SINGOLA E ASSOCIATA E CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

Gli operatori economici, anche stabiliti in altri Stati membri, possono partecipare alla presente gara in forma singola o associata, secondo le disposizioni dell'art. 45 del Codice, purché in possesso dei requisiti prescritti dai successivi articoli.

Ai soggetti costituiti in forma associata si applicano le disposizioni di cui agli artt. 47 e 48 del Codice.

È vietato ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

ordinario di concorrenti o aggregazione di imprese aderenti al contratto di rete (nel prosieguo, aggregazione di imprese di rete).

È **vietato** al concorrente che partecipa alla gara in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti, di partecipare anche in forma individuale.

È **vietato** al concorrente che partecipa alla gara in aggregazione di imprese di rete, di partecipare anche in forma individuale. Le imprese retiste non partecipanti alla gara possono presentare offerta, per la medesima gara, in forma singola o associata.

I consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è **vietato** partecipare, in qualsiasi altra forma, alla presente gara. In caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato; in caso di inosservanza di tale divieto si applica l'articolo 353 del codice penale.

Nel caso di consorzi di cui all'articolo 45, comma 2, lettere b) e c) del Codice, le consorziate designate dal consorzio per l'esecuzione del contratto non possono, a loro volta, a cascata, indicare un altro soggetto per l'esecuzione.

Le aggregazioni tra imprese aderenti al contratto di rete di cui all'art. 45, comma 2 lett. f) del Codice, rispettano la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese in quanto compatibile.

5.1 REQUISITI GENERALI

Sono **esclusi** dalla gara gli operatori economici per i quali sussistono cause di esclusione di cui all'art. 80 del Codice. Sono comunque **esclusi** gli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. del 2001 n. 165.

Gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi inseriti nelle c.d. **black list** di cui al decreto del Ministro delle finanze del 4 maggio 1999 e al decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 21 novembre 2001 devono, **pena l'esclusione dalla gara**, essere in possesso, dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del DM 14 dicembre 2010 del Ministero dell'economia e delle finanze ai sensi (art. 37 del d.l. 3 maggio 2010 n. 78 conv. in l. 122/2010) oppure della domanda di autorizzazione presentata ai sensi dell'art. 1 comma 3 del DM 14 dicembre 2010.

6. REQUISITI SPECIALI E MEZZI DI PROVA

I concorrenti, a **pena di esclusione**, devono essere in possesso dei requisiti previsti nei commi seguenti.

I documenti richiesti agli operatori economici ai fini della dimostrazione dei requisiti devono essere trasmessi mediante AVCPass in conformità alla delibera ANAC n. 157 del 17 febbraio 2016.

Ai sensi dell'art. 59, comma 4, lett. b) del Codice, sono inammissibili le offerte prive della qualificazione richiesta dal presente disciplinare.

6.1 REQUISITI DI IDONEITÀ

- a) **Iscrizione** nel registro tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato per attività coerenti con quelle oggetto della presente procedura di gara

Il concorrente non stabilito in Italia ma in altro Stato Membro o in uno dei Paesi di cui all'art. 83, co 3 del Codice, presenta dichiarazione giurata o secondo le modalità vigenti nello Stato nel quale è stabilito.

Per la comprova dei requisiti a) la stazione appaltante acquisisce d'ufficio i documenti in possesso di pubbliche amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'operatore economico, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti.

Per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE

Il **requisito** di cui al **punto 6.1lett. a)** deve essere posseduto da:



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- a. ciascuna delle imprese raggruppate/raggruppande, consorziate/consorziate o GEIE;
- b. ciascuna delle imprese aderenti al contratto di rete indicate come esecutrici e dalla rete medesima nel caso in cui questa abbia soggettività giuridica.

Per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili

Il **requisito relativo all'iscrizione nel registro** tenuto dalla Camera di commercio industria, artigianato e agricoltura oppure nel registro delle commissioni provinciali per l'artigianato di cui al **punto 6.1 lett. a)** deve essere posseduto dal consorzio e dalle imprese consorziate indicate come esecutrici.

6.2 REQUISITI DI CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Fatturato globale complessivo specifico nel settore socio educativo, a favore sia di destinatari pubblici che privati, riferito agli ultimi tre esercizi finanziari disponibili, (2019-2020-2021) non inferiore a € 282.000,00 escluso IVA, ovvero pari a n. 1,5 volte il valore complessivo del presente appalto.

La comprova del requisito, per dimostrare la solidità economica dell'operatore, è fornita, ai sensi dell'art.86, comma 4 e all. XVII parte I, del Codice:

- per le società di capitali mediante i bilanci approvati alla data di scadenza del termine per la presentazione delle offerte corredati della nota integrativa;
- per gli operatori economici costituiti in forma d'impresa individuale ovvero di società di persone mediante il Modello Unico o la Dichiarazione IVA;

Ove le informazioni sui fatturati non siano disponibili, per le imprese che abbiano iniziato l'**attività da meno di tre anni**, i requisiti di fatturato devono essere rapportati al periodo di attività.

Ai sensi dell'art. 86, comma 4, del Codice l'operatore economico, che per fondati motivi non è in grado di presentare le referenze richieste può provare la propria capacità economica e finanziaria mediante un qualsiasi altro documento considerato idoneo dalla stazione appaltante.

Per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE

Il requisito relativo al fatturato globale medio annuo di cui al punto 6.2 deve essere soddisfatto dal raggruppamento temporaneo nel complesso. Detto requisito deve essere posseduto in misura maggioritaria dall'impresa mandataria.

Per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili

I requisiti di cui al punto 6.2 devono essere posseduti:

- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo.
- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avvalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

6.3 REQUISITI DI CAPACITÀ TECNICA E PROFESSIONALE

- a) Possesso** di una **valutazione di conformità** del proprio sistema di gestione della **qualità** riferito all'oggetto della procedura conforme alle norme europee della serie UNI EN ISO 9001 e alla vigente Normativa;
- b) Aver espletato** negli ultimi tre esercizi finanziari almeno 3 servizi analoghi a quello oggetto del presente appalto per un numero di utenti pari a 100 bambini per ogni centro estivo.

La comprova del requisito di cui al precedente punto 6.3 **b)** è fornita, ai sensi dell'art. 86, comma 4 e all. XVII parte II, del Codice, con una dichiarazione contenente l'elenco dei servizi analoghi eseguiti negli ultimi tre anni, con l'indicazione dei singoli oggetti, numero utenti, date e destinatari, pubblici o privati.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Per i raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, aggregazioni di imprese di rete, GEIE

I requisiti di cui al precedente punto 6.3 **lett. a) e b)** devono essere posseduti da ciascun soggetto partecipante all'appalto.

Qualora la Ditta partecipante alla gara abbia svolto il servizio **di cui al punto 6.3 lettera b)** in A.T.I. si precisa che il requisito inerente il numero di utenti, sarà frazionato in relazione alla quota di partecipazione all'interno della ATI; inoltre nel caso di A.T.I. tale requisito deve essere posseduto dalla capogruppo nella misura minima del 60% e la restante percentuale cumulativamente dalle mandanti ciascuna nella misura minima del 20%. Alle A.T.I. sono assimilati i Consorzi ex art. 2602 del C.C. Per i Consorzi stabili, di Cooperative e di Imprese artigiane, il requisito deve essere riferito al Consorzio o ai Consorziati esecutori. Il requisito inerente il valore del 60% della raccolta differenziata deve essere posseduto dalla mandataria.

Per i consorzi di cooperative e di imprese artigiane e i consorzi stabili

I requisiti di capacità tecnico professionale di cui al punto 6.3 devono essere posseduti:

- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) del Codice, direttamente dal consorzio medesimo.
- per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. c) del Codice, dal consorzio, che può spendere, oltre ai propri requisiti, anche quelli delle consorziate esecutrici e, mediante avalimento, quelli delle consorziate non esecutrici, i quali vengono computati cumulativamente in capo al consorzio.

6.4 INDICAZIONI PER RAGGRUPPAMENTI TEMPORANEI, CONSORZI ORDINARI, AGGREGAZIONI DI IMPRESE DI RETE, GEIE

I soggetti di cui all'art. 45 comma 2, lett. d), e), f) e g) del Codice devono possedere i requisiti di partecipazione nei termini di seguito indicati.

Alle aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete, ai consorzi ordinari e dai GEIE si applica la disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile. Nei consorzi ordinari la consorziata che assume la quota maggiore di attività esecutive riveste il ruolo di capofila che deve essere assimilata alla mandataria.

Nel caso in cui la mandante/mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese sia una sub-associazione, nelle forme di un RTI costituito oppure di un'aggregazioni di imprese di rete, i relativi requisiti di partecipazione sono soddisfatti secondo le medesime modalità indicate per i raggruppamenti.

7. AVVALIMENTO

Ai sensi dell'art. 89 del Codice, l'operatore economico, singolo o associato ai sensi dell'art. 45 del Codice, può dimostrare il possesso dei requisiti di carattere economico, finanziario, tecnico e professionale di cui all'art. 83, comma 1, lett. b) e c) del Codice avvalendosi dei requisiti di altri soggetti, anche partecipanti al raggruppamento.

Non è consentito l'avvalimento per la dimostrazione dei requisiti generali e di idoneità professionale.

Ai sensi dell'art. 89, comma 1, del Codice, il contratto di avvalimento contiene, **a pena di nullità**, la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dall'ausiliaria.

Il concorrente e l'ausiliaria sono responsabili in solido nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto.

È ammesso l'avvalimento di più ausiliarie. L'ausiliaria non può avvalersi a sua volta di altro soggetto.

Ai sensi dell'art. 89, comma 7 del Codice, **a pena di esclusione**, non è consentito che l'ausiliaria presti avvalimento per più di un concorrente e che partecipino alla gara sia l'ausiliaria che l'impresa che si avvale dei requisiti.

L'ausiliaria può assumere il ruolo di subappaltatore nei limiti dei requisiti prestati.

L'ausiliaria di un concorrente può essere indicata, quale subappaltatore, nella terna di altro concorrente.

Nel caso di dichiarazioni mendaci si procede all'esclusione del concorrente e all'escussione della garanzia ai



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

sensi dell'art. 89, comma 1, ferma restando l'applicazione dell'art. 80, comma 12 del Codice.

Ad eccezione dei casi in cui sussistano dichiarazioni mendaci, qualora per l'ausiliaria sussistano motivi obbligatori di esclusione o laddove essa non soddisfi i pertinenti criteri di selezione, la stazione appaltante impone, ai sensi dell'art. 89, comma 3 del Codice, al concorrente di sostituire l'ausiliaria.

In qualunque fase della gara sia necessaria la sostituzione dell'ausiliaria, la commissione comunica l'esigenza al RUP, il quale richiede per iscritto, secondo le modalità di cui al punto 2.2, al concorrente la sostituzione dell'ausiliaria, assegnando un termine congruo per l'adempimento, decorrente dal ricevimento della richiesta. Il concorrente, entro tale termine, deve produrre i documenti dell'ausiliaria subentrante (nuove dichiarazioni di avvalimento da parte del concorrente, il DGUE della nuova ausiliaria nonché il nuovo contratto di avvalimento). In caso di inutile decorso del termine, ovvero in caso di mancata richiesta di proroga del medesimo, la stazione appaltante procede all'esclusione del concorrente dalla procedura.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, a condizione che i citati elementi siano preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta.

La mancata indicazione dei requisiti e delle risorse messi a disposizione dall'impresa ausiliaria non è sanabile in quanto causa di nullità del contratto di avvalimento.

8. REVISIONE PREZZI

I prezzi contrattuali sono fissi ed invariabili per il primo anno di validità del contratto; a seguito richiesta dell'aggiudicatario, da presentarsi improrogabilmente entro il mese di giugno, potranno essere soggetti ad adeguamento annuale, sulla base delle variazioni dei prezzi al consumo per l'intera collettività nazionale (FOI) determinata dall'ISTAT, ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

9. DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È fatto assoluto divieto al Concessionario, e sotto pena della immediata risoluzione del contratto, della perdita della cauzione e del risarcimento degli eventuali danni, sub-concedere a terzi in tutto o in parte i servizi oggetto della presente concessione, fatta eccezione per il servizio di refezione.

Non sono soggette ad autorizzazioni la stipula di convenzioni per l'attività di tirocinanti e per attività con associazioni di volontariato rientranti nelle finalità statutarie dei contraenti e rispondenti all'obiettivo del servizio.

10. SOPRALLUOGO

L'effettuazione di sopralluogo, alla luce della tassatività delle cause di esclusione e trattandosi di locali e spazi standardizzati destinati alla normale attività didattica, è considerata non essenziale ai fini della partecipazione alla presente procedura.

Le ditte che parteciperanno alla gara possono comunque richiedere, prima della presentazione dell'offerta e al fine della formulazione della stessa, di effettuare un sopralluogo presso le scuole che sono sedi dei Centri Estivi, con lo scopo di prendere esatta cognizione delle condizioni che possono influire sulla determinazione dell'offerta e prendere visione dell'ubicazione dei plessi scolastici, dei locali, degli arredi, delle attrezzature e degli spazi esterni esistenti. Trattandosi di edifici in cui si effettuano le attività didattiche dell'Istituto Comprensivo di Villastellone, l'effettuazione del sopralluogo rivestirà carattere indicativo, in quanto non si garantisce di poter visionare tutti gli ambienti, qualora l'impedimento derivasse dall'attività didattica in corso durante il sopralluogo stesso, altre motivazioni a carattere contingente.

Ai fini dell'effettuazione dell'eventuale sopralluogo, i concorrenti dovranno inoltrare richiesta tramite PEC, ai sensi della normativa vigente, all'indirizzo PEC del Comune di Villastellone: comune.villastellone.to@legalmail.it e concordare la data di effettuazione del medesimo, che dovrà



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

essere effettuata entro le ore 12:00 del **03/05/2022**.

L'eventuale sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante o dal Direttore Tecnico o da persona appositamente incaricata dal legale rappresentante del concorrente, che sia comunque riconducibile alla struttura organizzativa del concorrente, mediante delega da quest'ultimo sottoscritta digitalmente. Il soggetto che effettua il sopralluogo non può rappresentare più di un concorrente partecipante alla gara.

Nel caso di Associazioni temporanee concorrenti o consorzi non ancora formalmente costituiti, il sopralluogo potrà essere effettuato da uno qualsiasi dei soggetti concorrenti che intendono associarsi o consorziarsi.

Il sopralluogo verrà effettuato nella data concordata da tutte le parti, comunicata almeno due giorni in anticipo.

In caso di raggruppamento temporaneo, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, sia già costituiti che non ancora costituiti, in relazione al regime della solidarietà di cui all'art. 48, comma 5, del Codice, tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un rappresentante legale/procuratore/direttore tecnico di uno degli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati o da soggetto diverso, purché munito della delega di tutti detti operatori.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio di imprese artigiane o consorzio stabile e in caso di aggregazione di imprese di rete con organo comune e soggettività giuridica, il sopralluogo deve essere effettuato da soggetto munito di delega conferita dal consorzio/organo comune oppure dall'operatore economico consorziato/retista indicato come esecutore.

11. GARANZIA PROVVISORIA

L'offerta è corredata da:

- 1) **Una garanzia provvisoria**, come definita dall'art. 93 del Codice, pari al *2% del prezzo base dell'appalto* e precisamente di importo pari ad **€ 3.760,00** salvo quanto previsto all'art. 93, comma 7 del Codice.
- 2) **Una dichiarazione di impegno**, da parte di un istituto bancario o assicurativo o altro soggetto di cui all'art. 93, comma 3 del Codice, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a **rilasciare garanzia fideiussoria definitiva** ai sensi dell'articolo 93, comma 8 del Codice, qualora il concorrente risulti affidatario. Tale dichiarazione di impegno non è richiesta alle microimprese, piccole e medie imprese e ai raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari esclusivamente dalle medesime costituiti.

Ai sensi dell'art. 93, comma 6 del Codice, la garanzia provvisoria copre la mancata sottoscrizione del contratto, dopo l'aggiudicazione, dovuta ad ogni fatto riconducibile all'affidatario o all'adozione di informazione antimafia interdittiva emessa ai sensi degli articoli 84 e 91 del D. Lgs. 6 settembre 2011, n.159. Sono fatti riconducibili all'affidatario, tra l'altro, la mancata prova del possesso dei requisiti generali e speciali; la mancata produzione della documentazione richiesta e necessaria per la stipula del contratto. L'eventuale esclusione dalla gara prima dell'aggiudicazione, al di fuori dei casi di cui all'art. 89 comma 1 del Codice, non comporterà l'escussione della garanzia provvisoria.

La garanzia provvisoria copre, ai sensi dell'art. 89, comma 1 del Codice, anche le dichiarazioni mendaci rese nell'ambito dell'avvalimento.

La **garanzia provvisoria è costituita**, a scelta del concorrente:

- a. in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato depositati presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno, a favore della stazione appaltante; il valore deve essere al corso del giorno del deposito;



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- b. fermo restando il limite all'utilizzo del contante di cui all'articolo 49, comma 1 del decreto legislativo 21 novembre 2007 n. 231, in contanti, con bonifico, in assegni circolari, con versamento presso la Tesoreria Comunale;
- c. fideiussione bancaria o assicurativa rilasciata da imprese bancarie o assicurative che rispondano ai requisiti di cui all'art. 93, comma 3 del Codice. In ogni caso, la garanzia fideiussoria è conforme allo schema tipo di cui all'art. 103, comma 9 del Codice.

Gli operatori economici, prima di procedere alla sottoscrizione, sono tenuti a verificare che il soggetto garante sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio di garanzie mediante accesso ai siti internet preposti.

In caso di prestazione di **garanzia fideiussoria**, questa dovrà:

- 1) contenere espressa menzione dell'oggetto e del soggetto garantito;
- 2) essere intestata a tutti gli operatori economici del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario o GEIE, ovvero a tutte le imprese retiste che partecipano alla gara ovvero, in caso di consorzi di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, al solo consorzio;
- 3) essere conforme allo schema tipo approvato con decreto del Ministro dello sviluppo economico D.M. 31 del 19/01/2018, allegato A – schemi tipo;
- 4) avere validità per 180 giorni dal termine ultimo per la presentazione dell'offerta;
- 5) prevedere espressamente:
 - a. la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del codice civile, volendo ed intendendo restare obbligata in solido con il debitore;
 - b. la rinuncia ad eccepire la decorrenza dei termini di cui all'art. 1957 del codice civile;
 - c. la loro operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;

La garanzia fideiussoria e la dichiarazione di impegno devono essere **sottoscritte** da un soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante ed essere **prodotte** in una delle seguenti forme:

- in originale o in copia autentica ai sensi dell'art. 18 del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445;
- documento informatico, ai sensi dell'art. 1, lett. p) del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 sottoscritto con firma digitale dal soggetto in possesso dei poteri necessari per impegnare il garante;
- copia informatica di documento analogico (scansione di documento cartaceo) secondo le modalità previste dall'art. 22, commi 1 e 2, del d.lgs. 82/2005. In tali ultimi casi la conformità del documento all'originale dovrà esser attestata dal pubblico ufficiale mediante apposizione di firma digitale (art. 22, comma 1, del d.lgs. 82/2005) ovvero da apposita dichiarazione di autenticità sottoscritta con firma digitale dal notaio o dal pubblico ufficiale (art. 22, comma 2 del d.lgs. 82/2005).

In caso di richiesta di estensione della durata e validità dell'offerta e della garanzia fideiussoria, il concorrente potrà produrre una nuova garanzia provvisoria di altro garante, in sostituzione della precedente, a condizione che abbia espressa decorrenza dalla data di presentazione dell'offerta.

Trovano applicazione le disposizioni previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. (riduzione del 50% della garanzia provvisoria e garanzia fideiussoria per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI ISO9000. A tal fine, l'impresa deve produrre la certificazione prescritta, resa anche dallo stesso rappresentante ai sensi dell'art. 19 del DPR n. 445/2000. Si precisa, inoltre, che nell'ipotesi di raggruppamento orizzontale, se tutte le imprese facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione, al raggruppamento va riconosciuto il diritto della riduzione della garanzia.

Nel caso in cui, durante l'espletamento della gara, vengano riaperti/prorogati i termini di presentazione delle offerte, gli operatori economici dovranno provvedere ad adeguare il periodo di validità del documento di garanzia al nuovo termine di presentazione delle offerte, salvo diversa ed espressa comunicazione da parte dell'Amministrazione Aggiudicatrice, in applicazione dell'art. 93, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2015 e ss.mm.ii.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Per fruire di dette riduzioni il concorrente segnala e documenta nell'offerta il possesso dei relativi requisiti fornendo copia dei certificati posseduti.

In caso di partecipazione in forma associata, la riduzione del 50% per il possesso della certificazione del sistema di qualità di cui all'articolo 93, comma 7, si ottiene:

- a. in caso di partecipazione dei soggetti di cui all'art. 45, comma 2, lett. d), e), f), g), del Codice solo se tutte le imprese che costituiscono il raggruppamento, consorzio ordinario o GEIE, o tutte le imprese retiste che partecipano alla gara siano in possesso della predetta certificazione;
- b. in caso di partecipazione in consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, solo se la predetta certificazione sia posseduta dal consorzio e/o dalle consorziate.

Le altre riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del Codice si ottengono nel caso di possesso da parte di una sola associata oppure, per i consorzi di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c) del Codice, da parte del consorzio e/o delle consorziate.

È sanabile, mediante soccorso istruttorio, la mancata presentazione della garanzia provvisoria e/o dell'impegno a rilasciare garanzia fideiussoria definitiva solo a condizione che siano stati già costituiti prima della presentazione dell'offerta. È onere dell'operatore economico dimostrare che tali documenti siano costituiti in data non successiva al termine di scadenza della presentazione delle offerte. Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 82/2005, la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione (es.: marcatura temporale).

È sanabile, altresì, la presentazione di una garanzia di valore inferiore o priva di una o più caratteristiche tra quelle sopra indicate (intestazione solo ad alcuni partecipanti al RTI, carenza delle clausole obbligatorie, etc.).

Non è sanabile - e quindi è causa di esclusione - la sottoscrizione della garanzia provvisoria da parte di un soggetto non legittimato a rilasciare la garanzia o non autorizzato ad impegnare il garante.

12. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO A FAVORE DELL'ANAC

I concorrenti effettuano, **a pena di esclusione**, il pagamento del contributo previsto dalla legge in favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per un importo pari a € **35,00** (relativo all'importo massimo dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo fino a 8 anni) secondo le modalità di cui alla delibera ANAC n. 1377 del 21 dicembre 2016 pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 43 del 21 febbraio 2017 o successiva delibera pubblicata sul sito dell'ANAC nella sezione "contributi in sede di gara" e allegano la ricevuta ai documenti di gara.

In caso di mancata presentazione della ricevuta la stazione appaltante accerta il pagamento mediante consultazione del sistema AVCpass.

Qualora il pagamento non risulti registrato nel sistema, la mancata presentazione della ricevuta potrà essere sanata ai sensi dell'art. 83, comma 9 del Codice, a condizione che il pagamento sia stato già effettuato prima della scadenza del termine di presentazione dell'offerta.

In caso di mancata dimostrazione dell'avvenuto pagamento, la stazione appaltante **esclude** il concorrente dalla procedura di gara, ai sensi dell'art. 1, comma 67 della l. 266/2005.

13. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

La presentazione dell'offerta corredata dalla relativa documentazione richiesta dovrà pervenire in forma telematica, attraverso la piattaforma Appalti e Contratti, entro le ore 16:00 del **14/05/2022**.

Le offerte dovranno essere formulate dagli operatori economici ed inserite nel sistema telematico, nello spazio relativo alla presente procedura, salvo che non sia diversamente disposto.

Le offerte devono essere inserite in lingua Italiana.

Gli allegati necessari, tutti pubblicati sulla piattaforma, devono essere scaricati e compilati.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

14. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI DI GARA

Tutte le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.p.r. 445/2000, ivi compreso il DGUE, la domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte dal rappresentante legale del concorrente o suo procuratore (in tal caso il concorrente allega copia conforme all'originale della procura ovvero nel solo caso in cui dalla visura camerale del concorrente risulti l'indicazione espressa dei poteri rappresentativi conferiti con la procura, la dichiarazione sostitutiva resa dal procuratore attestante la sussistenza dei poteri rappresentativi risultanti dalla visura).

La gara è telematica, pertanto per la sottoscrizione di una dichiarazione o documento è richiesta la firma digitale. Per ciascun dichiarante è sufficiente una sola una sola firma digitale anche in presenza di più dichiarazioni su più fogli distinti.

La domanda di partecipazione, l'offerta tecnica e l'offerta economica devono essere sottoscritte con firma digitale:

- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario costituiti, dalla mandataria/capofila.
- nel caso di raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario non ancora costituiti, da tutti i soggetti che costituiranno il raggruppamento o consorzio;
- nel caso di aggregazioni di imprese aderenti al contratto di rete si fa riferimento alla disciplina prevista per i raggruppamenti temporanei di imprese, in quanto compatibile

Nel caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, la domanda è sottoscritta dal consorzio medesimo.

La documentazione, ove non richiesta espressamente in originale, potrà essere prodotta in copia autentica o in copia conforme ai sensi, rispettivamente, degli artt. 18 e 19 del d.p.r. 445/2000. Ove non diversamente specificato è ammessa la copia semplice.

In caso di concorrenti non stabiliti in Italia, la documentazione dovrà essere prodotta in modalità idonea equivalente secondo la legislazione dello Stato di appartenenza; si applicano gli articoli 83, comma 3, 86 e 90 del Codice.

Tutta la documentazione da produrre deve essere in lingua italiana o, se redatta in lingua straniera, deve essere corredata da traduzione giurata in lingua italiana. In caso di contrasto tra testo in lingua straniera e testo in lingua italiana prevarrà la versione in lingua italiana, essendo a rischio del concorrente assicurare la fedeltà della traduzione.

15. SOCCORSO ISTRUTTORIO

Le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, e in particolare, la mancanza, l'incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del DGUE, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica e all'offerta tecnica, possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del Codice.

L'irregolarità essenziale è sanabile laddove non si accompagni ad una carenza sostanziale del requisito alla cui dimostrazione la documentazione omessa o irregolarmente prodotta era finalizzata. La successiva correzione o integrazione documentale è ammessa laddove consenta di attestare l'esistenza di circostanze preesistenti, vale a dire requisiti previsti per la partecipazione e documenti/elementi a corredo dell'offerta. Nello specifico valgono le seguenti regole:

- il mancato possesso dei prescritti requisiti di partecipazione non è sanabile mediante soccorso istruttorio e determina l'esclusione dalla procedura di gara;
- l'omessa o incompleta nonché irregolare presentazione delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di partecipazione e ogni altra mancanza, incompletezza o irregolarità del DGUE e della domanda, ivi compreso il difetto di sottoscrizione, sono sanabili, ad eccezione delle false dichiarazioni;
- la mancata produzione della dichiarazione di avvalimento o del contratto di avvalimento, può essere oggetto di soccorso istruttorio solo se i citati elementi erano preesistenti e comprovabili con documenti



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

di data certa anteriore al termine di presentazione dell'offerta;

- la mancata presentazione di elementi a corredo dell'offerta (es. garanzia provvisoria e impegno del fideiussore) ovvero di condizioni di partecipazione gara (es. mandato collettivo speciale o impegno a conferire mandato collettivo), entrambi aventi rilevanza in fase di gara, sono sanabili, solo se preesistenti e comprovabili con documenti di data certa, anteriore al termine di presentazione dell'offerta;
- la mancata presentazione di dichiarazioni e/o elementi a corredo dell'offerta, che hanno rilevanza in fase esecutiva (es. dichiarazione delle parti del servizio/fornitura ai sensi dell'art. 48, comma 4 del Codice) sono sanabili.

Ai fini della sanatoria la stazione appaltante assegna al concorrente un congruo termine - non superiore a dieci giorni - perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicando il contenuto e i soggetti che le devono rendere.

Ove il concorrente produca dichiarazioni o documenti non perfettamente coerenti con la richiesta, la stazione appaltante può chiedere ulteriori precisazioni o chiarimenti, fissando un termine perentorio a pena di esclusione.

In caso di inutile decorso del termine, la stazione appaltante procede all'**esclusione** del concorrente dalla procedura.

Al di fuori delle ipotesi di cui all'articolo 83, comma 9, del Codice è facoltà della stazione appaltante invitare, se necessario, i concorrenti a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

16. POSSIBILITA' DI MODIFICARE I TERMINI

La Stazione Appaltante si riserva la facoltà di prorogare il termine per la presentazione delle offerte o quello di svolgimento della gara, senza che gli operatori economici possano avanzare alcuna pretesa al riguardo. Inoltre, avrà, altresì, la facoltà di sospendere o rinviare la procedura di gara qualora, nel corso della procedura, accadessero anomalie nel funzionamento dell'applicativo telematico della rete, che rendano impossibile ai partecipanti l'accesso alla piattaforma Appalti e Contratti o che impediscano di formulare l'offerta, purché prontamente segnalate.

17. CONTENUTO DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

17.1 DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – Allegato A)

La domanda di partecipazione è redatta, in bollo, preferibilmente secondo il modello allegato al presente disciplinare; in essa il concorrente indica la forma singola o associata con la quale l'impresa partecipa alla gara (impresa singola, consorzio, RTI, aggregazione di imprese di rete, GEIE):

- in caso di partecipazione in RTI, consorzio ordinario, aggregazione di imprese di rete, GEIE, il concorrente fornisce i dati identificativi (ragione sociale, codice fiscale, sede) e il ruolo di ciascuna impresa (mandataria/mandante; capofila/consorziata).
- in caso di consorzio di cooperative e imprese artigiane o di consorzio stabile di cui all'art. 45, comma 2 lett. b) e c) del Codice, il consorzio indica il consorziato per il quale concorre alla gara; qualora il consorzio non indichi per quale/i consorziato/i concorre, si intende che lo stesso partecipa in nome e per conto proprio.

17.2 DICHIARAZIONE RELATIVA ALL'IMPOSTA DI BOLLO – Allegato B)

Dichiarazione redatta su carta libera, sottoscritta con firma digitale dal Legale rappresentante o da persona all'uopo delegata con idonea procura speciale.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

17.3 DICHIARAZIONE INTEGRATIVA ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – **Allegato C)**

La dichiarazione integrativa, con contestuale autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR n. 445/2000 dei prescritti requisiti, redatta su carta libera, sottoscritta con firma digitale dal Legale rappresentante o da persona all'uopo delegata con idonea procura speciale (in tal caso va trasmessa la relativa procura notarile o in originale o copia autenticata nei modi di legge), compilata in ogni sua parte con tutte le attestazioni previste.

17.4 DGUE (DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO) – **Allegato D)**

Il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE) deve essere compilato, firmato digitalmente dall'operatore economico e caricato all'interno della busta telematica denominata "documentazione amministrativa". Resta a carico dell'operatore economico verificare il contenuto del documento prima del suo caricamento sulla piattaforma.

17.5 DOCUMENTAZIONE A CORREDO

- PASSOE di cui all'art. 2, comma 3 lett. b) della delibera ANAC n. 157/2016, relativo al concorrente; in aggiunta, nel caso in cui il concorrente ricorra all'avvalimento ai sensi dell'art. 49 del Codice, anche il PASSOE relativo all'ausiliaria; in caso di subappalto anche il PASSOE dell'impresa subappaltatrice;
- documento attestante la garanzia provvisoria con allegata dichiarazione di impegno di un fideiussore di cui all'art. 93, comma 8 del Codice. Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del Codice copia conforme della certificazione di cui all'art. 93, comma 7 del Codice che giustifica la riduzione dell'importo della cauzione;
- Ricevuta di pagamento del contributo a favore dell'ANAC;
- Dichiarazione relativa all'assolvimento dell'imposta di bollo;
- Ogni altra eventuale dichiarazione che l'operatore economico ritenga necessaria per la partecipazione al presente appalto, redatta in carta semplice e sottoscritta secondo quanto disposto nel presente documento.

17.6 DOCUMENTAZIONE E DICHIARAZIONI ULTERIORI PER I SOGGETTI ASSOCIATI.

Le dichiarazioni di cui al presente paragrafo sono sottoscritte secondo le modalità di cui al punto 17.1.

Per i raggruppamenti temporanei già costituiti:

- copia autentica del mandato collettivo irrevocabile con rappresentanza conferito alla mandataria per atto pubblico o scrittura privata autenticata.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

Per i consorzi ordinari o GEIE già costituiti:

- atto costitutivo e statuto del consorzio o GEIE, in copia autentica, con indicazione del soggetto designato quale capofila.
- dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati.

Per i raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari o GEIE non ancora costituiti: dichiarazione attestante:

- 17.6.1 l'operatore economico al quale, in caso di aggiudicazione, sarà conferito mandato speciale con rappresentanza o funzioni di capogruppo;
- 17.6.2 l'impegno, in caso di aggiudicazione, ad uniformarsi alla disciplina vigente con riguardo ai raggruppamenti temporanei o consorzi o GEIE ai sensi dell'art. 48 comma 8 del Codice conferendo mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa qualificata come



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

mandataria che stipulerà il contratto in nome e per conto delle mandanti/consorziate;

- 17.6.3 dichiarazione in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co 4 del Codice, le parti del servizio/fornitura, ovvero la percentuale in caso di servizio/forniture indivisibili, che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

18. CONTENUTO DELL'OFFERTA TECNICA

L'Offerta tecnica dovrà essere costituita, a pena di esclusione, da una relazione tecnica-organizzativa completa e dettagliata, suddivisa secondo i criteri di attribuzione del punteggio indicati nel presente disciplinare.

Ciascuna sezione dovrà avere un indice analitico, ogni facciata numerata e ogni paragrafo deve riportare la numerazione progressiva; il carattere da utilizzare per la redazione dovrà essere il Times New Roman, dimensione 12, interlinea singola, e il numero di pagine non deve superare il valore di 24 per l'intero progetto, comprendente il centro estivo "Estate Bimbi" e il centro estivo "Estate Ragazzi". Le pagine eccedenti il numero massimo previsto per ciascuna componente della Relazione tecnico-progettuale non verranno prese in considerazione, né sottoposte all'esame né alla valutazione della Commissione aggiudicatrice. L'indice analitico non è incluso nel conteggio delle pagine. L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

La documentazione relativa all'"Offerta Tecnica" non deve contenere alcuna indicazione dei valori riferiti ai costi e/o ai prezzi né altri elementi che attengano all'offerta economica ovvero che consentano di desumere gli elementi quantitativi dell'offerta del concorrente che saranno contenuti nella "Offerta economica".

Si precisa che la mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica costituirà causa di esclusione.

L'offerta tecnica deve rispettare le caratteristiche minime stabilite nel Progetto, **pena l'esclusione** dalla procedura di gara, nel rispetto del principio di equivalenza di cui all'art. 68 del Codice.

L'offerta tecnica deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del concorrente o da un suo procuratore.

19. CONTENUTO DELL'OFFERTA ECONOMICA

L'Offerta economica, **a pena di esclusione**, deve contenere i seguenti elementi:

- Ribasso percentuale, espresso in cifre, offerto sull'importo a base d'asta pari a € 188.000,00. Verranno prese in considerazione fino a DUE cifre decimali.
- la stima dei costi aziendali relativi alla salute ed alla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui all'art. 95, comma 10 del Codice.
- la stima dei costi della manodopera, ai sensi dell'art. 95, comma 10 del Codice.

L'offerta economica, **a pena di esclusione**, è sottoscritta con le modalità indicate nel presente disciplinare.

Sono inammissibili le offerte economiche che superino l'importo a base d'asta.

20. CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto è aggiudicato in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, comma 2 del Codice.

La valutazione dell'offerta tecnica e dell'offerta economica sarà effettuata in base ai seguenti punteggi

CRITERI	PUNTEGGIO MASSIMO
Offerta tecnica	80
Offerta economica	20
TOTALE	100



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

20.1 CRITERI DI VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA.

Il punteggio dell'offerta tecnica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione elencati nella sottostante tabella con la relativa ripartizione dei punteggi. Al fine di permettere alla Commissione giudicatrice di valutare la qualità, l'organicità e la coerenza del progetto gestionale, l'offerente deve riportare in maniera sintetica i punti progettuali, tenendo conto degli obblighi di cui al Capitolato speciale descrittivo e prestazionale.

Tabella 1 - CRITERI DI VALUTAZIONE			sub	Max
A	ORGANIZZAZIONE SOCIO EDUCATIVA			32
a.1	Obiettivi formativi che il progetto socio-educativo proposto intende conseguire, differenziati a seconda delle fasce di età dei bambini. Interventi da attuare a sostegno dei bambini disabili.	8		
a.2	Attività didattiche, di gioco, spazi, tempi e materiali necessari per il raggiungimento degli obiettivi enunciati nel progetto socio-educativo	6		
a.3	Tipologia di uscite didattico/educative/ludiche inerenti al tema del progetto, con particolare attenzione agli oneri a carico dell'aggiudicatario e delle famiglie	6		
a.4	Iniziative in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio	6		
a.5	Iniziative ed attività organizzate con le strutture sportive presenti sul territorio	6		
B	ORGANIZZAZIONE E IMPEGNO DEL PERSONALE (educativo e ausiliario)			16
b.1	Organizzazione del lavoro del personale (numero animatori, qualificazione professionale di tutto il personale impiegato, orari di servizio, turnazione, ecc.)	8		
b.2	Piano dei corsi di formazione/aggiornamento del personale	2		
b.3	Esperienza professionale dei coordinatori del servizio Estate Ragazzi ed Estate Bimbi (saranno valutate esperienze svolte per un periodo superiore complessivo ai 36 mesi richiesti per legge nel settore educativo)	4		
b.4	Programma giornaliero delle pulizie ordinarie e programma periodico delle pulizie straordinarie, nonché dei prodotti utilizzati. Organizzazione del servizio.	2		
C	PIANO DI INFORMAZIONE ALLE FAMIGLIE			4
c.1	Modalità di incontri e di comunicazione con le famiglie	2		
c.2	Procedure di valutazione del gradimento dell'utenza	2		
D	ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MENSA			6
d.1	Vengono valutate le modalità attuative del servizio (cucina fresca o veicolata, attività realizzata in autonomia o affidata a ditta specializzata, riconoscimento di eventuale buono pasto ad aiuto animatori, ecc.) alla luce delle garanzie di qualità per gli utenti e del prezzo praticato alle famiglie	6		
E	TIPOLOGIA E NUMERO DI LABORATORI			16
e.1	Attivazione di laboratori, della durata minima di 90 minuti settimanali; sarà valutato ogni laboratorio proposto, ritenuto ammissibile, da realizzare durante la totale durata del centro estivo	16		



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

F	PROPOSTE MIGLIORATIVE SENZA ONERI AGGIUNTIVI PER IL COMUNE		6
f.1	Innovazioni, migliorie e servizi aggiuntivi per fascia di età 3-5 anni, senza oneri aggiuntivi rispetto al prezzo di gara. Le proposte dovranno essere illustrate in modo chiaro e dettagliato, con la precisazione dei termini, tempi e modalità di attuazione, in modo da poterne valutare la concretezza, l'utilità ed il grado di realizzabilità.	3	
f.2	Innovazioni, migliorie e servizi aggiuntivi per fascia di età 6-14 anni, senza oneri aggiuntivi rispetto al prezzo di gara. Le proposte dovranno essere illustrate in modo chiaro e dettagliato, con la precisazione dei termini, tempi e modalità di attuazione.	3	
	TOTALE	80	80

Ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice, è prevista una soglia minima di sbarramento pari a 40/80 per il punteggio tecnico complessivo. Il concorrente **sarà escluso** dalla gara nel caso in cui consegua un punteggio inferiore alla predetta soglia.

21. METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA TECNICA

Il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sarà effettuato mediante l'utilizzo dei coefficienti attribuiti dalla Commissione per ciascun criterio, rapportati al peso relativo del criterio.

Detti coefficienti saranno determinati attraverso la media dei coefficienti attribuiti dai singoli Commissari ovvero, i singoli Commissari attribuiranno, per ogni sub elemento oggetto di valutazione, un coefficiente variabile tra 0 e 1, con un numero massimo di decimali pari a 2 secondo la scala che segue:

Ottimo	Da 0,81 a 1,00	La valutazione è enormemente favorevole
Distinto	Da 0,61 a 0,80	La valutazione è fortemente favorevole
Buono	Da 0,41 a 0,60	La valutazione è abbastanza favorevole
Discreto	Da 0,21 a 0,40	La valutazione è mediamente favorevole
Sufficiente	Da 0,10 a 0,20	La valutazione è leggermente favorevole
Insufficiente	Da 0,01 a 0,09	La valutazione è modestamente favorevole
Non Valutabile	0,00	La valutazione è nulla

21.1 METODO DI ATTRIBUZIONE DEL COEFFICIENTE PER IL CALCOLO DEL PUNTEGGIO DELL'OFFERTA ECONOMICA

Quanto all'offerta economica, è attribuito all'elemento economico un coefficiente, variabile da zero ad uno, calcolato tramite la **formula con interpolazione lineare**

$$C_i = R_a / R_{max}$$

dove:

C_i = coefficiente attribuito al concorrente *i*-esimo;

R_a = ribasso percentuale dell'offerta del concorrente *i*-esimo;

R_{max} = ribasso percentuale dell'offerta più conveniente.

21.2 METODO PER IL CALCOLO DEI PUNTEGGI

La commissione, terminata l'attribuzione dei coefficienti agli elementi qualitativi e quantitativi, procederà, in relazione a ciascuna offerta, all'attribuzione dei punteggi per ogni singolo criterio col metodo aggregativo compensatore, secondo quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC n. 2/2016, par. VI.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Si precisa che l'Amministrazione Aggiudicatrice non procederà ad alcuna riparametrazione in quanto, nella ricerca di un equilibrio tra prezzo e qualità, ha fondato le proprie scelte sull'autonomia dei singoli elementi di valutazione.

22. COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice è nominata, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. In capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 77, comma 9, del Codice. A tal fine i medesimi rilasciano apposita dichiarazione alla stazione appaltante.

La commissione giudicatrice è responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti e fornisce ausilio al RUP nella valutazione della congruità delle offerte tecniche (cfr. Linee guida n. 3 del 26 ottobre 2016).

La stazione appaltante pubblica, sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti, ai sensi dell'art. 29, comma 1 del Codice.

Ai sensi dell'articolo 77, comma 2, del Codice dei Contratti, i commissari potranno lavorare a distanza avvalendosi della Piattaforma Telematica che salvaguarda la riservatezza delle comunicazioni.

23. SVOLGIMENTO OPERAZIONI DI GARA

La prima seduta pubblica avrà luogo presso la sede comunale il giorno **17/05/2022** a partire dalle ore 9:00 e vi potranno partecipare i legali rappresentanti delle imprese interessate oppure persone munite di specifica delega, loro conferita dai suddetti legali rappresentanti. Le operazioni di gara potranno essere aggiornate ad altra ora o ai giorni successivi.

Le date delle successive sedute pubbliche saranno comunicate ai concorrenti a mezzo piattaforma telematica Appalti e Contratti.

24. VERIFICA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA

In seduta aperta, il soggetto che presiede il seggio di gara verifica che le offerte siano pervenute nei termini; poi provvede a:

- a. verificare l'adeguatezza della documentazione presentata, in relazione ai requisiti necessari alla partecipazione e ad ogni altro adempimento richiesto dal bando e dal disciplinare, ivi compresa la correttezza della garanzia provvisoria e delle diverse dichiarazioni;
- b. verificare che i consorziati per conto dei quali i consorzi di cui all'art.45, comma 2, lettere b) e c), del Codice (consorzi cooperative e artigiani e consorzi stabili) concorrono, non abbiano presentato offerta in qualsiasi altra forma ed in caso positivo ad escludere dalla gara il consorzio ed il consorziato;
- c. verificare che nessuno dei concorrenti partecipi in più di un raggruppamento temporaneo, consorzio ordinario, ovvero anche in forma individuale qualora gli stessi abbiano partecipato alla gara medesima in raggruppamento, aggregazione o consorzio ordinario di concorrenti e in caso positivo ad escluderli dalla gara;
- d. ad escludere dalla gara i concorrenti che non soddisfino le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice e dalle altre disposizioni di legge vigenti;
- e. richiedere, in caso di mancanza, incompletezza ed ogni altra irregolarità essenziale della documentazione amministrativa, ai sensi degli art. 83 comma 9 del Codice, le necessarie integrazioni e chiarimenti, assegnando ai destinatari un termine non superiore ai dieci giorni, e a sospendere la seduta fissando la data della seduta successiva disponendone la comunicazione ai concorrenti non presenti. Nella seduta successiva, la Commissione provvederà ad escludere dalla gara i concorrenti che non abbiano adempiuto alle richieste di regolarizzazione o che, comunque, pur adempiendo, risultino non aver soddisfatto le condizioni di partecipazione stabilite dal Codice e dalle altre disposizioni di legge vigenti.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- f. ai sensi dell'art. 85, comma 5, primo periodo del Codice, la stazione appaltante si riserva di chiedere agli offerenti, in qualsiasi momento nel corso della procedura, di presentare tutti i documenti complementari o parte di essi, qualora questo sia necessario per assicurare il corretto svolgimento della procedura.
- g. proclamare l'elenco dei concorrenti ammessi e di quelli eventualmente esclusi esponendo per questi ultimi le relative motivazioni;
- h. effettuare la segnalazione per la valutazione della sussistenza della presentazione di falsa dichiarazione o falsa documentazione di cui al comma 12 dell'art. 80 del Codice all'Autorità di Vigilanza, nonché agli organi competenti in base alle norme vigenti;

La commissione prima della chiusura della seduta pubblica procede, successivamente alla fase di ammissione, ad aprire la documentazione tecnica di ciascun offerente al solo fine di prendere atto nel verbale dei documenti ivi contenuti, per poi procedere in seduta riservata all'attribuzione del punteggio.

25. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA TECNICA

La commissione di gara, in una o più sedute riservate, procederà all'assegnazione dei coefficienti, relativi ai criteri e sub-criteri di natura qualitativa, specificati nel paragrafo 20.1

La commissione individua gli operatori che non hanno superato la soglia di sbarramento e li comunica al RUP che procederà ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett. b) del Codice. La commissione non procederà alla apertura dell'offerta economica dei predetti operatori.

I punteggi saranno assegnati solo se le proposte formulate saranno chiare e reali rispetto al servizio che si intende erogare; all'offerta tecnica potranno essere allegate planimetrie, fotografie, e schede tecniche e quant'altro l'offerente ritenga utile alla perfetta valutazione della stessa.

26. VALUTAZIONE DELL'OFFERTA ECONOMICA

- a. La commissione, in seduta pubblica, procede alla lettura del punteggio qualitativo attribuito a ciascuna Offerta Tecnica, dichiarando contestualmente la non ammissione, alla fase di apertura dell'offerta economica, dei concorrenti che non abbiano ottenuto nella valutazione tecnica un **punteggio minimo complessivo pari a 40 punti** ai sensi dell'art. 95, comma 8, del Codice; successivamente procede all'apertura dell'offerta economica presentata dai concorrenti non esclusi dalla gara.
- b. La commissione procede quindi:
 - 1) alla lettura, ad alta voce, della misura del ribasso percentuale sul prezzo a base d'asta offerto da ciascun concorrente;
 - 2) a verificare la correttezza formale delle sottoscrizioni e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l'esclusione;
 - 3) a verificare la correttezza formale delle indicazioni contenute nell'offerta economica, le correzioni non confermate e, in caso di violazione delle disposizioni di gara, ne dispone l'esclusione;
 - 4) alla lettura del punteggio complessivo attribuito a ciascun concorrente;

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo e gli stessi punteggi parziali per il prezzo e per l'offerta tecnica, si procederà mediante sorteggio.

Nel caso in cui le offerte di due o più concorrenti ottengano lo stesso punteggio complessivo, ma punteggi parziali per il prezzo e per tutti gli altri elementi di valutazione differenti, sarà posto prima in graduatoria il concorrente che ha ottenuto il miglior punteggio sull'offerta tecnica.

All'esito delle operazioni di cui sopra, ovvero nel caso in cui non si debba procedere alla verifica di congruità delle offerte, la Commissione redige la graduatoria definitiva e formula la proposta di aggiudicazione dell'appalto al concorrente che ha presentato la migliore offerta.

Qualora individui offerte che superano la soglia di anomalia di cui all'art. 97, comma 3 del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, la commissione, chiude la seduta pubblica dando comunicazione al RUP, che procederà secondo quanto indicato al successivo punto



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

30. In qualsiasi fase delle operazioni di valutazione delle offerte tecniche ed economiche, la commissione provvede a comunicare, tempestivamente al RUP che procederà, sempre, ai sensi dell'art. 76, comma 5, lett.

b) del Codice, i casi di **esclusione** da disporre per:

- mancata separazione dell'offerta economica dall'offerta tecnica, ovvero l'inserimento di elementi concernenti il prezzo nella documentazione amministrativa e tecnica;
- presentazione di offerte parziali, plurime, condizionate, alternative nonché irregolari, ai sensi dell'art. 59, comma 3, lett. a) del Codice, in quanto non rispettano i documenti di gara, ivi comprese le specifiche tecniche;
- presentazione di offerte inammissibili, ai sensi dell'art. 59, comma 4 lett. a) e c) del Codice, in quanto la commissione giudicatrice ha ritenuto sussistenti gli estremi per informativa alla Procura della Repubblica per reati di corruzione o fenomeni collusivi o ha verificato essere in aumento rispetto all'importo a base di gara.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

Si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida sempre che sia ritenuta congrua e conveniente (art. 95, comma 12 del D. Lgs. n.50/2016) e senza che da detta circostanza i concorrenti possano accampare alcun diritto al riguardo.

27. VERIFICA DI ANOMALIA DELLE OFFERTE.

Al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 97, comma 3, del Codice, e in ogni altro caso in cui, in base a elementi specifici, l'offerta appaia anormalmente bassa, il RUP, avvalendosi, se ritenuto necessario, della commissione, valuta la congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità delle offerte che appaiono anormalmente basse.

Si procede a verificare la prima migliore offerta anormalmente bassa. Qualora tale offerta risulti anomala, si procede con le stesse modalità nei confronti delle successive offerte, fino ad individuare la migliore offerta ritenuta non anomala. È facoltà della stazione appaltante procedere contemporaneamente alla verifica di congruità di tutte le offerte anormalmente basse.

Il RUP richiede per iscritto al concorrente la presentazione, per iscritto, delle spiegazioni, se del caso indicando le componenti specifiche dell'offerta ritenute anomale.

A tal fine, assegna un termine non inferiore a quindici giorni dal ricevimento della richiesta.

Il RUP, con il supporto della commissione, esamina in seduta riservata le spiegazioni fornite dall'offerente e, ove le ritenga non sufficienti ad escludere l'anomalia, può chiedere, anche mediante audizione orale, ulteriori chiarimenti, assegnando un termine massimo per il riscontro.

Il RUP esclude, ai sensi degli articoli 59, comma 3 lett. c) e 97, commi 5 e 6 del Codice, le offerte che, in base all'esame degli elementi forniti con le spiegazioni risultino, nel complesso, inaffidabili e procede ai sensi del seguente articolo.

28. AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA DEL CONTRATTO

All'esito delle operazioni di cui sopra la commissione – o il RUP, qualora vi sia stata verifica di congruità delle offerte anomale – formulerà la proposta di aggiudicazione in favore del concorrente che ha presentato la migliore offerta, chiudendo le operazioni di gara e trasmettendo al RUP tutti gli atti e documenti della gara ai fini dei successivi adempimenti.

Qualora nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, la stazione appaltante si riserva la facoltà di non procedere all'aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 12 del Codice.

La verifica dei requisiti generali e speciali avverrà, ai sensi dell'art. 85, comma 5 Codice, sull'offerente cui la stazione appaltante ha deciso di aggiudicare l'appalto.

Prima dell'aggiudicazione, la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 85 comma 5 del Codice, richiede al



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

concorrente cui ha deciso di aggiudicare l'appalto di presentare i documenti di cui all'art. 86 del Codice, ai fini della prova dell'assenza dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 (ad eccezione, con riferimento ai subappaltatori, del comma 4) e del rispetto dei criteri di selezione di cui all'art. 83 del medesimo Codice. Tale verifica avverrà attraverso l'utilizzo del sistema AVCpass.

Ai sensi dell'art. 95, comma 10, la stazione appaltante prima dell'aggiudicazione procede, laddove non effettuata in sede di verifica di congruità dell'offerta, alla valutazione di merito circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 97, comma 5, lett. d) del Codice.

La stazione appaltante, previa verifica ed approvazione della proposta di aggiudicazione ai sensi degli artt. 32, comma 5 e 33, comma 1 del Codice, aggiudica l'appalto.

L'aggiudicazione diventa efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7 del Codice, all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

In caso di esito negativo delle verifiche, la stazione appaltante procederà alla revoca dell'aggiudicazione, alla segnalazione all'ANAC nonché all'incameramento della garanzia provvisoria. La stazione appaltante aggiudicherà, quindi, al secondo graduato procedendo altresì, alle verifiche nei termini sopra indicati.

Nell'ipotesi in cui l'appalto non possa essere aggiudicato neppure a favore del concorrente collocato al secondo posto nella graduatoria, l'appalto verrà aggiudicato, nei termini sopra detti, scorrendo la graduatoria.

La stipulazione del contratto è subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88 comma 4-bis e 89 e dall'art. 92 comma 3 del D.Lgs. 159/2011.

Ai sensi dell'art. 93, commi 6 e 9 del Codice, la garanzia provvisoria verrà svincolata, all'aggiudicatario, automaticamente al momento della stipula del contratto; agli altri concorrenti, verrà svincolata tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.

Il contratto, ai sensi dell'art. 32, comma 9 del Codice, non potrà essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione.

La stipula avrà luogo entro 60 giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 8 del Codice, salvo il differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.

All'atto della stipulazione del contratto, l'aggiudicatario deve presentare la garanzia definitiva da calcolare sull'importo contrattuale, secondo le misure e le modalità previste dall'art. 103 del Codice.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante.

Il contratto è soggetto agli obblighi in tema di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136.

Nei casi di cui all'art. 110 del Codice, in caso di fallimento dell'appaltatore o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo, la stazione appaltante interpella progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

Sono a carico dell'aggiudicatario anche tutte le spese contrattuali, gli oneri fiscali quali imposte e tasse - ivi comprese quelle di registro ove dovute - relative alla stipulazione del contratto.

Ai sensi dell'art. 105, comma 2, del Codice l'affidatario comunica, per ogni sub-contratto che non costituisce subappalto, l'importo e l'oggetto del medesimo, nonché il nome del sub-contraente, prima dell'inizio della prestazione.

L'affidatario deposita, prima o contestualmente alla sottoscrizione del contratto di appalto, i contratti continuativi di cooperazione, servizio e/o fornitura di cui all'art. 105, comma 3, lett. c bis) del Codice.

29. ULTERIORI DISPOSIZIONI

- a) Si precisa che in caso di presentazione di certificazioni/attestazioni etc. rilasciate in lingua diversa dall'italiano, dovrà essere presentata anche la traduzione giurata, a pena di esclusione.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- b) Gli importi dichiarati da imprese stabilite in altro stato membro dell'Unione Europea, qualora espressi in altra valuta, dovranno essere convertiti in Euro.
- c) Si procederà all'aggiudicazione della gara anche in presenza di una sola offerta valida, sempre che sia ritenuta congrua e conveniente ai sensi dell'art. 97, comma 6, del Codice.
- d) L'offerta vincolerà il concorrente per 180 giorni dal termine indicato nel bando per la scadenza della presentazione dell'offerta. Nel caso in cui alla data di scadenza della validità delle offerte le operazioni di gara siano ancora incorso, ovvero non sia ancora stata disposta l'efficacia dell'aggiudicazione definitiva, la Stazione Appaltante potrà richiedere agli offerenti, ai sensi dell'art. 32, comma 4, del Codice, di confermare, con dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, la validità dell'offerta sino alla data che sarà indicata dalla medesima Stazione Appaltante e di produrre un apposito documento attestante la validità della garanzia provvisoria prestata in sede di gara fino alla medesima data. Il mancato riscontro alla richiesta della stazione appaltante sarà considerato come rinuncia del concorrente alla partecipazione alla gara.
- e) In caso di mancanza, incompletezza o irregolarità della traduzione dei documenti di offerta, si applica l'art. 83, comma 9 del Codice.
- f) Per la domanda di partecipazione alla procedura e per l'offerta economica è dovuta l'imposta di bollo, che può essere assolta in modo virtuale o mediante apposizione dell'apposita marca da bollo annullata ai sensi dell'articolo 12 del D.P.R. n. 642 del 1972, in corrispondenza dell'intestazione o della sottoscrizione. L'avvenuto adempimento è attestato mediante la compilazione della dichiarazione allegata a ciò relativa. La violazione delle disposizioni prescritte non pregiudica la partecipazione alla procedura, tuttavia il documento sprovvisto di bollo sarà inviato all'Agenzia delle Entrate per la regolarizzazione da parte del concorrente, con il pagamento del tributo evaso ed una sanzione dal 100 per cento al 500 per cento dello stesso (articoli 19, 25 e 31 del D.P.R. n. 642 del 1972).
- g) Riserva di aggiudicazione: la stazione appaltante si riserva, senza alcun diritto degli offerenti a rimborso spese o indennità di alcun genere, di differire, spostare o revocare il presente procedimento di gara; si riserva, inoltre, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, ai sensi dell'articolo 95 comma 12, del decreto legislativo n. 50 del 2016.
- h) Fanno parte integrante del presente appalto e del successivo contratto d'appalto: il Decreto Legislativo n. 50/2016 come modificato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, il regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 207/2010, nelle parti non abrogate dall'art. 217 D.Lgs. n. 50/2016;
- i) Per quanto non previsto nel presente disciplinare, si richiamano le norme vigenti in materia.

30. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Procedure di ricorso in materia di scelta del contraente

Contro i provvedimenti che l'operatore economico ritenga lesivi dei propri interessi è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.), sede competente, con le seguenti precisazioni:

- a) il ricorso deve essere notificato entro il termine perentorio di 30 (trenta) giorni alla Stazione appaltante e ad almeno uno dei controinteressati, e depositato entro i successivi 15 (quindici) giorni;
- b) il termine per la notificazione del ricorso decorre:
 - dal ricevimento della comunicazione di esclusione per gli offerenti esclusi;
 - dal ricevimento della comunicazione dell'aggiudicazione definitiva per gli offerenti diversi dall'aggiudicatario;
- c) la notificazione deve essere preceduta da un'informativa resa al Responsabile del procedimento con la quale l'offerente comunica l'intenzione di proporre ricorso, indicandone anche sinteticamente i motivi; l'informativa non interrompe i termini di cui alla lettera a); l'assenza di tale informativa non impedisce la presentazione del ricorso ma può essere valutata negativamente in sede di giudizio ai fini dell'imputazione



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029 *Città Metropolitana di Torino*

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

delle spese e di quantificazione del danno risarcibile.

Controversie in materia contrattuale

Tutte le controversie derivanti dal contratto, previo esperimento dei tentativi di transazione e di accordo bonario ai sensi rispettivamente degli articoli 205 e 206 del decreto legislativo n. 50 del 2016, se non risolte, sono deferite alla competenza dell'Autorità giudiziaria (Foro di Torino), con esclusione della competenza arbitrale.

31. ACCESSO AGLI ATTI

Fermo restando quanto previsto dagli articoli 53, del decreto legislativo n. 50 del 2016, l'accesso agli atti di gara è consentito, entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del provvedimento lesivo:

- a) per gli offerenti esclusi, o la cui offerta sia stata esclusa, limitatamente agli atti formati nelle fasi della procedura anteriori all'esclusione fino al conseguente provvedimento di esclusione;
- b) per gli offerenti ammessi e la cui offerta sia compresa nella graduatoria finale, dopo l'approvazione dell'aggiudicazione provvisoria o, in assenza di questa, dopo 30 (trenta) giorni dall'aggiudicazione provvisoria, per quanto attiene i verbali di gara e le offerte degli altri partecipanti alla gara;
- c) per gli offerenti ammessi e la cui offerta sia compresa nella graduatoria finale, dopo l'aggiudicazione definitiva, per quanto attiene la verifica delle offerte anomale.

32. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati che saranno acquisiti in relazione alla procedura di gara di cui al presente bando saranno trattati esclusivamente nell'ambito della stessa procedura nel rispetto di principi e regole procedurali sanciti dal regolamento (UE) 2016/679 e 196/2003.

33. PUBBLICAZIONE

Il presente bando/disciplinare è pubblicato, ai sensi dell'art. 72, del D.Lgs. 50/2016, e analogamente sarà pubblicato l'esito della gara:

- per estratto sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (GURI);
- www.serviziocontrattipubblici.it
- sull'Albo Pretorio on line della stazione appaltante;
- sul sito della Piattaforma telematica Appalti e Contratti.

Allegati al Disciplinare:

- All. A) domanda di partecipazione
- All. B) dichiarazione relativa all'imposta di bollo
- All. C) dichiarazioni integrative alla domanda di partecipazione
- All. D) DGUE
- All. E) DUVRI
- All. F) Codice di comportamento
- All. G) schema di contratto

Villastellone, li 31/03/2022

Il Responsabile dell'Ufficio Istruzione
Marina SORDO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – ALLEGATO A)

**COMUNE DI VILLASTELLONE (TO)
PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026
CIG 9104849714 – CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”**

Il sottoscritto _____

in qualità di (*titolare, legale rappresentante, procuratore, etc¹.*) _____

dell’impresa: _____

con sede a: _____ Prov. _____

indirizzo: _____ Cap: _____

Codice Fiscale: _____ Partita I.V.A. n. _____

(in caso di partecipazione in forma associata, riportare i dati di tutti i sottoscrittori della presente dichiarazione)

CHE PARTECIPA/NO ALLA GARA IN OGGETTO COME:

- Operatore Economico singolo;
- consorzio stabile di cui all’art. 45, comma 2, lett. c), D.Lgs 50/2016;
- consorzio di cooperative di cui all’art. 45, comma 2, lett. b), D.Lgs 50/2016;
- consorzio tra imprese artigiane di cui all’art. 45, comma 2, lett. b), D.Lgs 50/2016;
- raggruppamento temporaneo di imprese di cui all’art. 45, comma 2, lett. d), D.Lgs 50/2016:
 - verticale;
 - orizzontale;
 - misto;
- consorzio ordinario di imprese di cui all’art. 45, comma 2, lett. e), D. Lgs 50/2016;
- aggregazioni tra imprese di cui all’art. 45, comma 2, lett. f), D. Lgs 50/2016;
- GEIE di cui all’art. 45, comma 2, lett. g), D. Lgs 50/2016;
- Altro: _____

CHIEDE/CHIEDONO

DI PARTECIPARE ALLA PRESENTE PROCEDURA DI GARA

E DICHIARA/NO

ai fini delle comunicazioni (*ex artt. 76, 83 del D. Lgs 50/2016*) relative al presente appalto di

eleggere domicilio a _____ () in _____ n. _____ CAP _____

Tel. _____ Fax _____ Email _____

PEC _____

(o altro strumento analogo in caso di operatori appartenenti ad altri Stati membri

Nome e cognome del referente _____)

e di essere a conoscenza che la stazione appaltante trasmetterà mediante PEC (posta elettronica certificata), o altro strumento analogo, in caso di operatori concorrenti appartenenti ad altri Stati membri, le comunicazioni di cui all'art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016, con particolare riferimento alle decisioni prese in ordine alle ammissioni, esclusioni, richieste documentali e di chiarimenti, nonché all'aggiudicazione.

DICHIARA/NO

(solo per raggruppamenti temporanei o consorzi ordinari costituiti/costituendi)

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 48 del D. Lgs n. 50/2016:

- a) che, nell'ambito del raggruppamento temporaneo/consorzio ordinario, l'impresa designata mandataria/capogruppo è: _____
- b) che le imprese mandanti sono: _____
- c) le seguenti quote di possesso dei requisiti di partecipazione:

SOGGETTO	QUOTA POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

- d) che fornitura/servizio sarà così ripartita/o:

SOGGETTO	PRESTAZIONE/I CHE ESEGUIRÀ

(solo per consorzi/raggruppamenti non ancora costituiti)

- e) di impegnarsi irrevocabilmente, in caso di aggiudicazione della fornitura in oggetto di cui all'oggetto, a conferire mandato collettivo speciale con rappresentanza all'impresa a tale scopo individuata nella presente dichiarazione, qualificata come capogruppo mandatario, la quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e delle imprese mandanti; si impegnano altresì a non

modificare la composizione del raggruppamento temporaneo da costituirsi sulla base del presente impegno, a perfezionare in tempo utile il relativo mandato irrevocabile indicando nel medesimo atto la quota di partecipazione di ciascuno all'associazione, ed a conformarsi alla disciplina prevista dalle norme per i raggruppamenti temporanei;

DICHIARA/NO

(solo per consorzi fra società cooperative o tra imprese artigiane ex articolo 45, comma 2, lettera b), del D. Lgs 50/2016 esclusi i consorzi stabili e i consorzi ordinari)

ai sensi dell'articolo 45, comma 2, lettera b), del D. Lgs 50/2016, che questo consorzio fra società cooperative / tra imprese artigiane concorre per i seguenti consorziati:

1. ragione sociale _____ sede _____ codice fiscale _____
2. ragione sociale _____ sede _____ codice fiscale _____
3. ragione sociale _____ sede _____ codice fiscale _____

(in alternativa al punto precedente, solo per consorzi stabili ex articoli 45, comma 2, lettera c) e 47, del D.Lgs 50/2016)

ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs 50/2016, che questo consorzio stabile concorre:

- in proprio;

oppure

- per conto di tutti gli operatori economici consorziati;

oppure

- per conto dei seguenti operatori economici consorziati:

1. _____:
2. _____:
3. _____.

DICHIARA/NO

- di aver preso esatta cognizione della natura della fornitura e di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sul medesimo e di accettare, senza condizioni e/o riserve, tutte le disposizioni contenute nel Disciplinare di Gara, nella Bozza di Contratto e nel Capitolato Speciale (oltre a eventuali allegati);
- di essere informato/i, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;

- di essere consapevole/i che, qualora fosse accertata la non veridicità del contenuto della dichiarazione resa, l'Impresa verrà esclusa dalla gara, o, se risultata aggiudicataria, decadrà dalla aggiudicazione medesima, la quale verrà annullata e/o revocata;

Luogo e data

FIRMA/E DEL/I DICHIARANTE/I²

¹ *Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.*

² *La domanda di partecipazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità del/i sottoscrittore/i.*

Nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio non ancora costituiti, la domanda deve essere compilata congiuntamente e sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento o consorzio; nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio costituiti, la domanda deve essere sottoscritta dal soggetto indicato come capogruppo o mandatario.

Qualora l'Operatore Economico non abbia assolto l'imposta di bollo in modo virtuale o sia esente dall'imposta di bollo, occorre allegare la presente autodichiarazione.

Comune di Villastellone
Via Cossolo, 32
10029 Villastellone (TO)
comune.villastellone.to@legalmail.it

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026**

DICHIARAZIONE RELATIVA ALL’IMPOSTA DI BOLLO – ALLEGATO B)

CIG 9104849714 – CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”

(da utilizzare nel caso in cui l'imposta non sia stata assolta in modo virtuale o in caso di esenzione da bollo)

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____, in proprio/in qualità di legale rappresentante della ditta _____ con sede in _____ C.A.P. _____ Via _____ n. _____, C.F. _____ P.I. _____ indirizzo posta certificata _____ indirizzo e-mail _____

ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo DPR 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate

DICHIARA

- ✓ che il numero identificativo, riportato nel contrassegno rilasciato al momento del pagamento dell'imposta di bollo a intermediario convenzionato con l'Agenzia delle Entrate e conservata dal Dichiarante è il seguente _____ e si impegna a conservare per almeno cinque anni tutta la documentazione cartacea per eventuali controlli da parte del Comune di Villastellone o delle altre autorità preposte.

OPPURE

- ✓ di essere esente dall'imposta di bollo ai sensi (specificare) _____

Luogo e data _____

Firma del Dichiarante

Il modulo dev'essere compilato da avente titolo, salvato in versione PDF, firmato digitalmente e allegato alla procedura.

DICHIARAZIONI INTEGRATIVE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE – ALLEGATO C)

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO
DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026
CIG 9104849714 – CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”**

Il sottoscritto _____

in qualità di _____ (titolare, legale rappresentante, procuratore, etc.)¹

_____ (eventualmente) giusta procura generale/speciale² n. _____ del _____ quale:

TITOLARE

PRESIDENTE della società

SOCIO con potere di rappresentanza

dell’impresa: _____

con sede a: _____ Prov. _____

indirizzo: _____ Cap: _____

Codice Fiscale: _____ Partita I.V.A. n. _____

Telefono: _____ Fax: _____

E-mail: _____ Pec: _____

(in caso di partecipazione in forma associata, riportare i dati di tutti i sottoscrittori della presente dichiarazione)

CHE PARTECIPA/NO ALLA GARA IN OGGETTO COME:

- Operatore Economico singolo;
- consorzio stabile di cui all’art. 45, comma 2, lett. c), D.Lgs 50/2016;
- consorzio di cooperative di cui all’art. 45, comma 2, lett. b), D.Lgs 50/2016;
- consorzio tra imprese artigiane di cui all’art. 45, comma 2, lett. b), D.Lgs 50/2016;
- raggruppamento temporaneo di imprese di cui all’art. 45, comma 2, lett. d), D.Lgs 50/2016:
 - verticale;
 - orizzontale;
 - misto;
- consorzio ordinario di imprese di cui all’art. 45, comma 2, lett. e), D. Lgs 50/2016;
- aggregazioni tra imprese di cui all’art. 45, comma 2, lett. f), D. Lgs 50/2016;
- GEIE di cui all’art. 45, comma 2, lett. g), D. Lgs 50/2016;
- Altro: _____

Consapevole delle responsabilità penali previste per il caso di dichiarazione mendace dagli artt. 46 e 47 del D.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA/NO

1. di non incorrere nelle cause di esclusione di cui all'art. 80, comma 5 lett. f-bis) e f-ter) del D.lgs. 50/2016 e s.m.i..
2. di considerare remunerativa l'offerta economica presentata giacché, per la sua formulazione, ha preso atto e tenuto conto:
 - ✓ delle condizioni contrattuali e degli oneri, compresi quelli eventuali relativi in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e assistenza in vigore nel luogo dove devono essere svolti i servizi;
 - ✓ di tutte le circostanze generali, particolari e locali, nessuna esclusa ed eccezionata, che possono avere influito o influire sia sulla prestazione del servizio, sia sulla determinazione della propria offerta.
3. di indicare i seguenti dati: domicilio fiscale; Codice fiscale; partita IVA; ai fini delle comunicazioni di cui all'art. 76, comma 5 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., indirizzo PEC oppure, solo in caso di concorrenti aventi sede in altri Stati membri, indirizzo di posta elettronica.....

Per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio nei paesi indicati nelle cd. "black list":

4. di essere in possesso dell'autorizzazione in corso di validità rilasciata ai sensi del D.M. 14 dicembre 2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze ai sensi dell'art. 37 dell'art. 37 del D.L. 78/2010 (conv. in L. 122/2010)
(oppure)
di avere presentato domanda di autorizzazione ai sensi dell'art. 1 comma 3 del D.M. 14 dicembre 2010, di cui allega copia conforme dell'istanza di autorizzazione inviata al Ministero.

Per gli operatori economici che presentano la cauzione provvisoria in misura ridotta, ai sensi dell'art. 93, comma 7 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.:

5. di essere in possesso del requisito previsto dall'art. 93, comma 7 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., motivo per il quale allega copia conforme della relativa certificazione.
6.
 - di autorizzare, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione all'gara;
 - (oppure)
 - di non autorizzare, qualora un partecipante alla gara eserciti la facoltà di "accesso agli atti", la stazione appaltante a rilasciare copia dell'offerta tecnica e delle spiegazioni che saranno eventualmente richieste in sede di verifica delle offerte anomale, in quanto coperte da segreto tecnico/commerciale. Tale dichiarazione dovrà essere adeguatamente motivata e comprovata ai sensi dell'art. 53, comma 5, lett. a), del D.lgs. 50/2016 e s.m.i.. La stazione appaltante si riserva di valutare la compatibilità dell'istanza di riservatezza con il diritto di accesso dei soggetti interessati.

7. di essere a conoscenza di quanto previsto dall'art. 110 del Codice degli Appalti per ciò che riguarda le procedure di affidamento in caso di fallimento o di risoluzione del contratto.

8. di non avvalersi dell'attività lavorativa o professionale di soggetti nei cui confronti sussista la causa d'incompatibilità, relativamente al presente affidamento, di cui all'art. 53 comma 16 *ter* del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Per gli operatori economici ammessi al concordato preventivo con continuità aziendale di cui all'art. 186 *bis* del R.D. 16 marzo 1942 n. 267

9. di prestare dichiarazione sostitutiva con la quale il legale rappresentante dell'impresa ammessa alla procedura di concordato preventivo con continuità aziendale, ai sensi dell'art. 80, co. 5, lett. b), e dell'art. 110, comma 3 del D.lgs. 50/2016 e s.m.i., ad integrazione di quanto indicato nella parte III, sez. C, lett. d) del DGUE, indica gli estremi del provvedimento di ammissione al concordato e del provvedimento di autorizzazione a partecipare alle gare, rilasciati dal Tribunale; nonché di non partecipare alla gara quale mandataria di un raggruppamento temporaneo di imprese e che le altre imprese aderenti al raggruppamento non sono assoggettate ad una procedura concorsuale ai sensi dell'art. 186 *bis*, comma 6 della legge fallimentare.

Per gli operatori economici che ricorrono all'avvalimento

10. di avvalersi, al fine di soddisfare i requisiti di partecipazione prescritti dal bando di gara nonché nei limiti previsti dall'art. 89 del Codice degli Appalti, dell'impresa
(Ausiliaria) e di allegare tutta la documentazione prescritta dal medesimo articolo anche con riferimento alla suddetta Ausiliaria; di allegare altresì il relativo contratto di avvalimento, che deve contenere a pena di nullità la specificazione dei requisiti forniti e delle risorse messe a disposizione dalla stessa.

11. di essere a conoscenza che ogni comunicazione (le informazioni di cui all'art. 76 del D. Lgs. n. 50/2016, convocazione di sedute, rinvii, esiti di gara, ecc...) relativa alla presente procedura sarà effettuata attraverso la piattaforma telematica Appalti e Contratti

<https://piattaformaappalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>

12. di impegnarsi a denunciare alla Magistratura o agli Organi di Polizia ed in ogni caso all'Amministrazione aggiudicatrice ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità ad essa formulata prima della gara o nel corso dell'esecuzione dei servizi, anche attraverso suoi agenti, rappresentanti o dipendenti e comunque ogni illecita interferenza nelle procedure di aggiudicazione o nella fase di esecuzione dei servizi.

13. di essere a conoscenza che sui dati dichiarati potranno essere effettuati controlli ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 2000.

14. di accettare che l'offerta resta valida ed impegnativa per 180 giorni dalla data della sua presentazione, salvo diversa indicazione contenuta nel bando di gara.

15. di avere prestato la garanzia provvisoria e di avere verificato che il soggetto garante relativo al rilascio della stessa sia in possesso dell'autorizzazione al rilascio della medesima garanzia mediante accesso ai siti *internet*.

16. in caso di aggiudicazione, di prestare la cauzione definitiva con le modalità previste dall'art. 103 del Codice degli Appalti secondo quanto richiesto dalla Stazione Appaltante in riferimento alla normativa vigente in materia di lavori pubblici.

17. di avere provveduto al pagamento del contributo a favore dell'ANAC.

18. di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Villastellone eventuali modifiche dell'indirizzo PEC, del numero di fax o dell'indirizzo di posta elettronica non certificata per problemi temporanei nell'utilizzo di tali forme di comunicazione, declinando, in assenza di dette comunicazioni, l'Amministrazione da ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni di legge.

19. di indicare le posizioni INPS, INAIL.

20. di essere a conoscenza dell'art. 83, comma 9, del Codice Appalti, che pertanto le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda, in particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e del D.G.U.E. di cui all'art. 85 dello stesso Codice, con esclusione di quelle afferenti l'offerta economica, potranno essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

21. di essere disponibile all'avvio all'esecuzione del servizio in oggetto in via d'urgenza e nelle more della stipula del contratto ai sensi dell'art. 32, comma 8, Codice Appalti.

Le anzidette dichiarazioni/attestazioni devono essere presentate:

- nel caso di raggruppamenti temporanei, consorzi ordinari, GEIE, da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura in forma congiunta;
- nel caso di aggregazioni di imprese di rete da ognuna delle imprese retiste, se l'intera rete partecipa, ovvero dall'organo comune e dalle singole imprese retiste indicate;
- nel caso di consorzi cooperativi, di consorzi artigiani e di consorzi stabili, dal consorzio e dai consorziati per conto dei quali il consorzio concorre.

Luogo e data

FIRMA/E DEL/I DICHIARANTE/I³

¹ Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.

² Nel caso in cui la documentazione prodotta per la partecipazione alla gara venga sottoscritta da un procuratore dell'impresa, allegare originale o copia conforme della procura (generale o speciale) attestante i poteri del sottoscrittore.

³ La domanda di partecipazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, di valido documento di identità del/i sottoscrittore/i. Nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio non ancora costituiti, la domanda deve essere compilata congiuntamente e sottoscritta da tutti i soggetti che costituiranno il predetto raggruppamento o consorzio; nel caso di concorrente costituito da raggruppamento temporaneo o da un consorzio costituiti, la domanda deve essere sottoscritta dal soggetto indicato come capogruppo o mandatario.

MODELLO DI FORMULARIO PER IL DOCUMENTO DI GARA UNICO EUROPEO (DGUE)

Parte I: Informazioni sulla procedura di appalto e sull'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore

Per le procedure di appalto per le quali è stato pubblicato un avviso di indizione di gara nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea* le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente, a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE elettronico ⁽¹⁾. Riferimento della pubblicazione del pertinente avviso o bando ⁽²⁾ nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*:

GU UE S numero [], data [], pag. [],

Numero dell'avviso nella GU S: []/[]-[]-[]-[]-[]-[]

Se non è pubblicato un avviso di indizione di gara nella GU UE, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore deve compilare le informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto:

Se non sussiste obbligo di pubblicazione di un avviso nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*, fornire altre informazioni in modo da permettere l'individuazione univoca della procedura di appalto (ad esempio il rimando ad una pubblicazione a livello nazionale): [...]

INFORMAZIONI SULLA PROCEDURA DI APPALTO

Le informazioni richieste dalla parte I saranno acquisite automaticamente a condizione che per generare e compilare il DGUE sia utilizzato il servizio DGUE in formato elettronico. In caso contrario tali informazioni devono essere inserite dall'operatore economico.

Identità del committente ⁽³⁾	Risposta:
Nome: Codice fiscale	[COMUNE DI VILLASTELLONE] [01791460015]
Di quale appalto si tratta?	Risposta:
Titolo o breve descrizione dell'appalto ⁽⁴⁾ :	[PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026]
Numero di riferimento attribuito al fascicolo dall'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore (ove esistente) ⁽⁵⁾ :	[]
CIG CUP (ove previsto) Codice progetto (ove l'appalto sia finanziato o cofinanziato con fondi europei)	[9104849714] [] []

Tutte le altre informazioni in tutte le sezioni del DGUE devono essere inserite dall'operatore economico

⁽¹⁾ I servizi della Commissione metteranno gratuitamente il servizio DGUE in formato elettronico a disposizione delle amministrazioni aggiudicatrici, degli enti aggiudicatori, degli operatori economici, dei fornitori di servizi elettronici e di altre parti interessate.

⁽²⁾ Per le **amministrazioni aggiudicatrici**: un **avviso di preinformazione** utilizzato come mezzo per indire la gara oppure un **bando di gara**. Per gli **enti aggiudicatori**: un **avviso periodico indicativo** utilizzato come mezzo per indire la gara, un **bando di gara** o un **avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione**.

⁽³⁾ Le informazioni devono essere copiate dalla sezione I, punto I.1 del pertinente avviso o bando. In caso di appalto congiunto indicare le generalità di tutti i committenti.

⁽⁴⁾ Cfr. punti II.1.1. e II.1.3. dell'avviso o bando pertinente.

⁽⁵⁾ Cfr. punto II.1.1. dell'avviso o bando pertinente.

Parte II: Informazioni sull'operatore economico

A: INFORMAZIONI SULL'OPERATORE ECONOMICO

Dati identificativi	Risposta:
Nome:	[]
Partita IVA, se applicabile: Se non è applicabile un numero di partita IVA indicare un altro numero di identificazione nazionale, se richiesto e applicabile	[] []
Indirizzo postale:	[.....]
Persone di contatto ⁽⁶⁾ : Telefono: PEC o e-mail: (indirizzo Internet o sito web) (ove esistente):	[.....] [.....] [.....] [.....]
Informazioni generali:	Risposta:
L'operatore economico è una microimpresa, oppure un'impresa piccola o media ⁽⁷⁾ ?	[] Sì [] No
Solo se l'appalto è riservato ⁽⁸⁾: l'operatore economico è un laboratorio protetto, un' "impresa sociale" ⁽⁹⁾ o provvede all'esecuzione del contratto nel contesto di programmi di lavoro protetti (articolo 112 del Codice)? In caso affermativo, qual è la percentuale corrispondente di lavoratori con disabilità o svantaggiati? Se richiesto, specificare a quale o quali categorie di lavoratori con disabilità o svantaggiati appartengono i dipendenti interessati:	[] Sì [] No [.....] [.....]
Se pertinente: l'operatore economico è iscritto in un elenco ufficiale di imprenditori, fornitori, o prestatori di servizi o possiede una certificazione rilasciata da organismi accreditati, ai sensi dell'articolo 90 del Codice ? In caso affermativo: Rispondere compilando le altre parti di questa sezione, la sezione B e, ove pertinente, la sezione C della presente parte, la parte III, la parte V se applicabile, e in ogni caso compilare e firmare la parte VI. a) Indicare la denominazione dell'elenco o del certificato e, se pertinente, il pertinente numero di iscrizione o della certificazione b) Se il certificato di iscrizione o la certificazione è disponibile elettronicamente, indicare: c) Indicare i riferimenti in base ai quali è stata ottenuta l'iscrizione o la certificazione e, se pertinente, la classificazione ricevuta nell'elenco ufficiale ⁽¹⁰⁾ :	[] Sì [] No [] Non applicabile a) [.....] b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....] c)

⁽⁶⁾ Ripetere le informazioni per ogni persona di contatto tante volte quanto necessario.

⁽⁷⁾ Cfr. raccomandazione della Commissione, del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GU L 124 del 20.5.2003, pag. 36). Queste informazioni sono richieste unicamente a fini statistici.

Microimprese: imprese che occupano meno di 10 persone e realizzano un fatturato annuo oppure un totale di bilancio annuo non superiori a 2 milioni di EUR.

Piccole imprese: imprese che occupano meno di 50 persone e realizzano un fatturato annuo o un totale di bilancio annuo non superiori a 10 milioni di EUR.

Medie imprese: imprese che non appartengono alla categoria delle microimprese né a quella delle piccole imprese, che occupano meno di 250 persone e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di EUR e/o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di EUR.

⁽⁸⁾ Cfr. il punto III.1.5 del bando di gara.

⁽⁹⁾ Un' "impresa sociale" ha per scopo principale l'integrazione sociale e professionale delle persone disabili o svantaggiate.

⁽¹⁰⁾ I riferimenti e l'eventuale classificazione sono indicati nella certificazione.

<p>d) L'iscrizione o la certificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p> <p>In caso di risposta negativa alla lettera d):</p> <p>Inserire inoltre tutte le informazioni mancanti nella parte IV, sezione A, B, C, o D secondo il caso</p> <p>SOLO se richiesto dal pertinente avviso o bando o dai documenti di gara:</p> <p>e) L'operatore economico potrà fornire un certificato per quanto riguarda il pagamento dei contributi previdenziali e delle imposte, o fornire informazioni che permettano all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di ottenere direttamente tale documento accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>e) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione)</p> <p>[.....].[.....].[.....].[.....]</p>
<p>Se pertinente: l'operatore economico, in caso di contratti di lavori pubblici di importo superiore a 150.000 euro, è in possesso di attestazione rilasciata da Società Organismi di Attestazione (SOA), ai sensi dell'articolo 84 del Codice (settori ordinari)?</p> <p>ovvero,</p> <p>è in possesso di attestazione rilasciata nell'ambito dei Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, previsti per i settori speciali</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>a) Indicare gli estremi dell'attestazione (denominazione dell'Organismo di attestazione ovvero Sistema di qualificazione, numero e data dell'attestazione)</p> <p>b) Se l'attestazione di qualificazione è disponibile elettronicamente, indicare:</p> <p>c) Indicare, se pertinente, le categorie di qualificazione alla quale si riferisce l'attestazione:</p> <p>d) L'attestazione di qualificazione comprende tutti i criteri di selezione richiesti?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>a) [.....]</p> <p>b) (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....].[.....].[.....].[.....]</p> <p>c) [.....]</p> <p>d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Si evidenzia che gli operatori economici, iscritti in elenchi di cui all'articolo 90 del Codice o in possesso di attestazione di qualificazione SOA (per lavori di importo superiore a 150.000 euro) di cui all'articolo 84 o in possesso di attestazione rilasciata da Sistemi di qualificazione di cui all'articolo 134 del Codice, non compilano le Sezioni B e C della Parte IV.</p>	
<p>Forma della partecipazione:</p>	<p>Risposta:</p>
<p>L'operatore economico partecipa alla procedura di appalto insieme ad altri ⁽¹¹⁾?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>In caso affermativo, accertarsi che gli altri operatori interessati forniscano un DGUE distinto.</p>	
<p>In caso affermativo:</p> <p>a) Specificare il ruolo dell'operatore economico nel raggruppamento, ovvero consorzio, GEIE, rete di impresa di cui all' art. 45, comma 2, lett. d), e), f) e g) e all'art. 46, comma 1, lett. a), b), c), d) ed e) del Codice (capofila, responsabile di compiti specifici, ecc.):</p> <p>b) Indicare gli altri operatori economici che compartecipano alla procedura di appalto:</p> <p>c) Se pertinente, indicare il nome del raggruppamento partecipante:</p> <p>d) Se pertinente, indicare la denominazione degli operatori economici facenti parte di un consorzio di cui all'art. 45, comma 2, lett. b) e c), o di una società di professionisti di cui all'articolo 46, comma 1, lett. f) che eseguono le prestazioni oggetto del contratto.</p>	<p>a): [.....]</p> <p>b): [.....]</p> <p>c): [.....]</p> <p>d): [.....]</p>

⁽¹¹⁾ Specificamente **nell'ambito di un raggruppamento, consorzio, joint-venture o altro**

Lotti	Risposta:
Se pertinente, indicare il lotto o i lotti per i quali l'operatore economico intende presentare un'offerta:	[]

B: INFORMAZIONI SUI RAPPRESENTANTI DELL'OPERATORE ECONOMICO

Se pertinente, indicare nome e indirizzo delle persone abilitate ad agire come rappresentanti, ivi compresi procuratori e institori, dell'operatore economico ai fini della procedura di appalto in oggetto; se intervengono più legali rappresentanti ripetere tante volte quanto necessario.

Eventuali rappresentanti:	Risposta:
Nome completo; se richiesto, indicare altresì data e luogo di nascita:	[.....]; [.....]
Posizione/Titolo ad agire:	[.....]
Indirizzo postale:	[.....]
Telefono:	[.....]
E-mail:	[.....]
Se necessario, fornire precisazioni sulla rappresentanza (forma, portata, scopo, firma congiunta):	[.....]

C: INFORMAZIONI SULL'AFFIDAMENTO SULLE CAPACITÀ DI ALTRI SOGGETTI (Articolo 89 del Codice - Avvalimento)

Affidamento:	Risposta:
L'operatore economico fa affidamento sulle capacità di altri soggetti per soddisfare i criteri di selezione della parte IV e rispettare i criteri e le regole (eventuali) della parte V?	[]Sì []No
In caso affermativo: Indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi:	[.....]
Indicare i requisiti oggetto di avvalimento:	[.....]

In caso affermativo, indicare la denominazione degli operatori economici di cui si intende avvalersi, i requisiti oggetto di avvalimento e presentare per ciascuna impresa ausiliaria un DGUE distinto, debitamente compilato e firmato dai soggetti interessati, con le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.
Si noti che dovrebbero essere indicati anche i tecnici o gli organismi tecnici che non facciano parte integrante dell'operatore economico, in particolare quelli responsabili del controllo della qualità e, per gli appalti pubblici di lavori, quelli di cui l'operatore economico disporrà per l'esecuzione dell'opera.

**D: INFORMAZIONI CONCERNENTI I SUBAPPALTATORI SULLE CUI CAPACITÀ L'OPERATORE ECONOMICO NON FA AFFIDAMENTO
(ARTICOLO 105 DEL CODICE - SUBAPPALTO)**

(Tale sezione è da compilare solo se le informazioni sono esplicitamente richieste dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore).

Subappaltatore:	Risposta:
L'operatore economico intende subappaltare parte del contratto a terzi?	[]Sì []No
In caso affermativo: Elencare le prestazioni o lavorazioni che si intende subappaltare e la relativa quota (espressa in percentuale) sull'importo contrattuale:	[.....] [.....]
Nel caso ricorrano le condizioni di cui all'articolo 105, comma 6, del Codice, indicare la denominazione dei subappaltatori proposti:	[.....]

Se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore richiede esplicitamente queste informazioni in aggiunta alle informazioni della presente sezione, ognuno dei subappaltatori o categorie di subappaltatori interessati dovrà compilare un proprio D.G.U.E. fornendo le informazioni richieste dalle sezioni A e B della presente parte, dalla parte III, dalla parte IV ove pertinente e dalla parte VI.

PARTE III: MOTIVI DI ESCLUSIONE (Articolo 80 del Codice)

A: MOTIVI LEGATI A CONDANNE PENALI

L'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva 2014/24/UE stabilisce i seguenti motivi di esclusione (Articolo 80, comma 1, del Codice):

1. Partecipazione a un'organizzazione criminale ⁽¹²⁾
2. Corruzione⁽¹³⁾
3. Frode⁽¹⁴⁾;
4. Reati terroristici o reati connessi alle attività terroristiche ⁽¹⁵⁾;
5. Riciclaggio di proventi di attività criminose o finanziamento al terrorismo ⁽¹⁶⁾;
6. Lavoro minorile e altre forme di tratta di esseri umani⁽¹⁷⁾

CODICE

7. Ogni altro delitto da cui derivi, quale pena accessoria, l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione (lettera g) articolo 80, comma 1, del Codice);

Motivi legati a condanne penali ai sensi delle disposizioni nazionali di attuazione dei motivi stabiliti dall'articolo 57, paragrafo 1, della direttiva (articolo 80, comma 1, del Codice):	Risposta:
<p>I soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice sono stati condannati con sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile o sentenza di applicazione della pena richiesta ai sensi dell'articolo 444 del Codice di procedura penale per uno dei motivi indicati sopra con sentenza pronunciata non più di cinque anni fa o, indipendentemente dalla data della sentenza, in seguito alla quale sia ancora applicabile un periodo di esclusione stabilito direttamente nella sentenza ovvero desumibile ai sensi dell'art. 80 comma 10?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....] ⁽¹⁸⁾</p>
<p>In caso affermativo, indicare ⁽¹⁹⁾:</p> <p>a) la data della condanna, del decreto penale di condanna o della sentenza di applicazione della pena su richiesta, la relativa durata e il reato commesso tra quelli riportati all'articolo 80, comma 1, lettera da a) a g) del Codice e i motivi di condanna,</p> <p>b) dati identificativi delle persone condannate [];</p> <p>c) se stabilita direttamente nella sentenza di condanna la durata della pena accessoria, indicare:</p>	<p>a) Data:[], durata [], lettera comma 1, articolo 80 [], motivi:[]</p> <p>b) [.....]</p> <p>c) durata del periodo d'esclusione [.....], lettera comma 1, articolo 80 [],</p>
<p>In caso di sentenze di condanna, l'operatore economico ha adottato misure sufficienti a dimostrare la sua affidabilità nonostante l'esistenza di un pertinente motivo di esclusione²⁰ (autodisciplina o "Self-Cleaning", cfr. articolo 80, comma 7)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
<p>In caso affermativo, indicare:</p>	

⁽¹²⁾ Quale definita all'articolo 2 della decisione quadro 2008/841/GAI del Consiglio, del 24 ottobre 2008, relativa alla lotta contro la criminalità organizzata (GU L 300 dell'11.11.2008, pag. 42).

⁽¹³⁾ Quale definita all'articolo 3 della convenzione relativa alla lotta contro la corruzione nella quale sono coinvolti funzionari delle Comunità europee o degli Stati membri dell'Unione europea (GU C 195 del 25.6.1997, pag. 1) e all'articolo 2, paragrafo 1, della decisione quadro 2003/568/GAI del Consiglio, del 22 luglio 2003, relativa alla lotta contro la corruzione nel settore privato (GU L 192 del 31.7.2003, pag. 54). Questo motivo di esclusione comprende la corruzione così come definita nel diritto nazionale dell'amministrazione aggiudicatrice (o ente aggiudicatore) o dell'operatore economico.

⁽¹⁴⁾ Ai sensi dell'articolo 1 della convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 48).

⁽¹⁵⁾ Quali definiti agli articoli 1 e 3 della decisione quadro del Consiglio, del 13 giugno 2002, sulla lotta contro il terrorismo (GU L 164 del 22.6.2002, pag. 3). Questo motivo di esclusione comprende anche l'istigazione, il concorso, il tentativo di commettere uno di tali reati, come indicato all'articolo 4 di detta decisione quadro.

⁽¹⁶⁾ Quali definiti all'articolo 1 della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, relativa alla prevenzione dell'uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (GU L 309 del 25.11.2005, pag. 15).

⁽¹⁷⁾ Quali definiti all'articolo 2 della direttiva 2011/36/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 5 aprile 2011, concernente la prevenzione e la repressione della tratta di esseri umani e la protezione delle vittime, e che sostituisce la decisione quadro del Consiglio 2002/629/GAI (GU L 101 del 15.4.2011, pag. 1).

⁽¹⁸⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽¹⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽²⁰⁾ In conformità alle disposizioni nazionali di attuazione dell'articolo 57, paragrafo 6, della direttiva 2014/24/UE.

1) la sentenza di condanna definitiva ha riconosciuto l'attenuante della collaborazione come definita dalle singole fattispecie di reato?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
2) Se la sentenza definitiva di condanna prevede una pena detentiva non superiore a 18 mesi?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
3) in caso di risposta affermativa per le ipotesi 1) e/o 2), i soggetti di cui all'art. 80, comma 3, del Codice:	
- hanno risarcito interamente il danno?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- si sono impegnati formalmente a risarcire il danno?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
4) per le ipotesi 1) e 2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....][.....]
5) se le sentenze di condanne sono state emesse nei confronti dei soggetti cessati di cui all'art. 80 comma 3, indicare le misure che dimostrano la completa ed effettiva dissociazione dalla condotta penalmente sanzionata:	[.....]

B: MOTIVI LEGATI AL PAGAMENTO DI IMPOSTE O CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

Pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali (Articolo 80, comma 4, del Codice):	Risposta:	
L'operatore economico ha soddisfatto tutti gli obblighi relativi al pagamento di imposte, tasse o contributi previdenziali , sia nel paese dove è stabilito sia nello Stato membro dell'amministrazione aggiudicatrice o dell'ente aggiudicatore, se diverso dal paese di stabilimento?	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	
In caso negativo , indicare:	Imposte/tasse	Contributi previdenziali
	a) Paese o Stato membro interessato	a) [.....]
b) Di quale importo si tratta	b) [.....]	b) [.....]
c) Come è stata stabilita tale inottemperanza:		
1) Mediante una decisione giudiziaria o amministrativa:	c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	c1) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- Tale decisione è definitiva e vincolante?	- <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	- <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
- Indicare la data della sentenza di condanna o della decisione.	- [.....]	- [.....]
- Nel caso di una sentenza di condanna, se stabilita direttamente nella sentenza di condanna , la durata del periodo d'esclusione:	- [.....]	- [.....]
2) In altro modo ? Specificare:	c2) [.....]	c2) [.....]
d) L'operatore economico ha ottemperato od ottempererà ai suoi obblighi, pagando o impegnandosi in modo vincolante a pagare le imposte, le tasse o i contributi previdenziali dovuti, compresi eventuali interessi o multe, avendo effettuato il pagamento o formalizzato l'impegno prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda (articolo 80 comma 4, ultimo periodo, del Codice)?	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	d) <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
	In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]	In caso affermativo , fornire informazioni dettagliate: [.....]
Se la documentazione pertinente relativa al pagamento di imposte o contributi previdenziali è disponibile elettronicamente, indicare:	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) ⁽²¹⁾ :	

⁽²¹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>L'operatore economico si è reso colpevole di gravi illeciti professionali⁽²⁴⁾ di cui all'art. 80 comma 5 lett. c) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate, specificando la tipologia di illecito:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>In caso affermativo, l'operatore economico ha adottato misure di autodisciplina?</p> <p>In caso affermativo, indicare:</p> <p>1) L'operatore economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ha risarcito interamente il danno? - si è impegnato formalmente a risarcire il danno? <p>2) l'operatore economico ha adottato misure di carattere tecnico o organizzativo e relativi al personale idonei a prevenire ulteriori illeciti o reati ?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo elencare la documentazione pertinente [] e, se disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico è a conoscenza di qualsiasi conflitto di interessi⁽²⁵⁾ legato alla sua partecipazione alla procedura di appalto (articolo 80, comma 5, lett. d) del Codice)?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle modalità con cui è stato risolto il conflitto di interessi:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico o un'impresa a lui collegata ha fornito consulenza all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore o ha altrimenti partecipato alla preparazione della procedura d'aggiudicazione (articolo 80, comma 5, lett. e) del Codice?</p> <p>In caso affermativo, fornire informazioni dettagliate sulle misure adottate per prevenire le possibili distorsioni della concorrenza:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....]</p>
<p>L'operatore economico può confermare di:</p> <p>a) non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire le informazioni richieste per verificare l'assenza di motivi di esclusione o il rispetto dei criteri di selezione,</p> <p>b) non avere occultato tali informazioni?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>

D: ALTRI MOTIVI DI ESCLUSIONE EVENTUALMENTE PREVISTI DALLA LEGISLAZIONE NAZIONALE DELLO STATO MEMBRO DELL'AMMINISTRAZIONE AGGIUDICATRICE O DELL'ENTE AGGIUDICATORE

<p>Motivi di esclusione previsti esclusivamente dalla legislazione nazionale (articolo 80, comma 2 e comma 5, lett. f), g), h), i), l), m) del Codice e art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001</p>	<p>Risposta:</p>
<p>Sussistono a carico dell'operatore economico cause di decadenza, di sospensione o di divieto previste dall'articolo 67 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 o di un tentativo di infiltrazione mafiosa di cui all'articolo 84, comma 4, del medesimo decreto, fermo restando quanto previsto dagli articoli 88, comma 4-bis, e 92, commi 2 e 3, del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, con riferimento rispettivamente alle</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p>

⁽²⁴⁾ Cfr., ove applicabile, il diritto nazionale, l'avviso o bando pertinente o i documenti di gara.

⁽²⁵⁾ Come indicato nel diritto nazionale, nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

comunicazioni antimafia e alle informazioni antimafia (Articolo 80, comma 2, del Codice)?	[.....][.....][.....][.....] (26)
<p>L'operatore economico si trova in una delle seguenti situazioni ?</p> <p>1. è stato soggetto alla sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c) del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o ad altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione, compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Articolo 80, comma 5, lettera f);</p> <p>2. è iscritto nel casellario informatico tenuto dall'Osservatorio dell'ANAC per aver presentato false dichiarazioni o falsa documentazione ai fini del rilascio dell'attestazione di qualificazione, per il periodo durante il quale perdura l'iscrizione (Articolo 80, comma 5, lettera g);</p> <p>3. ha violato il divieto di intestazione fiduciaria di cui all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55 (Articolo 80, comma 5, lettera h)?</p> <p>In caso affermativo :</p> <p>- indicare la data dell'accertamento definitivo e l'autorità o organismo di emanazione:</p> <p>- la violazione è stata rimossa ?</p> <p>4. è in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68 (Articolo 80, comma 5, lettera i);</p> <p>5. è stato vittima dei reati previsti e puniti dagli articoli 317 e 629 del codice penale aggravati ai sensi dell'articolo 7 del decreto-legge 13 maggio 1991, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991, n. 203?</p> <p>In caso affermativo:</p> <p>- ha denunciato i fatti all'autorità giudiziaria?</p> <p>- ricorrono i casi previsti all'articolo 4, primo comma, della Legge 24 novembre 1981, n. 689 (articolo 80, comma 5, lettera l) ?</p> <p>6. si trova rispetto ad un altro partecipante alla medesima procedura di affidamento, in una situazione di controllo di cui all'articolo 2359 del codice civile o in una qualsiasi relazione, anche di fatto, se la situazione di controllo o la relazione comporti che le offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale (articolo 80, comma 5, lettera m)?</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Non è tenuto alla disciplina legge 68/1999</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p>Nel caso in cui l'operatore non è tenuto alla disciplina legge 68/1999 indicare le motivazioni:</p> <p>(numero dipendenti e/o altro) [.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare: indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p>
7. L'operatore economico si trova nella condizione prevista dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

(26) Ripetere tante volte quanto necessario.

<p>door) in quanto ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, ha attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno cessato il loro rapporto di lavoro da meno di tre anni e che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa stazione appaltante nei confronti del medesimo operatore economico ?</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Parte IV: Criteri di selezione

In merito ai criteri di selezione (sezione α o sezioni da A a D della presente parte) l'operatore economico dichiara che:

α : INDICAZIONE GLOBALE PER TUTTI I CRITERI DI SELEZIONE

L'operatore economico deve compilare questo campo solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha indicato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati che l'operatore economico può limitarsi a compilare la sezione α della parte IV senza compilare nessun'altra sezione della parte IV:

Rispetto di tutti i criteri di selezione richiesti	Risposta
Soddisfa i criteri di selezione richiesti:	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

A: IDONEITÀ (Articolo 83, comma 1, lettera a), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Idoneità	Risposta
<p>1) Iscrizione in un registro professionale o commerciale tenuto nello Stato membro di stabilimento ⁽²⁷⁾</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
<p>2) Per gli appalti di servizi:</p> <p>È richiesta una particolare autorizzazione o appartenenza a una particolare organizzazione (elenchi, albi, ecc.) per poter prestare il servizio di cui trattasi nel paese di stabilimento dell'operatore economico?</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>In caso affermativo, specificare quale documentazione e se l'operatore economico ne dispone: [...] <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>

⁽²⁷⁾ Conformemente all'elenco dell'allegato XI della direttiva 2014/24/UE; gli operatori economici di taluni Stati membri potrebbero dover soddisfare altri requisiti previsti nello stesso allegato.

B: CAPACITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA (Articolo 83, comma 1, lettera b), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità economica e finanziaria	Risposta:
<p>1a) Il fatturato annuo ("generale") dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>1b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico per il numero di esercizi richiesto nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁸⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...] valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>2a) Il fatturato annuo ("specifico") dell'operatore economico nel settore di attività oggetto dell'appalto e specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara per il numero di esercizi richiesto è il seguente:</p> <p>e/o,</p> <p>2b) Il fatturato annuo medio dell'operatore economico nel settore e per il numero di esercizi specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è il seguente ⁽²⁹⁾:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta esercizio: [.....] fatturato: [.....] [...]valuta</p> <p>(numero di esercizi, fatturato medio): [.....], [.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>3) Se le informazioni relative al fatturato (generale o specifico) non sono disponibili per tutto il periodo richiesto, indicare la data di costituzione o di avvio delle attività dell'operatore economico:</p>	<p>[.....]</p>
<p>4) Per quanto riguarda gli indici finanziari ⁽³⁰⁾ specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ai sensi dell'art. 83 comma 4, lett. b), del Codice, l'operatore economico dichiara che i valori attuali degli indici richiesti sono i seguenti:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>(indicazione dell'indice richiesto, come rapporto tra x e y ⁽³¹⁾, e valore) [.....], [.....] ⁽³²⁾</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>5) L'importo assicurato dalla copertura contro i rischi professionali è il seguente (articolo 83, comma 4, lettera c) del Codice):</p> <p>Se tali informazioni sono disponibili elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....] [...] valuta</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>6) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti economici o finanziari specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p>

⁽²⁸⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽²⁹⁾ Solo se consentito dall'avviso o bando pertinente o dai documenti di gara.

⁽³⁰⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³¹⁾ Ad esempio, rapporto tra attività e passività.

⁽³²⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:	[.....][.....][.....]
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

C: CAPACITÀ TECNICHE E PROFESSIONALI (Articolo 83, comma 1, lettera c), del Codice)

Tale Sezione è da compilare solo se le informazioni sono state richieste espressamente dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara.

Capacità tecniche e professionali	Risposta:								
<p>1a) Unicamente per gli appalti pubblici di lavori, durante il periodo di riferimento⁽³³⁾ l'operatore economico ha eseguito i seguenti lavori del tipo specificato:</p> <p>Se la documentazione pertinente sull'esecuzione e sul risultato soddisfacenti dei lavori più importanti è disponibile per via elettronica, indicare:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [...] Lavori: [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>								
<p>1b) Unicamente per gli appalti pubblici di forniture e di servizi:</p> <p>Durante il periodo di riferimento l'operatore economico ha consegnato le seguenti forniture principali del tipo specificato o prestato i seguenti servizi principali del tipo specificato: Indicare nell'elenco gli importi, le date e i destinatari, pubblici o privati⁽³⁴⁾:</p>	<p>Numero di anni (periodo specificato nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara): [.....]</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione</th> <th>importi</th> <th>date</th> <th>destinatari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	importi	date	destinatari				
Descrizione	importi	date	destinatari						
<p>2) Può disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici ⁽³⁵⁾, citando in particolare quelli responsabili del controllo della qualità:</p> <p>Nel caso di appalti pubblici di lavori l'operatore economico potrà disporre dei seguenti tecnici o organismi tecnici per l'esecuzione dei lavori:</p>	<p>[.....]</p> <p>[.....]</p>								
<p>3) Utilizza le seguenti attrezzature tecniche e adotta le seguenti misure per garantire la qualità e dispone degli strumenti di studio e ricerca indicati di seguito:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>4) Potrà applicare i seguenti sistemi di gestione e di tracciabilità della catena di approvvigionamento durante l'esecuzione dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>								
<p>5) Per la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi complessi o, eccezionalmente, di prodotti o servizi richiesti per una finalità particolare:</p> <p>L'operatore economico consentirà l'esecuzione di verifiche⁽³⁶⁾ delle sue capacità di produzione o strutture tecniche e, se necessario, degli strumenti di studio e di ricerca di cui egli dispone, nonché delle misure adottate per garantire la qualità?</p>	<p>[] Si [] No</p>								
<p>6) Indicare i titoli di studio e professionali di cui sono in possesso:</p> <p>a) lo stesso prestatore di servizi o imprenditore,</p>	<p>a) [.....]</p>								

(33) Le amministrazioni aggiudicatrici possono **richiedere** fino a cinque anni e **ammettere** un'esperienza che risale a **più** di cinque anni prima.

(34) In altri termini, occorre indicare **tutti** i destinatari e l'elenco deve comprendere i clienti pubblici e privati delle forniture o dei servizi in oggetto.

(35) Per i tecnici o gli organismi tecnici che non fanno parte integrante dell'operatore economico, ma sulle cui capacità l'operatore economico fa affidamento come previsto alla parte II, sezione C, devono essere compilati DGUE distinti.

(36) La verifica è eseguita dall'amministrazione aggiudicatrice o, se essa acconsente, per suo conto da un organismo ufficiale competente del paese in cui è stabilito il fornitore o il prestatore dei servizi.

<p>e/o (in funzione dei requisiti richiesti nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara)</p> <p>b) i componenti della struttura tecnica-operativa/ gruppi di lavoro:</p>	<p>b) [.....]</p>
<p>7) L'operatore economico potrà applicare durante l'esecuzione dell'appalto le seguenti misure di gestione ambientale:</p>	<p>[.....]</p>
<p>8) L'organico medio annuo dell'operatore economico e il numero dei dirigenti negli ultimi tre anni sono i seguenti:</p>	<p>Anno, organico medio annuo: [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....], Anno, numero di dirigenti [.....],[.....], [.....],[.....], [.....],[.....]</p>
<p>9) Per l'esecuzione dell'appalto l'operatore economico disporrà dell'attrezzatura, del materiale e dell'equipaggiamento tecnico seguenti:</p>	<p>[.....]</p>
<p>10) L'operatore economico intende eventualmente subappaltare⁽³⁷⁾ la seguente quota (espressa in percentuale) dell'appalto:</p>	<p>[.....]</p>
<p>11) Per gli appalti pubblici di forniture:</p> <p>L'operatore economico fornirà i campioni, le descrizioni o le fotografie dei prodotti da fornire, non necessariamente accompagnati dalle certificazioni di autenticità, come richiesti;</p> <p>se applicabile, l'operatore economico dichiara inoltre che provvederà a fornire le richieste certificazioni di autenticità.</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[] Si [] No</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>12) Per gli appalti pubblici di forniture:</p> <p>L'operatore economico può fornire i richiesti certificati rilasciati da istituti o servizi ufficiali incaricati del controllo della qualità, di riconosciuta competenza, i quali attestino la conformità di prodotti ben individuati mediante riferimenti alle specifiche tecniche o norme indicate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[] Si [] No</p> <p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....]</p>
<p>13) Per quanto riguarda gli eventuali altri requisiti tecnici e professionali specificati nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara, l'operatore economico dichiara che:</p> <p>Se la documentazione pertinente eventualmente specificata nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p>[.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p>

⁽³⁷⁾ Si noti che se l'operatore economico **ha** deciso di subappaltare una quota dell'appalto **e** fa affidamento sulle capacità del subappaltatore per eseguire tale quota, è necessario compilare un DGUE distinto per ogni subappaltatore, vedasi parte II, sezione C.

[.....][.....][.....]

D: SISTEMI DI GARANZIA DELLA QUALITÀ E NORME DI GESTIONE AMBIENTALE (ARTICOLO 87 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se i programmi di garanzia della qualità e/o le norme di gestione ambientale sono stati richiesti dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Sistemi di garanzia della qualità e norme di gestione ambientale	Risposta:
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli soddisfa determinate norme di garanzia della qualità, compresa l'accessibilità per le persone con disabilità?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi al programma di garanzia della qualità si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>
<p>L'operatore economico potrà presentare certificati rilasciati da organismi indipendenti per attestare che egli rispetta determinati sistemi o norme di gestione ambientale?</p> <p>In caso negativo, spiegare perché e precisare di quali altri mezzi di prova relativi ai sistemi o norme di gestione ambientale si dispone:</p> <p>Se la documentazione pertinente è disponibile elettronicamente, indicare:</p>	<p><input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No</p> <p>[.....] [.....]</p> <p>(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione):</p> <p>[.....][.....][.....]</p>

Parte V: Riduzione del numero di candidati qualificati (ARTICOLO 91 DEL CODICE)

L'operatore economico deve fornire informazioni solo se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore ha specificato i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati che saranno invitati a presentare un'offerta o a partecipare al dialogo. Tali informazioni, che possono essere accompagnate da condizioni relative ai (tipi di) certificati o alle forme di prove documentali da produrre eventualmente, sono riportate nell'avviso o bando pertinente o nei documenti di gara ivi citati.

Solo per le procedure ristrette, le procedure competitive con negoziazione, le procedure di dialogo competitivo e i partenariati per l'innovazione:

L'operatore economico dichiara:

Riduzione del numero	Risposta:
Di soddisfare i criteri e le regole obiettivi e non discriminatori da applicare per limitare il numero di candidati, come di seguito indicato :	[.....] [] Si [] No ⁽³⁹⁾
Se sono richiesti determinati certificati o altre forme di prove documentali, indicare per ciascun documento se l'operatore economico dispone dei documenti richiesti:	
Se alcuni di tali certificati o altre forme di prove documentali sono disponibili elettronicamente ⁽³⁸⁾ , indicare per ciascun documento :	(indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione): [.....][.....][.....] ⁽⁴⁰⁾

Parte VI: Dichiarazioni finali

Il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente che le informazioni riportate nelle precedenti parti da II a V sono veritiere e corrette e che il sottoscritto/i sottoscritti è/sono consapevole/consapevoli delle conseguenze di una grave falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 445/2000.

Ferme restando le disposizioni degli articoli 40, 43 e 46 del DPR 445/2000, il sottoscritto/i sottoscritti dichiara/dichiarano formalmente di essere in grado di produrre, su richiesta e senza indugio, i certificati e le altre forme di prove documentali del caso, con le seguenti eccezioni:

- a) se l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore hanno la possibilità di acquisire direttamente la documentazione complementare accedendo a una banca dati nazionale che sia disponibile gratuitamente in un qualunque Stato membro ⁽⁴¹⁾, oppure*
- b) a decorrere al più tardi dal 18 aprile 2018 ⁽⁴²⁾, l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore sono già in possesso della documentazione in questione.*

Il sottoscritto/i sottoscritti autorizza/autorizzano formalmente il COMUNE DI VILLASTELLONE ad accedere ai documenti complementari alle informazioni del presente documento di gara unico europeo, ai fini della PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026.

Data, luogo e, se richiesto o necessario, firma/firme: [.....]

⁽³⁸⁾ Indicare chiaramente la voce cui si riferisce la risposta.

⁽³⁹⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽⁴⁰⁾ Ripetere tante volte quanto necessario.

⁽⁴¹⁾ A condizione che l'operatore economico abbia fornito le informazioni necessarie (indirizzo web, autorità o organismo di emanazione, riferimento preciso della documentazione) in modo da consentire all'amministrazione aggiudicatrice o all'ente aggiudicatore di acquisire la documentazione. Se necessario, accludere il pertinente assenso.

⁽⁴²⁾ In funzione dell'attuazione nazionale dell'articolo 59, paragrafo 5, secondo comma, della direttiva 2014/24/UE.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI ANNI 2022-2026

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE
DEI RISCHI DA “INTERFERENZE” (DUVRI)**
elaborato ai sensi dell’art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008

(CIG 9104849714)
(CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”).



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

1. PREMESSA

L'articolo 26 del D.lgs. 81/2008 impone alle parti contrattuali un onere di reciproca informazione e coordinamento in merito alla valutazione dei rischi relativi alla sicurezza e delle correlate misure di prevenzione e protezione.

L'Amministrazione pubblica che appalta un servizio si assume responsabilità dirette nei confronti dei propri dipendenti e responsabilità solo indirette nei confronti dei dipendenti del terzo che svolge l'attività data in appalto il quale, a sua volta, è direttamente responsabile verso il proprio personale.

Come precisato dall'art 26 del d.lgs. 81/08 dal coordinamento delle misure di prevenzione sono esclusi i rischi specifici propri dell'attività dell'impresa appaltatrice o dei singoli lavoratori autonomi.

Nello svolgimento del servizio, esistono tuttavia attività che implicano un rischio di "interferenza", la quale è l'oggetto specifico di questo documento e la ragione della sua stesura.

Si ha "interferenza" quando, all'interno di una sede di proprietà dell'amministrazione concedente, si verifica un "contatto rischioso":

- a) tra il personale dell'affidatario e quello dell'Ente appaltante;
- b) tra il personale di operatori economici diversi che operano nella stessa sede con contratti differenti;
- c) tra il personale impiegato a vario titolo nella stessa sede e gli utenti e/o eventuali soggetti esterni.

2. IL DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA (D.U.V.R.I.)

Il presente Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (d'ora in poi D.U.V.R.I.), redatto in base all'art. 26 comma 3 del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti scopi:

1. evidenziare le interferenze che possono verificarsi nello svolgimento delle attività lavorative presso le sedi dei centri estivi;
2. valutare i possibili rischi derivanti dalle interferenze;
3. individuare le misure da adottare per eliminare o ridurre al minimo tali rischi;
4. promuovere la cooperazione ed il coordinamento tra l'Amministrazione e l'affidatario per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi da lavoro;
5. fornire l'informazione reciproca in merito a tali misure.

Il D.U.V.R.I. concerne solo i rischi derivanti dalle interferenze che possono verificarsi nell'effettuazione della prestazione. Per i rischi derivanti dalle attività delle singole ditte, resta immutato l'obbligo dei datori di lavoro di redigere un apposito documento di valutazione e di provvedere all'attuazione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo tali rischi.

Il presente documento sarà integrato anche da informative verbali circa i rischi eventualmente presenti nei luoghi di lavoro o circa le procedure da adottare per il miglioramento della sicurezza. La valutazione dei rischi di interferenza deve essere necessariamente aggiornata in caso di situazioni mutate. L'aggiornamento della valutazione dei rischi deve inoltre essere effettuato in caso di modifiche di carattere tecnico, logistico o organizzativo rese necessarie nel corso dell'esecuzione dell'appalto o allorché in fase di esecuzione del contratto, emerga la necessità di un aggiornamento del documento.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

3. IDENTIFICAZIONE DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto la gestione dei centri estivi comunali, per gli anni 2022-2026, con la concessione in uso dei locali e attrezzature per la realizzazione dei medesimi. Il servizio comprende la gestione e organizzazione di attività ludiche e sportive, le escursioni compreso il trasporto, la sorveglianza dei locali affidati, la pulizia dei locali impiegati e dei rispettivi servizi igienici e connesse aree esterne utilizzate. Per i dettagli fare riferimento al Capitolato e bando di gara.

Le attrezzature, gli arredi ed i giochi contenuti nei locali che ospitano i centri estivi sono di proprietà comunale e vengono messi a disposizione dell'impresa appaltatrice, che si impegna ad utilizzarli con la massima cura e diligenza, previ accordi a riguardo anche con la Dirigenza Scolastica a cui sono affidati durante l'anno scolastico.

I locali concessi sono siti presso i plessi scolastici sotto indicati per ciascun differente Centro Estivo:

- **Centro estivo "Estate Bimbi"** – fascia d'età 3/6 anni (che hanno frequentato la Scuola dell'Infanzia nell'A.S. di riferimento): Scuola dell'Infanzia di Viale Signorini
- **Centro estivo "Estate Ragazzi"** – fascia d'età 6/14 (che hanno frequentato la Scuola Primaria e Secondaria di 1° grado nell'A.S. di riferimento): Scuola Primaria di Via Oddenini.

4. SOGGETTI CHE OPERANO NELLE SEDI DEI CENTRI ESTIVI

- **Personale dell'operatore economico affidatario:** svolge i compiti di coordinamento e gestione educativa delle attività rivolte ai bambini. Presenza giornaliera.
- **Eventuale personale che si occuperà del servizio di ristorazione in subappalto.** Presenza giornaliera
- **Altro personale comunale:** svolgono compiti di verifica sull'andamento del servizio (ufficio istruzione), d'interventi di manutenzione (ufficio lavori pubblici), ecc. Presenza saltuaria e occasionale.

5. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DEL COMUNE

- a. Comunicazione all'affidatario circa eventuali rischi specifici presenti sul luogo del lavoro.
- b. Comunicazione all'affidatario in merito alla presenza di terzi preposti all'esecuzione di interventi saltuari od occasionali.
- c. Predisposizione di ogni misura operativa atta a eliminare o a ridurre al minimo l'esecuzione di interventi saltuari in orari coincidenti con quelli del personale dell'affidatario o con quelli di altra impresa.
- d. Predisposizione di presidi di emergenza e comunicazione all'appaltatore delle procedure adottate per l'emergenza.

6. MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE A CARICO DELL'AFFIDATARIO

- a. Consegna all'Amministrazione Comunale del documento di valutazione dei rischi della propria attività lavorativa e delle misure di prevenzione e protezione adottate (artt. 17 e 28 del D.lgs. 81/2008).
- b. Nomina di un referente del coordinamento per la sicurezza.
- c. Adozione di procedure che assicurino che ogni lavoratore riceva una formazione sufficiente e adeguata in materia di sicurezza.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- d. Comunicazione delle misure di emergenza adottate.
- e. Messa a disposizione di ciascun addetto d'idonei dispositivi di protezione individuale per lo svolgimento delle proprie mansioni.
- f. Segnalazione di eventuali pericoli.
- g. Verificare che i minori rispettino i divieti e assumano un comportamento corretto.
- h. Predisposizione di ogni altra misura operativa atta a eliminare o quantomeno a ridurre ogni possibile rischio di interferenza.

7. PREVENZIONE INCENDI E GESTIONE EMERGENZA

L'Impresa appaltatrice deve acquisire il piano di emergenza ed evacuazione degli edifici scolastici ed individuare le necessarie informazioni per le attività di prevenzione incendi e gestione emergenza: vie di fuga, presidi antincendio, etc...

Ogni scuola è dotata di Piano di Emergenza ed evacuazione. L'Impresa Appaltatrice deve acquisire il suddetto Piano di Emergenza ed integrarlo con le procedure di emergenza rese necessarie dall'attività specifica di centro estivo.

L'Impresa Appaltatrice deve garantire un numero idoneo di Addetti dotati della specifica formazione Antincendio e adottare le necessarie procedure aggiuntive per la gestione dell'emergenza in presenza di minori disabili.

Per quanto riguarda i presidi di pronto soccorso (cassetta di pronto soccorso, pacchetto di pronto soccorso, ecc. come disposti dal D.M. 388/2003) l'Impresa Appaltatrice ne garantisce la presenza, a propria cura e spese, per il proprio personale e per gli utenti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.lgs. 81/08 e D.M. 15/7/2003). Per quanto riguarda la designazione degli Addetti al Primo Soccorso, l'Impresa Appaltatrice deve garantire un numero idoneo di Addetti.

Il Committente non garantisce la presenza di un apparecchio telefonico sempre disponibile, pertanto l'impresa appaltatrice presente provvede a equipaggiare il proprio personale di telefono cellulare utile alle eventuali chiamate di soccorso.

8. NORME GENERALI DI SICUREZZA

Si riportano divieti e obblighi di carattere generale e norme comportamentali specifiche relative allo svolgimento dei centri estivi, che i lavoratori operanti nelle strutture devono rispettare:

- Rispettare il contenuto della segnaletica installata nei locali;
- Non accedere a locali o aree per le quali non si è autorizzati;
- Non accedere alle zone transennate;
- Non correre all'interno delle aree di lavoro, a meno che non si verifichi una situazione d'emergenza;
- Non consumare cibi o bevande in aree non idonee, con presenza di sostanze pericolose e rifiuti;
- Non fumare o utilizzare fiamme libere nelle aree a rischio, indicate dalla cartellonistica;
- Non bere alcol, non assumere stupefacenti o medicinali che creano stato confusionale, diminuendo l'attenzione sul lavoro;
- Non effettuare movimenti bruschi o pericolosi che possono provocare disattenzione ad altri lavoratori;
- Non utilizzare, all'interno delle strutture, attrezzature che non rientrino tra quelle previste per lo svolgimento delle attività;
- Non compiere di propria iniziativa manovre e operazioni che non siano di competenza e



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

che possono perciò compromettere la sicurezza anche di altre persone;

- Non ingombrare passaggi, corridoi e uscite di sicurezza con materiali e attrezzature di qualsiasi natura. È obbligatorio depositare merci e attrezzature in modo razionale, in spazi idoneamente delimitati e segnalati;
- Utilizzare apparecchi e componenti elettrici con marchio di certificazione CE e in buono stato di conservazione, non fare uso di cavi giuntati o che presentino lesioni o abrasioni.
- Non intervenire mai su impianti e attrezzature elettriche (compito riservato a personale qualificato e autorizzato);
- Non lasciare apparecchiature elettriche sotto tensione quando non sono in uso, se non strettamente necessario;
- Indossare abiti e calzare scarpe idonei al lavoro da svolgere e atti a tutelare la sicurezza in relazione alle specifiche attività;
- Applicare le procedure aziendali di emergenza e di evacuazione in caso di incendio;
- Riferire di ogni situazione di rischio, pericolo, infortunio ecc. al responsabile dell'Amministrazione comunale.

È vietato abbandonare incustodite nei luoghi di lavoro sia le attrezzature di proprietà del Committente/Scuola che le attrezzature di proprietà della ditta affidataria del contratto. La custodia delle attrezzature e dei materiali necessari per l'esecuzione dei Servizi è completamente a cura e rischio dell'Impresa Appaltatrice che dovrà provvedere alle relative incombenze.

L'uso eventuale delle attrezzature di proprietà del Committente (telefoni, computer, proiettori, etc.) è consentito all'appaltatore solo se autorizzato dal Committente o dal Dirigente Scolastico. Le attrezzature dovranno essere utilizzate e mantenute in sicurezza secondo quanto riportato dai manuali d'uso e manutenzione.

L'utilizzo di prodotti chimici pericolosi è limitato ai prodotti per la pulizia dei locali e dei servizi igienici. È comunque vietato utilizzare nell'edificio scolastico prodotti classificati tossici, o irritanti per inalazione o nocivi per inalazione.

9. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A RISCHIO DI INTERFERENZA E MISURE PREVENTIVE.

ATTIVITA'	INTERFERENZE TRA	FREQUENZA	MISURE PREVENTIVE
Somministrazione pasti	Personale addetto al servizio di ristorazione, utenti dei centri estivi	giornaliera	Organizzare il servizio facendo in modo che i bambini entrino in refettorio ordinatamente e restino correttamente seduti al proprio posto. Divieto di accesso in cucina senza specifica autorizzazione. Mantenere distanze adeguate da attrezzi/forni/pentole con temperature elevate.
Gite/uscita con autobus Entrata/Uscita	Personale dell'affidatario, personale addetto trasporto, utenti dei centri estivi.	In occasione delle gite/uscita	Organizzare la salita e la discesa dei bambini dal Bus ordinatamente, facendo in modo che restino correttamente



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

			seduti al proprio posto e che per gli spostamenti a piedi utilizzino marciapiedi e specifici camminamenti. Assicurare l'assistenza di personale a terra per eseguire eventuali manovre in spazi ristretti o con visibilità insufficiente.
Pulizia delle sedi dei centri estivi	Personale dell'affidatario, utenti dei centri estivi.	giornaliera	Delimitare le zone interessate dalle pulizie con appositi cartelli di avvertimento mobili, da posizionare a terra. A fine servizio lasciare la zona interessata sgombra, pulita e libera da rifiuti.
Interventi di manutenzione o d'emergenza (es. disinfestazione da insetti, ecc.)	Personale dell'affidatario, personale comunale e/o della ditta eventualmente addetta alle manutenzioni e/o agli interventi straordinari, utenti dei centri estivi.	occasionale	Effettuare gli interventi in assenza di altre persone, delimitando le zone con apposite protezioni e cartellonistica idonea. Prevedere tempi di sicurezza adeguati

10. COSTI DELLA SICUREZZA PER RISCHI DA INTERFERENZA

I costi relativi alle misure di sicurezza necessari per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi da interferenza sono stati valutati pari a € 0,00 (zero).

Con ciò si intende che l'eliminazione o la riduzione dei rischi si ottengono con la sola applicazione delle misure organizzative e operative descritte nel prospetto sopra indicato.

Tenuto conto che il presente documento di valutazione deve intendersi dinamico, sarà assicurato costantemente lo scambio di informazioni tra il Committente e l'Impresa Appaltatrice. Il presente documento sarà tempestivamente aggiornato a seguito di eventuali variazioni che dovessero essere apportate ai locali, ai servizi e in caso di possibili modifiche organizzative e/o procedurali.

Villastellone _____

Per il committente Comune di Villastellone

La Responsabile del Servizio (Marina Sordo) _____

Per l'Operatore Economico affidatario del servizio _____



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

PROVINCIA DI TORINO

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 123

OGGETTO:

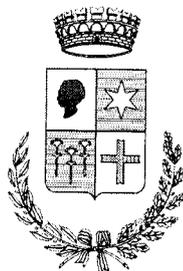
PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62.

L'anno duemilatredici addì tredici del mese di dicembre alle ore 11 e minuti 00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita, la Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. NICCO DAVIDE - Sindaco	Si
2. LUCCO DIEGO - Vice Sindaco	Si
3. VILLA GIOVANNI - Assessore	No
4. PRINCIPI FRANCESCO - Assessore	Si
5. CRIVELLO ANDREINA - Assessore	Si
6. POLLONE GIOVANNI - Assessore	Si
	Totale Presenti: 5
	Totale Assenti: 1

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DI ROSARIO Dr. Giovanni il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

PROVINCIA DI TORINO

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica definisca un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 1 comma 44 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha sostituito l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 prevedendo l'approvazione da parte del Governo di un codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Preso atto che con Decreto del Presidente della Repubblica in data 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, nel rispetto delle norme citate, abrogando a tutti gli effetti di legge, il previgente Codice di comportamento del 29/11/2000;

Ritenuto di dover recepire i contenuti del suddetto Codice di comportamento, allegato alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, dando atto che, in conformità di quanto previsto dall'art. 15 del suddetto Codice, i Responsabili titolari di posizioni organizzative, le strutture di controllo interno e quelle preposte ai procedimenti disciplinari vigileranno sull'applicazione delle relative disposizioni;

Preso atto che il codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, è stato trasmesso a tutti i dipendenti in data 14/06/2013 e pubblicato sul sito internet comunale;

Dato atto che del presente provvedimento deve essere data informazione alle Organizzazioni sindacali territoriali e unitarie dell'Ente;

Visto il parere favorevole, espresso ai sensi di legge, in calce al presente atto;

Con votazione unanime resa in forma palese;



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

PROVINCIA DI TORINO

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

DELIBERA

1. di recepire i contenuti del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190”, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di prendere atto che il codice di comportamento, approvato con D.P.R. n. 62/2013, è stato trasmesso a tutti i dipendenti in data 14/06/2013 e pubblicato sul sito internet comunale;
3. di incaricare, ai sensi degli artt. 15 e 17 del Codice di comportamento la cura degli adempimenti previsti sull’applicazione dello stesso:
 - ai Responsabili titolari di posizioni organizzative la trasmissione del Nuovo Codice di comportamento ai dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo in favore dell’Amministrazione;
 - al Servizio di controllo interno e alla struttura incaricata dei procedimenti disciplinari, individuata nella figura del Segretario Generale;
 - al Responsabile della prevenzione della corruzione, la cura della diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell’Amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all’Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio;
4. Di comunicare la presente deliberazione ai Capi Gruppo Consiliari contestualmente all’affissione all’Albo Pretorio ex art. 125, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

Con successiva e separata votazione ed ad unanimità di voti la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ex quarto comma, dell’art. 134, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62

Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,
a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.
165. (13G00104)
(GU n.129 del 4-6-2013)

Vigente al: 4-6-2013

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione;

Visto l'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001;

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012, trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a
il seguente regolamento:

Art. 1

Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge,

perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui e' titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di

comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilita' di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attivita' inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialita' dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, ne' esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attivita' inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o

rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Art. 8

Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 9

Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10

Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio,

astenedosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilita' e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera piu' completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilita' od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di prioritaa' stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attivita' lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualita' e di quantita' fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuita' del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalita' di prestazione del servizio e sui livelli di qualita'.

4. Il dipendente non assume impegni ne' anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilita' di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalita' stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del

Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice

di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorita' nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attivita' previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari puo' chiedere all'Autorita' nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attivita' formative in materia di trasparenza e integrita', che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonche' un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 16

Responsabilita' conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonche' dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, da' luogo anche a responsabilita' penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilita' disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualita' e proporzionalita' delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entita' della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione e' valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravita' del comportamento e all'entita' del pregiudizio, anche morale, derivato dal decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravita', di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicita' del valore del regalo o delle altre utilita' e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attivita' tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica

altresi' nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi gia' previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilita' disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17

Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonche' trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonche' ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la piu' ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalita' previste dal comma 1 del presente articolo.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, e' abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sara' inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addi', 16 aprile 2013

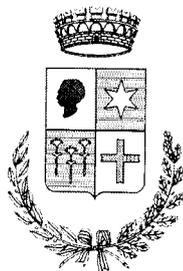
NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013
Registro n. 4, foglio n. 300



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

PROVINCIA DI TORINO

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

OGGETTO: PRESA D'ATTO DEL REGOLAMENTO RECANTE CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, A NORMA DELL'ART. 54 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001, N. 165, APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N. 62.

- a) Ai sensi e per gli effetti del combinato disposto dagli art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 viene espresso il seguente parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL Settore Servizi Generali Amministrativi

F.to **(LANZETTI Fabio)**

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to: **(DI ROSARIO dott. Giovanni)**



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

PROVINCIA DI TORINO

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

In originale firmato

Il Presidente
F.to: NICCO DAVIDE

Il Segretario Comunale
F.to: DI ROSARIO Dr. Giovanni

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Villastellone, li 17/12/2013

Il Responsabile del Servizio di Segreteria
LANZETTI Fabio

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

N. 1235 del Registro Pubblicazioni

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Segreteria attesta che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal 17/12/2013, come prescritto dall'art.124 del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267

Villastellone, li 17/12/2013

Il Responsabile del Servizio di Segreteria
F.to: LANZETTI Fabio

Il sottoscritto Responsabile del Servizio di Segreteria, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

che la presente deliberazione viene comunicata in elenco il primo giorno di pubblicazione:

- Ai Signori Capi Gruppo consiliari con elenco n. 42 in data 17/12/2013.
così come prescritto dall'art.125, del D.L.vo 18.08.2000, n.267

Villastellone, li 17/12/2013

Il Responsabile del Servizio di Segreteria
F.to LANZETTI Fabio

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 13-dic-2013

- Per dichiarazione di immediata eseguibilità (art.134 comma 4° del D.L.vo. n.267/00)
- Per la scadenza dei 10 giorni della pubblicazione (art.134, 3° comma, del D.L.vo n.267/00)

Villastellone, li _____

Il Responsabile del Servizio di Segreteria
LANZETTI Fabio

COMUNE DI VILLASTELLONE

PROVINCIA DI TORINO

REPUBBLICA ITALIANA

Repertorio n.

CIG **** – CPV ****-----

**OGGETTO: Contratto d’Appalto per l’affidamento in gestione dei Centri Estivi del
Comune di Villastellone (To) - Periodo 2022/ 2026.- CIG- -----**

L’anno Duemilaventidue, il giorno _____, del mese di _____, in Villastellone, nella Casa
Comunale, si sono personalmente presentati:-----

- il Comune di Villastellone, in persona della Responsabile dell'Area Cultura-
Istruzione, Sig.a Marina SORDO, nata a Genova (GE) il 06 gennaio 1961 e domiciliata
per la carica in Via Cossolo numero 32, la quale compare nel presente atto in qualità
di legale rappresentante del Comune di Villastellone (Codice Fiscale 01791460015),
d’ora in poi indicato come A.C., in applicazione dell'art. 107 del D. Lgs n. 267 del 18
agosto 2000 e del decreto sindacale n. 13 del 28 maggio 2019; -----

- il/la Sig./Sig.ra _____ nato/a _____
il _____, codice fiscale _____, il/la quale interviene al
presente atto nella sua qualifica di legale rappresentante della
ditta _____ con sede legale e amministrativa in _____
avente Codice Fiscale, Partita I.V.A. _____ e numero di iscrizione
presso la Camera di Commercio di _____ n. _____
d’ora in poi indicata come ‘Impresa Aggiudicataria’ (I.A.). - -----

I componenti, dei quali è stata accertata l’identità, sono in possesso dei requisiti di
legge -----

----- **PREMESSO CHE**-----

a) Con Determinazione n. del / /2022 della Responsabile dell'Area Cultura
– Istruzione è stato determinato:-----

- di procedere all'affidamento del servizio in oggetto mediante gara con procedura
aperta, ex art. 60 D. Lgs. 50/2016, con il criterio di aggiudicazione dell'offerta
economicamente più vantaggiosa ex art. 95 D. Lgs. 50/2016;-----

b) A seguito della procedura di gara, effettuata ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs. n.
50/2016 è stato aggiudicato il servizio alla Ditta _____,
con sede legale a _____ in _____,
la quale aveva presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa;-----

c) Con Determinazione n. del della Responsabile dell'Area Cultura
– Istruzione, sono stati approvati i verbali di gara ed è stata aggiudicata
definitivamente alla succitata Ditta il servizio in oggetto dal 2022 al 2026,
impegnando la spesa a carico del Comune negli appositi capitoli del bilancio di
previsione e nel bilancio pluriennale;-----

d) Per quanto disposto all'art. 4.2 del disciplinare l'A.C. si riserva la facoltà di
rinnovare il contratto, alle medesime condizioni, per una durata pari a 3 (tre) anni,
comunicandola all'appaltatore mediante posta elettronica certificata almeno sei
mesi prima della scadenza del contratto originario. Ai fini dell'art. 35, comma 4 del
Codice, il valore massimo stimato dell'appalto, è pari ad € 300.800,00 al netto di IVA
e/o di altre imposte e contributi di legge.

e) quanto sopra esposto forma parte integrante e sostanziale del presente atto. ----

----- **TUTTO CIÒ PREMESSO** -----

Le parti costituite convengono e stipulano quanto segue:-----

ARTICOLO 1 – Affidamento del servizio -----

Il Comune di Villastellone, come sopra rappresentato, affida alla Ditta _____ con sede a _____ in Via _____ n. _____ P. IVA _____, il servizio di gestione in regime di appalto dei Centri Estivi Comunali per gli anni dal 2022 al 2026, alle modalità definite nel Capitolato e nell'offerta tecnica, per l'importo di € _____,00 (_____/00) oltre IVA di Legge; la predetta società, in persona di _____ sopra meglio generalizzata, accetta il servizio in questione nonché tutte le condizioni previste dal Capitolato approvato con Determinazione n. _____ in data _____, nonché dagli elementi migliorativi proposti nell'Offerta Tecnica, che, ancorché non materialmente allegati al presente contratto, ne costituiscono parte integrante ed essenziale a tutti gli effetti di legge; -----

ARTICOLO 2 - Oggetto dell'Appalto -----

L'appalto ha per oggetto l'affidamento in gestione dei Centri Estivi Comunali per il Comune di Villastellone negli anni dal 2022 al 2026, segnatamente trattasi del:

- Centro Estivo "Estate Bimbi" per minori di età compresa tra i 3 e i 6 anni;
- Centro Estivo "Estate Ragazzi" per minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni.-----

ARTICOLO 3 – Durata dell'Appalto -----

L'Appalto decorre dal momento della sua aggiudicazione sino al 31 luglio 2026 con le programmazioni e organizzazioni previste nel capitolato. l'I.A. si impegna a dare esecuzione alle prestazioni oggetto del servizio a far tempo dalla data di comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto.-----

In conformità a quanto statuito dall'art. 63, c. 5 del D. Lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di rinnovare il contratto per un

massimo di 3 (tre) anni, come meglio specificato dall'art. 2 del Capitolato.-----

ARTICOLO 4 – Valore dell'Appalto -----

Il valore complessivo del contratto d'Appalto relativo alla gestione del servizio dei Centri Estivi, riferito a 5 (cinque) anni, ammonta presuntivamente a €

(/) oltre € (/) per l'IVA,

a seguito del ribasso d'asta del ____% sull'importo posto a base di gara.; a tale cifra non occorre aggiungere i costi per gli oneri di sicurezza non soggetti a ribasso in quanto non risultano esservene. Con il corrispettivo dell'appalto si intendono interamente compensati all'I. A. tutti gli oneri espressi e non dal Capitolato Speciale, inerenti e conseguenti al servizio riferito all'oggetto dell'Appalto.

L'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, nell'esecuzione del servizio, tutte quelle varianti nei quantitativi dei turni/sezioni che riterrà opportune in dipendenza dell'andamento delle iscrizioni, senza che l'I.A. possa trarne motivo per avanzare pretese di compensi o di indennizzi di qualsiasi natura o specie ulteriori o diversi da quelli specificatamente previsti nel Capitolato Speciale a retribuzione delle prestazioni effettuate.

ARTICOLO 5 – Condizioni economiche -----

Si rinvia a quanto statuito all'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto.-----

ARTICOLO 6 – Richiamo di norme e obblighi a carico dell'Appaltatore -----

Per quanto concerne il presente rapporto contrattuale, valgono le disposizioni normative e regolamentari in materia di contratti con la P.A. vigenti al momento della pubblicazione del presente Appalto.-----

L'I.A. deve perseguire quanto specificato nell'art. 8 del capitolato.-----

ARTICOLO 7 – Pagamenti

I pagamenti saranno effettuati come previsto dall'art. 25 del Capitolato.-----

ARTICOLO 8 - Garanzia definitiva -----

L'I.A. a garanzia degli impegni assunti con il presente contratto, per la stipula dello stesso ha costituito la garanzia definitiva di cui all'articolo 103 del D. Lgs. 50/2016, calcolata sull'importo della base contrattuale e costituita secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3 del D. Lgs. 50/2016. Nel caso di inadempienze contrattuali da parte del Concessionario, il Comune di Villastellone avrà il diritto di valersi di propria autorità sulla suddetta cauzione, come previsto dagli artt. 23 e 35 del Capitolato Speciale d'Appalto. Per quanto non espressamente previsto nella presente sede si fa esplicito rinvio agli artt. 9 e 38 del Capitolato Speciale di Appalto.

ARTICOLO 9 – Organizzazione e gestione del servizio -----

L' I.A. è tenuta ad organizzare i centri estivi con propri mezzi come indicato all'art. 12 del capitolato e l'A.C si riserva di effettuare verifiche di qualità nella fase esecutiva del contratto.-----

ARTICOLO 10 – Tracciabilità dei flussi finanziari -----

L'I.A. è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto come previsto dall'art. 27 del Capitolato. -----

ARTICOLO 11 – Trattamento dei dati personali -----

L'Ente Appaltante, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE n. 679/2016 informa l'appaltatore che i dati personali contenuti nel presente contratto saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale sono stati resi. Il titolare del trattamento è il Comune di Villastellone nei confronti del quale l'interessato potrà far valere i diritti previsti dal citato Regolamento e sue successive modifiche ed integrazioni. Ad ogni modo, si rinvia all'art. 37 del Capitolato d'Appalto per quanto non espressamente previsto nella

presente sede -----

ARTICOLO 12 – Subappalto e cessione del contratto -----

È espressamente vietato il subappalto parziale o totale del servizio e/o la cessione, anche solo parziale e/o temporanea, del contratto, (tranne che per il servizio di refezione) pena l'immediata risoluzione dello stesso e il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione Comunale -----

ARTICOLO 13 – Penalità, inadempienze, risoluzione del contratto e recesso-----

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 del codice civile, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta, nel caso di almeno tre applicazioni delle penalità previste all'art. 38 del Capitolato per disservizi e inadempimenti rispetto alle prescrizioni.

L'Amministrazione comunale può recedere dal contratto in qualsiasi momento per sopravvenute ragioni di interesse pubblico connesse al mantenimento degli equilibri economico/finanziari di bilancio, con preavviso di 15 (quindici) giorni solari da comunicarsi all'appaltatore mediante posta elettronica certificata. In tal caso, l'appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali stabilite per l'esecuzione del servizio. -----

L'appaltatore non potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo, compensi aggiuntivi o risarcimento danni.-----

ARTICOLO 14 – Spese di registrazione, imposte e tasse -----

Tutte le spese, le imposte e le tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti alla gara e 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 al deposito della cauzione, sono a carico dell'I.A.

ARTICOLO 16 - Controversie -----

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune di Villastellone e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente affidamento, sarà competente esclusivamente il Foro di Torino, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.-----

E richiesto, io Segretario Ufficiale Rogante, ho ricevuto questo atto redatto in modalità elettronica da persona di mia fiducia, mediante strumenti informatici, su numero sei pagine a video e fin qui numero 8 righe della settima pagina a video, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previo accertamento delle identità personali, con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", di seguito verificata a mia cura ai sensi dell'art. 14 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013. -----

In presenza delle parti, io Segretario Comunale Ufficiale Rogante, ho firmato il presente documento informatico con firma digitale. -----

IL RAPPRESENTANTE DEL COMUNE: F.to SORDO Marina: FIRMATO DIGITALMENTE

LA DITTA: F.to _____: FIRMATO DIGITALMENTE-----

IL SEGRETARIO COMUNALE: F.to DI ROSARIO dott. Giovanni: FIRMATO DIGITALMENTE-----



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

CAPITOLATO SPECIALE

PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI – ANNI 2022-2026

CIG 9104849714 – CPV 85312110-3 “Servizi forniti da centri diurni per bambini”

ART. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO

L’Appalto ha per oggetto l’affidamento della gestione dei Centri Estivi Comunali, così articolati: Estate Bimbi per i minori di età 3-6 anni ed Estate Ragazzi, per i minori 6-14 anni.

Nello specifico si tratta di attività didattiche sul territorio, attività sportive, ludiche, musicali, teatrali e di animazione che educino i bambini al rispetto dell’ambiente e alla convivenza democratica.

ART. 2 - DURATA DELL’APPALTO

Il servizio decorrerà dal momento della sua aggiudicazione.

Esso si svolgerà per l’utenza nel mese di luglio, dal lunedì al venerdì.

L’Impresa Appaltatrice (da qui in poi, anche I.A.) dovrà ritenersi impegnata non solo nella fase di effettiva erogazione del servizio ma pure nella fase preparatoria (precedente l’attivazione dello stesso) nonché per la redazione della documentazione finale sui risultati di gestione.

L’aggiudicatario si impegna a dare esecuzione alle prestazioni oggetto del servizio, a far tempo dalla data di comunicazione della avvenuta aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, ai sensi dell’art. 32 del D.Lgs. 50/2016.

Fermo restando i termini sopra menzionati, nel caso in cui dovessero perdurare le condizioni che hanno determinato il ricorso al presente appalto e il servizio reso sia stato svolto in maniera pienamente soddisfacente per il Comune di Villastellone nonché venga accertato il pubblico interesse e la convenienza alla prosecuzione del rapporto, l’affidamento potrà essere rinnovato per ulteriori anni tre, ai sensi dell’art. 63, comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016, su richiesta della Stazione Appaltante e con obbligo dell’appaltatore, in caso di accoglimento della proposta di rinnovo, di accettarlo alle medesime modalità e condizioni. L’eventuale prosecuzione dell’affidamento sarà subordinata alla concorde manifestazione di volontà di entrambe le parti contraenti da rendersi nota a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo PEC. La risposta, in merito alla richiesta di prosecuzione da parte della Stazione Appaltante, dovrà comunque essere resa dal legale rappresentante dell’aggiudicatario entro quindici giorni dal suo ricevimento.

ART. 3 - FINALITA' E OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Il Centro Estivo rivolto ai bambini si propone come un servizio di sostegno alle famiglie impegnate nell’attività lavorativa e come proposta educativa nel periodo di sospensione delle attività scolastiche, durante il quale sviluppare esperienze di socializzazione e gioco mediante attività educative, ludiche, di laboratorio, musicali, teatrali e di esplorazione e ricerca per stimolare la fantasia e l’immaginario infantile.

Si considera quale obiettivo prioritario del servizio oggetto di gara, quello di promuovere la socializzazione e l’integrazione sociale in un contesto educativo di gioiosa animazione del tempo libero; in particolare, saranno favorite occasioni di incontro mediante la vita comunitaria ed il gioco, con stimoli della capacità creativa, della fantasia e delle abilità manuali.

ART. 4 - CONTENUTO DEL PROGETTO EDUCATIVO

In sede di affidamento del servizio, l’Appaltatore dovrà presentare un progetto che costituirà oggetto di valutazione e che si dovrà articolare nella predisposizione di due percorsi educativi: uno per i Centri Estivi destinato ai minori tra i 3-6 anni (Centro Estivo Estate Bimbi) e uno per i Centri Estivi destinato ai minori tra i 6-14 anni (Centro Estivo Estate Ragazzi).



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

ART. 5 - ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO

I progetti presentati dovranno dettagliatamente descrivere e prevedere lo svolgimento di quanto descritto nei seguenti 3 punti:

1. Progetto educativo e attività ludico – ricreative:

- Programmazione della giornata e della settimana, con particolare riferimento alla individuazione di attività adatte e diversificate per la fascia di età 3-6 anni e per la fascia di età 6-14 anni;
- Modalità di svolgimento delle *routine* specificata per le fasce d'età, modalità di accoglienza e di commiato dal bambino e dalla famiglia nei momenti di entrata e uscita, momento del pasto, del riposo, distinte per fasce d'età;
- Messa a disposizione del materiale ludico e di facile consumo, necessario alla realizzazione del progetto educativo, ludico e ricreativo;
- Previsione di uscite e gite finalizzate alla scoperta ed esplorazione del territorio cittadino o extraurbano, attività didattiche sul territorio, compreso eventualmente l'ingresso in piscina, i cui costi per mezzi di trasporto collettivo, necessari per la realizzazione di tali uscite e gite, sono da intendersi a carico dell'utenza;
- Potrà essere offerta ai bambini e alle loro famiglie, la possibilità di avere un sostegno per lo svolgimento dei compiti.

2. Modalità di integrazione dei bambini in situazione di handicap.

Per ogni bambino in condizione di *handicap*, dovrà essere predisposto un progetto educativo personalizzato coerente al progetto educativo seguito nel corso dell'anno scolastico trascorso. L'elaborazione e l'attuazione di tale progetto educativo personalizzato, dovrà essere realizzato sulla base delle informazioni inerenti il bambino, raccolte tramite il coordinamento con i servizi sociali del territorio. L'appaltatore dovrà mettere a disposizione per i bambini diversamente abili personale qualificato in numero sufficiente per garantire un rapporto 1:1 o eventualmente in misura diversa (da concordare tra le parti) rispetto alla patologia ed ai reali bisogni manifestatesi. Nel valore del contratto si intendono compresi, in base alle esigenze pregresse, un operatore dedicato all'handicap nell'Estate Ragazzi e un operatore dedicato all'handicap nell'Estate Bimbi, che saranno da attivare soltanto in caso di effettivo bisogno deducibile al termine delle iscrizioni.

3. Definizione delle modalità di informazione, e di comunicazione con la famiglia prima delle iscrizioni e durante l'attività.

Nella descrizione sulle modalità di raccordo con le famiglie dovrà, tra l'altro, essere garantita l'informazione ai genitori sugli aspetti pedagogici, organizzativi, gestionali relativi al servizio. La diffusione delle informazioni verrà condivisa con il Comune di Villastellone. Dovranno, inoltre, essere convocate e gestite, prima dell'inizio del Centro Estivo, le assemblee con i genitori dei bambini iscritti, almeno una per ogni fascia di età.

ART. 6 - VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo a misura posto a base di gara risulta determinato come da seguente tabella:

	DESCRIZIONE	IMPORTO VALORE CONTRATTUALE 5 ANNI
A	Costo del Servizio a misura (oltre IVA di legge) posto a base d'asta	€ 188.000,00



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

B	Di cui costi per la sicurezza non soggetti a ribasso (da DUVRI) oltre IVA di legge	€ 0,00
---	------------------------------------------------------------------------------------	--------

IMPORTO VALORE CONTRATTUALE 5 ANNI + EVENTUALE N. 3 ANNI DI RINNOVO	€ 300.800,00
------------------------------------------------------------------------	--------------

Nella formulazione dell'importo a base d'asta si è fatto riferimento alla media degli iscritti stimata sulla scorta dell'andamento negli anni passati del flusso di iscrizioni verificatosi in corso d'opera:

- N. 32 bambini 3-6 anni per le quattro settimane di luglio;
- N. 80 bambini 6-14 anni per le quattro settimane di luglio;
- N. 3 bambini disabili (stima utenza per tutto il periodo massimo di 4 settimane).

Tutte le attività di norma si concluderanno al termine della quarta settimana di luglio.

Con il corrispettivo dell'appalto si intendono interamente compensati all'Impresa Aggiudicataria tutti gli oneri espressi e non dal presente Capitolato, inerenti e conseguenti al servizio riferito all'oggetto dell'appalto. In particolare si precisa che nulla è dovuto per il coordinamento (prestazioni del coordinatore e ore di programmazione e verifica degli operatori), le eventuali ore di formazione del personale assegnato al servizio, in quanto comprese nel valore complessivo di aggiudicazione dell'appalto.

L'Amministrazione Comunale si riserva l'insindacabile facoltà di introdurre, nell'esecuzione del servizio, tutte quelle varianti nei quantitativi dei turni/sezioni che riterrà opportune in dipendenza dell'andamento delle iscrizioni, senza che l'I.A. possa trarne motivo per avanzare pretese di compensi o di indennizzi di qualsiasi natura o specie ulteriori o diversi da quelli specificatamente previsti nel presente Capitolato a retribuzione delle prestazioni effettuate.

L'importo complessivo dell'appalto indicato è presuntivo e non costituisce impegno per l'A.C., la quale si riserva la facoltà di apportare – in relazione all'andamento e alle necessità del servizio – una variazione sull'importo complessivo, calcolato in modo proporzionale.

L'importo dei suddetti servizi, da compensarsi a misura, sarà perciò suscettibile di variazione a seconda del numero degli iscritti per anno e per periodo calcolato a settimane e verrà rideterminato proporzionalmente in relazione alle contingenti necessità di prestazioni (n. bambini iscritti per periodo di partecipazione), entro il limite massimo dell'importo sopraddetto, come definito in fase di offerta, stabilendo così l'ammontare dei servizi occorrenti nel periodo di vigenza del presente contratto.

L'ammontare complessivo dei servizi affidati non potrà superare l'importo contrattuale, fatta salva la possibilità d'incrementare detto importo nel rispetto della vigente normativa (1/5 contrattuale), ex art. 106, comma 12 D.lgs. 50/2016 e s.m.i.

ART. 7 - CONDIZIONI ECONOMICHE

Il valore stimato del contratto è finanziato con fondi propri dell'Ente.

La dimensione dell'utenza, indicata per ciascun lotto, non è impegnativa per l'Amministrazione, in quanto la prestazione dei servizi oggetto di contratto è subordinata al numero degli utenti iscritti e ad altre cause e/o circostanze.

Ogni servizio, quindi, dovrà essere prestato anche per quantitativi minori.

Il corrispettivo spettante verrà liquidato in funzione del servizio effettivamente reso, avuto riguardo al numero del personale richiesto ed effettivamente presente giornalmente nei CE, nonché alle prestazioni effettivamente espletate dall'aggiudicatario secondo quanto previsto dal capitolato e dal progetto operativo presentato in sede di gara, tenuto altresì conto delle singole voci di spesa.

L'importo d'Appalto è stabilito in base alla stima presunta delle ore/lavoro da prestare per i coordinatori, gli educatori, gli operatori addetti all'handicap e il personale ausiliario (vedere art. 22) cui si devono aggiungere i costi per il materiale di facile consumo per i laboratori, le attività e i servizi da prestare differentemente per



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

ogni Centro Estivo e tipologia di utenza (assicurazioni, materiali, materiale di primo soccorso, ecc.).

Non si intendono invece ricompresi nel presente appalto i costi relativi alle ore di sorveglianza da parte degli animatori durante il periodo del pasto a carico dell'utenza (vedi art. 18) e di adeguamento Covid, che saranno oggetto di separata trattativa con l'aggiudicatario e da fatturare separatamente.

L'importo presunto dell'appalto non costituisce impegno per il Comune, che si riserva la facoltà di apportare variazioni al numero complessivo di iscritti e/o sezioni/turno da comunicarsi all'operatore economico solo ad iscrizioni concluse, nonché settimanalmente (come più avanti precisato), senza ulteriori compensi o indennizzi. Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si verificasse un aumento o una diminuzione dell'entità del servizio tale da determinare una variazione sull'importo dell'appalto aggiudicato all'esito della gara entro il limite massimo del 20%, l'I.A. non potrà avvalersi della risoluzione del contratto ma sarà obbligata a garantire l'adempimento delle prestazioni alle medesime condizioni previste nel contratto.

ART. 8 - RICHIAMO DI NORME - OBBLIGHI - FORMA DEL CONTRATTO E GARANZIE

Rimandando ai successivi articoli del presente Capitolato per quanto specificatamente sviluppato, valgono le vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di contratti con la Pubblica Amministrazione vigenti al momento di pubblicazione del presente appalto.

1. L'Appaltatore deve rispettare tutte le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dettate dal D.lgs. 81/2008 e da altre norme speciali. L'Appaltatore è responsabile dei rapporti con il proprio personale e con i terzi e di tutti i danni arrecati a persone o cose durante l'esecuzione del contratto. L'operatore economico è tenuto ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi, dettate dal D.lgs. 81/2008 e da altre norme speciali.
2. Sono a carico dell'Appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale offerto, tutti gli oneri e rischi dovuti alla prestazione dei servizi oggetto del contratto nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.
3. L'Appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità e i termini contenuti nel presente documento.
4. Le prestazioni contrattuali devono necessariamente essere conformi alle caratteristiche indicate nel presente documento. In ogni caso, l'Appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate in corso di esecuzione del contratto.
5. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'Appaltatore, intendendosi, in ogni caso, remunerati con il corrispettivo contrattuale e, pertanto, l'Appaltatore non potrà avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti dell'Amministrazione assumendosene ogni relativa alea.
6. L'Appaltatore si obbliga a consentire all'Amministrazione Comunale di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del presente Capitolato, nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.
7. L'Appaltatore provvede per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale, retributivo, assicurativo e di sicurezza a favore dei soci, dei dipendenti e dei volontari eventualmente impiegati nel servizio, che sono sempre ed esclusivamente alle sue dirette dipendenze e impiegati sotto la sua esclusiva responsabilità. In caso d'eventuale impiego di personale dipendente da soggetti terzi, pur essendo questo coperto da adeguata polizza assicurativa stipulata a cura e spese dei medesimi (della cui verifica circa la corretta stipula si fa carico l'appaltatore stesso), la responsabilità derivante dall'azione di questi soggetti terzi nei confronti del Comune, comunque e attribuita all'operatore economico incaricato della gestione del centro, che ne risponde nei confronti del Comune.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

8. La Stazione Appaltante predispone il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi di Interferenza (D.U.V.R.I), come da allegato modello. I costi relativi alle misure di sicurezza necessari per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi da interferenza sono stati valutati pari a € 0,00 (zero).
9. L'operatore economico, in occasione della consegna delle chiavi dei locali scolastici concessi in uso dalla dirigenza scolastica, per lo svolgimento delle attività oggetto d'affidamento, ai sensi della vigente normativa in materia, provvede alla presa d'atto del vigente piano d'emergenza cui attenersi e dichiara la presa visione dei segnali di sfollamento/emergenza e della definizione delle aree dove opera il personale scolastico, restando comunque immutati gli obblighi specifici propri dell'attività dell'Appaltatore.
10. La presentazione dell'offerta comporta la piena accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente documento e di tutti gli elementi posti a base di contratto.
11. Dopo l'aggiudicazione, l'operatore economico è invitato a presentare, entro dieci giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione d'avvenuto affidamento, pena la decadenza dalla stessa, la cauzione definitiva, costituita secondo le modalità ed i termini previsti dall'art. 103 del Codice, pari al 10% del valore contrattuale.
12. La mancata costituzione della suddetta garanzia determina l'annullamento dell'aggiudicazione e la decadenza dell'affidamento.
13. L'Amministrazione Comunale ha il diritto di valersi della cauzione definitiva nei casi previsti dall'art. 103, comma 2, del Codice, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato, pena la risoluzione del contratto.
14. La garanzia definitiva sarà svincolata solo a seguito della piena ed esatta esecuzione delle prestazioni contrattuali richieste.
15. Per tutto quanto non espressamente previsto con il presente Capitolato s'intendono richiamate le condizioni di cui al vigente Regolamento comunale per la disciplina dei contratti, nonché tutte le relative norme in materia di contratti con la P.A.

L'Appaltatore si impegna espressamente a:

- impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture assegnate dal Comune per l'espletamento del servizio e il personale necessario per l'esecuzione del contratto, secondo quanto specificato nel presente Capitolato;
- predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizio, ivi compresi quelli relativi alla sicurezza e riservatezza;
- nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, a osservare tutte le indicazioni operative, d'indirizzo e controllo che a tale scopo saranno comunicate e predisposte dall'Amministrazione;
- non opporre qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relativa alla prestazione dei servizi connessi;
- manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dall'eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, d'igiene e sanitarie vigenti.

ART. 9 - PRESTAZIONI OGGETTO DEL SERVIZIO

Le prestazioni oggetto del servizio, svolte da operatori qualificati in materia di animazione e ludico creativa per minori e da un coordinatore, sono interventi di tipo socio-educativi e ludico-motorio.

Si descrivono nello specifico le seguenti attività:

1. attività ludiche ed espressive: giochi guidati, costruzioni di piccoli giochi, laboratori di costruzioni, piccole sculture con gesso e altri materiali, di pittura e grafica, invenzione e costruzione di piccole storie illustrate e di piccoli libri fatti dai bambini, laboratori musicali, racconti e rappresentazioni teatrali;
2. attività ludiche motorie: giochi di squadra, psicomotricità: corsa, salti e lanci ed attività in piscina i quali dovranno avere come obiettivi l'amicizia e il divertirsi insieme, evitando l'antagonismo e guidando la competizione;



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

3. attività manuali: lavori manuali in grado di stimolare la fantasia e la manualità attraverso la progettazione e la costruzione di oggetti e strumenti, utilizzo di piccola strumentazione e di materiali di recupero;
4. attività di ricerca d'ambiente e di esplorazione: perlustrazione dell'ambiente circostante e di ambienti vicini, finalizzate alla ricerca del verde, della flora, della fauna e delle principali caratteristiche ambientali del territorio di appartenenza.
5. arte del riciclo: attività in grado di favorire lo sviluppo di una coscienza ambientale per la salvaguardia del territorio e in particolare capire quante cose si possono fare attraverso il riciclaggio di tappi di bottiglia, bottiglie e vasetti di vetro, bottiglie di plastica, contenitori di detersivo, barattoli di latta e lattine, giornali e riviste, CD, porta CD, carta, cartone, tubi di cartone, maglie ecc..
6. festa finale e mostra: conclusione dell'attività del Centro Estivo in una festa finale con la presenza dei genitori e in una mostra che esponga il lavoro svolto.

ART. 10 - UTENTI DEL SERVIZIO

Sono utenti del servizio minori di età compresa fra i 3 ed i 14 anni; si evidenzia che verrà data precedenza ai bambini residenti nel Comune di Villastellone.

All'interno di ogni Centro Estivo potranno essere accolti bambini disabili certificati.

Il sostegno individualizzato dei soggetti disabili è demandato all'Impresa Appaltatrice che provvederà con propri animatori, in possesso di adeguati requisiti, all'inserimento e all'integrazione di tali soggetti con il gruppo sezione.

ART. 11 – SEDI E LUOGHI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

I Centri saranno organizzati in spazi scolastici sia interni che esterni a ciò destinati, in accordo anche con i dirigenti scolastici. In particolare, i locali individuati sono:

1. aule, preferibilmente al piano terra, da utilizzare per le attività di gioco e di laboratorio;
2. il refettorio per ciò che concerne la consumazione dei pasti;
3. spazi esterni alle scuole (cortili, giardini);
4. bagni/servizi igienici;
5. Biblioteca Civica;
6. parchi e spazi pubblici.

Di norma, i Centri Estivi si svolgono presso la Scuola dell'Infanzia di Viale Signorini (per il Centro Estate Bimbi tra i 3-6 anni) e presso la Scuola Primaria di Via Oddenini (per il Centro Estivo Estate Ragazzi tra i 6-14 anni).

La programmazione comunale dei lavori di manutenzione degli edifici scolastici può comportare modifiche nella collocazione dei Centri; sarà cura dell'Amministrazione comunicare all'Appaltatore eventuali cambiamenti prima dell'avvio del servizio nonché, per eventuali situazioni contingenti, anche durante il periodo di svolgimento dei Centri Estivi che si svolgono presso le sedi scolastiche del Comune.

ART. 12 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione del servizio richiede la presenza dei seguenti operatori:

- almeno un operatore ogni 8 minori iscritti (Centro Estivo per bimbi 3-6 anni - Estate Bimbi) per 40 ore settimanali;
- un operatore ogni 10 minori iscritti per i primi 50 bambini poi uno ogni 15 per gli ulteriori iscritti (Centro Estivo per ragazzi 6-14 anni - Estate Ragazzi) per 40 ore settimanali;
- un coordinatore che garantisca la sua presenza per almeno 20 ore settimanali nell'Estate Ragazzi e 12 ore settimanali nell'Estate Bimbi.

In caso di frequenza da parte di bambini certificati dalle autorità competenti, dovrà essere previsto specifico personale a seconda della gravità dei casi.

I rapporti operatore/bambino dovranno essere garantiti e pertanto la ditta appaltatrice si impegna a provvedere



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

alla immediata sostituzione del personale assente.

Dovrà essere realizzata, inoltre, in un luogo messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale, una giornata conclusiva da concordare con il servizio Istruzione. Le spese di tale festa sono a carico del gestore.

Il gestore è tenuto ad individuare un proprio referente coordinatore del servizio, che dovrà garantire nel periodo durante il quale si svolgerà il servizio estivo una costante reperibilità e le cui funzioni sono meglio specificate all'art. 22 del presente Capitolato.

Art. 13 - AMMISSIONE AL SERVIZIO DELL'UTENZA

Il Comune di Villastellone organizza ed effettua la raccolta delle domande di iscrizione, predispone l'elenco dei richiedenti ed informa le famiglie sull'esito della domanda di iscrizione e sulle modalità di pagamento esclusivamente per la retta del centro estivo, per l'eventuale utilizzo del servizio mensa si fa riferimento a quanto specificato nell'art. 18.

La frequenza potrà essere articolata come segue:

- Centro Estivo Estate Bimbi 3-6 anni: fino a un massimo di 4 settimane;
- Centro Estivo Estate Ragazzi 6-14 anni: fino a un massimo di 4 settimane;
- Utenza con problemi di disabilità in relazione all'età (di cui ai punti precedenti).

Tutte le attività di norma si concluderanno al termine della quarta settimana di luglio.

Gli utenti corrisponderanno la quota dovuta direttamente al Comune di Villastellone, che si occuperà della gestione delle entrate relative unicamente alle rette di iscrizione al servizio. Sarà cura del Comune entro la prima metà di giugno, trasmettere all'I.A. gli elenchi provvisori degli utenti, dai quali desumere il numero di gruppi da attivarsi nell'intero periodo ed il numero di educatori occorrenti. I predetti elenchi verranno trasmessi all'appaltatore, anche in formato elettronico, per la formazione di gruppi e quanto di competenza per la buona organizzazione del servizio.

Sarà cura dell'appaltatore, inoltre, trasmettere al Comune, entro il 30 Settembre dell'anno in questione, una relazione complessiva sull'andamento del Centro Estivo ed una relazione sintetica circa i progetti individualizzati realizzati con i bambini in condizione di *handicap* (laddove ve ne fossero).

ART. 14 – LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Almeno 15 giorni prima dell'avvio dei Centri Estivi e delle loro attività, dovranno essere svolte due riunioni (una per centro) con le famiglie interessate al servizio, nelle quali verranno illustrati e distribuiti i programmi generali dei Centri Estivi. Durante le predette riunioni dovranno essere illustrati e consegnati i programmi dettagliati delle attività proposte per le singole settimane, la cui specificità deve essere avvallata dall'Ufficio Istruzione Comunale. I progetti dovranno rispettare le seguenti caratteristiche:

Orari:

I Centri Estivi funzioneranno dal lunedì al venerdì.

Le attività programmate nei singoli centri, salvo variazioni per gite, saranno comprese nella fascia oraria:

dalle 8:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:30 per chi sceglie di non utilizzare il servizio mensa (facoltativo) e dalle 8:00 alle 16:30 per chi sceglie di utilizzare il servizio mensa.

I bambini potranno attendere l'arrivo dei genitori presso le scuole sede di ogni Centro Estivo.

Utenza:

In ogni Centro Estivo saranno attivate delle sezioni che dovranno essere strutturate cercando di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per età e classe di appartenenza durante l'anno scolastico appena trascorso.

ART. 15 - SERVIZI AGGIUNTIVI - REMUNERAZIONE

Qualora il servizio, su richiesta dell'A.C., dovesse svolgersi per un numero di giorni o a favore di un numero di utenti superiore a quanto indicato, il corrispettivo verrà proporzionalmente adeguato al numero di giorni aggiuntivi o al numero di utenti aggiuntivi. Per la determinazione esatta dell'entità del corrispettivo aggiuntivo si utilizzerà:



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- per l'estensione dei giorni di servizio: il costo forfetario giornaliero, calcolato dividendo il costo complessivo annuale dell'appalto per i giorni totali di apertura previsti;
- per l'estensione del numero degli utenti: il costo complessivo lordo per ogni operatore/animatore (indicato nell'offerta economica) applicato in proporzione al numero di iscritti in più.

ART. 16 - PRESTAZIONI DEL SERVIZIO

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, dovranno essere garantite dagli operatori le seguenti prestazioni:

- sorveglianza e sicurezza dei minori dal mattino quando i bambini vengono ricevuti presso la sede fino al momento della riconsegna a fine giornata ai genitori o a loro delegati;
- l'assistenza e l'integrazione dei bambini affetti da *handicap* certificati dalle autorità competenti;
- l'accompagnamento e la sorveglianza dei minori nelle uscite programmate con preventiva autorizzazione dei genitori/tutori;
- il rispetto degli ambienti e degli arredi scolastici: eventuali danni ai locali e agli arredi dovranno essere tempestivamente comunicati all'Amministrazione Comunale e risarciti (o comunque ripristinati) dall'Appaltatore stesso entro l'inizio del nuovo anno scolastico;
- il divieto assoluto ed inderogabile di accesso, in tutti i servizi e locali dei plessi, a persone estranee all'Amministrazione Comunale o comunque dalla stessa non autorizzate;
- la comunicazione immediata al Servizio Istruzione del Comune di Villastellone di ogni incidente, infortunio o altro accadimento eventualmente occorso ai ragazzi;
- la comunicazione immediata al Servizio Istruzione del Comune di Villastellone di ogni situazione tale da determinare l'interruzione o l'impossibilità di erogare il servizio di cui trattasi;
- la stesura di una relazione finale che individui e sottolinei gli elementi di qualità emerse, nonché le aree di miglioramento da attuarsi negli anni successivi;
- la fornitura del materiale didattico e ludico-ricreativo necessario e/o utile alla realizzazione dell'attività prevista.

ART. 17 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

La progettazione, l'organizzazione, il coordinamento, l'animazione e la gestione degli interventi educativi/ricreativi, per entrambi i Centri Estivi (Estate Bimbi ed Estate Ragazzi) è demandato all'Impresa Aggiudicataria che, comunque, dovrà rispettare la programmazione e le osservazioni dell'Amministrazione Comunale.

Per ogni centro dovrà essere formulato un calendario delle attività programmate, sia all'interno che all'esterno del centro, suddiviso per settimane.

Detto programma dovrà essere concordato in tempo utile con il funzionario comunale responsabile delle attività entro almeno venti giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività.

Il coordinatore, in qualità di referente principale della sezione, dovrà garantire il regolare svolgimento dei percorsi attivati, sia gestendo direttamente le attività di animazione nei centri, sia provvedendo all'accompagnamento del gruppo nei luoghi indicati per lo svolgimento delle ulteriori opportunità formative. L'Appaltatore dovrà produrre gli elenchi delle presenze su appositi stampati, dal medesimo predisposti, compilati in modo chiaro e corretto, con l'indicazione della sede, del turno, dei nominativi dei bambini presenti ed assenti, e sottoscritto dal referente di plesso.

Modalità organizzativa:

Le attività che si svolgono devono prestare attenzione ad alcuni particolari momenti, quali:

- l'accoglienza;
- la relazione con le famiglie;
- articolazione della giornata;
- la relazione con il gruppo;
- la tipologia delle attività la cura e l'igiene personale;
- le differenze;



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

- il monitoraggio e la valutazione.

L'I.A. potrà proporre forme di collaborazione e di attività con le associazioni sportive e non presenti sul territorio.

Materiali

Il materiale di consumo per i laboratori e le attività proposte dovrà essere fornito a cura e spesa dell'Impresa Appaltatrice, consegnando al Comune, prima dell'inizio delle attività, una lista dettagliata delle forniture.

L'I.A. dovrà inoltre provvedere alla fornitura del materiale informativo circa il programma delle attività, le autorizzazioni necessarie e gli avvisi, nonché i questionari di rilevazione del gradimento del servizio.

Tutto il materiale dovrà:

- essere rapportato all'età ed alle esigenze degli utenti;
- essere conforme alle normative;
- essere, in ogni sede, in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e di attività didattica a tutti i bambini, per tutta la durata del servizio.

È escluso ogni rimborso o riconoscimento all'Impresa Appaltatrice per i danni o la perdita del materiale o delle attrezzature fornite.

Dovrà inoltre provvedere alla fornitura del seguente materiale di consumo:

- materiale di pronto soccorso: dovranno essere forniti, e presenti in entrambi i centri, almeno i seguenti materiali in quantità rapportata al numero dei bambini iscritti:
 - disinfettante battericida e acqua ossigenata;
 - cotone e garze sterili;
 - ghiaccio istantaneo;
 - salviette umidificate;
 - cerotti in striscia – rotoli – e cerotti normali;
 - guanti monouso in lattice;
 - prodotti per punture di insetti;
 - carta igienica a sufficienza per entrambe le sedi di svolgimento dei servizi. La quantità e

qualità di tutto il suddetto materiale sarà verificata dal personale comunale prima dell'inizio di ogni Centro Estivo e durante lo svolgimento dello stesso. In caso di difformità potranno essere applicate le penali indicate nell'art. 38 del presente Capitolato.

Gite, escursioni e piscina (facoltative per l'utenza)

L'I.A. potrà organizzare e proporre in sede di offerta:

Per Estate Bimbi:

- escursioni nel territorio comunale (a piedi) con rientro massimo ore 12,30;
- gite presso parchi tematici e/o centri di divertimenti entro il raggio di 20 km di distanza dal Comune di Villastellone con rientro massimo ore 16,30.

Per Estate Ragazzi:

- escursioni nel territorio comunale (a piedi) con rientro massimo ore 12,30;
- gite presso parchi tematici e/o centri di divertimenti entro il raggio di 30 km di distanza dal Comune di Villastellone con rientro massimo ore 16,30.

Per entrambi i centri, le mete delle gite proposte dovranno essere indicate in sede di offerta.

L'Amministrazione Comunale potrà variare la destinazione delle gite per motivi di opportunità.

Le gite dovranno essere effettuate presso luoghi attrezzati con servizi igienici, acqua potabile e non eccessivamente distanti da Villastellone per non assorbire troppo tempo nei trasferimenti, specie per i bambini piccoli. Sono a carico dell'I.A. tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, l'accompagnamento, la prenotazione e il pagamento del costo dei biglietti di entrata. Il costo della gita sarà a carico della famiglia dell'utente che autorizzerà formalmente l'uscita medesima. La quota individuale di partecipazione non dovrà essere superiore a € 20,00 pro capite, comprensiva di trasporto ed eventuale biglietto di ingresso.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

L'I.A. dovrà fornire, un programma dettagliato con l'organizzazione delle giornate (tipo) e le motivazioni che hanno indotto alla scelta delle mete delle gite in argomento.

Si richiede altresì la descrizione delle attrezzature ludiche e/o attrattive disponibili nei luoghi delle gite proposte e la predisposizione di programmi alternativi in caso di maltempo.

L'attività relativa all'uscita, specie se comporta un onere a carico della famiglia, dovrà rappresentare una facoltà per l'utenza, la quale, nel caso non aderisse alla proposta, potrà deliberatamente optare, durante la giornata della gita, di rimanere presso la struttura sede del Centro Estivo e svolgere le normali attività con l'assistenza dell'educatore.

Nelle attività dei Centri Estivi dovrà essere contemplata, almeno una volta alla settimana per ogni centro, l'attività natatoria e di piscina presso un centro sportivo adeguatamente attrezzato. Dovranno essere indicate in sede di offerta le piscine prescelte. Costituisce elemento di valutazione premiante l'utilizzo di strutture sportive/piscine presenti sul territorio di Villastellone.

Tuttavia, l'I.A. potrà utilizzare piscine site anche in località limitrofe, che abbiano spazi verdi a disposizione idonei sia alla consumazione del pranzo sia all'attività ricreativa dopo la balneazione.

Come per le uscite/gite, specie se comporta un onere a carico della famiglia, l'attività in piscina si configura come una mera facoltà per l'utenza, la quale, nel caso non aderisse potrà deliberatamente optare, in alternativa, di rimanere presso la struttura sede del Centro Estivo e svolgere le normali attività con l'assistenza dell'educatore.

Gli eventuali costi riferiti a escursioni, gite e piscina, per ingressi e trasporto, saranno a totale carico dell'utenza tranne quanto diversamente specificato dall'I.A. in sede di offerta tecnica. Costituiscono elementi di valutazione premiante i costi espressamente indicati a carico dell'I.A.

Laboratori e feste

Dovranno essere attuate attività laboratoriali almeno una volta alla settimana per centro.

Dovrà essere organizzata almeno una festa finale per ogni Centro Estivo in presenza delle famiglie.

Servizio Ausiliario

Programma di servizio:

Il programma di servizio si articola, a titolo esemplificativo, nel seguente modo:

- Servizi di pulizia e sorveglianza presso i locali utilizzati dei Centri Estivi;
- pulizia giornaliera e sanificazione dei locali scolastici, spazi comuni, cortile, palestra, arredi e suppellettili utilizzati dai Centri Estivi;
- lavaggio settimanale dei pavimenti, banchi e sedie utilizzati dai Centri Estivi;
- lavaggio giornaliero dei servizi igienici;
- controllo più volte nell'arco della giornata dello stato di pulizia dei bagni e intervento di pulizia sempre adeguatamente compiuto per mantenere lo stato di pulizia dei bagni;
- al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine;
- Controllo che le luci siano spente e le finestre chiuse;
- Prima di abbandonare i locali accertarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse;
- Pulizia generale degli spazi utilizzati presso le scuole entro una settimana dal termine dei Centri Estivi;
- Svuotamento cestini, porta carte, ecc. in appositi sacchi di plastica e riempimento dei contenitori dei prodotti per la pulizia (saponi, carta igienica, asciugamani a perdere ecc.);
- Deragnatura pareti e soffitti (al bisogno);
- Settimanale pulizia degli spazi esterni (giardini, cortili, ecc.);
- Controllo dell'accesso ai locali scolastici. La funzione di sorveglianza si estende anche all'attività di mensa nei locali preposti durante la consumazione dei pasti nonché, ove occorra e in relazione a specifiche esigenze dei minori, all'ausilio degli stessi in situazioni differenti (p.e. nella cura e nell'igiene personale); di materiale cura e igiene personale degli alunni disabili;

Le modalità e le frequenze indicate rappresentano il livello minimo di prestazione. L'I.A. può prevedere modalità e frequenze migliorative.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

Le aule da pulire sono quelle utilizzate per i Centri estivi, oltre a refettori, bagni, corridoi, palestra e spazi comuni presenti in ambedue le strutture. La pulizia dei locali deve essere eseguita a regola d'arte con la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte ad evitare ogni eventuale danno ai locali ed agli arredi.

Le pulizie quotidiane non dovranno intralciare e sovrapporsi con le attività didattiche previste giornalmente dalla programmazione.

L'I.A. deve utilizzare prodotti detergenti a marchio ECOLABEL e comunque utilizzare prodotti conformi alla vigente normativa sui detergenti (Reg. CE 648/2004 e DPR 6 febbraio 2009 n. 21) e, nel caso di prodotti disinfettanti o disinfestanti, conformi al D.Lgs. 25 febbraio 2000 n. 174 sui biocidi e al DPR 6 ottobre 1998 n. 392 sui presidi medicochirurgici, nonché essere conformi al D.M. 24 maggio 2012, recante Criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene, per la parte relativa alle caratteristiche dei prodotti.

In caso di accertamento del precario stato di pulizia dei locali, derivante da scarso livello delle pulizie, l'A.C. stessa ha la facoltà di richiedere all'I.A. una serie di interventi di ripristino senza che queste diano luogo ad alcun addebito aggiuntivo a carico del Comune. L'inosservanza di tali indicazioni determina l'applicazione di penali a carico dell'Appaltatore (cfr., *infra*, art. 38 del presente Capitolato).

ART. 18 - SERVIZIO DI REFEZIONE E RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI

L'I.A. deve garantire un servizio di refezione nei centri estivi senza alcun onere per il Comune.

Il menù servito nei centri estivi deve seguire le Linee Guida impartite dalla Regione Piemonte per il servizio di refezione e le indicazioni dell'ASL di riferimento: a livello indicativo, deve essere composto da primo e secondo piatto, contorno e frutta o dessert, pane e acqua.

Per quanto riguarda la ristorazione, si rimanda alle indicazioni impartite dalla DGR 20 aprile 2018, n. 11-6760 alla sezione "Centri di vacanza con preparazione e somministrazione di alimenti e bevande", precisando che: 1) l'utilizzo della mensa è facoltativo e non è consentito consumare pasti prodotti in autonomia presso i locali adibiti a centro estivo; 2) il costo della mensa e del servizio di assistenza durante detto periodo è a carico degli utenti, per i quali la fruizione dev'essere comunque facoltativa, e la ditta aggiudicataria dovrà incassare direttamente la tariffa dagli stessi.

Per gli utenti che non utilizzano il servizio mensa, l'orario del centro estivo sarà dalle 8:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:30 (con obbligo delle famiglie di prendere in custodia il minore durante la pausa pranzo e riportarlo al centro estivo per la ripresa delle attività) mentre per chi sceglie di utilizzare il servizio mensa l'orario del centro estivo sarà dalle 8:00 alle 16:30. L'I.A. pratica alle famiglie interessate un prezzo massimo per il servizio mensa, comprensivo di somministrazione del pasto e di sorveglianza del minore, di € 7,00 a pasto, indicizzabile annualmente sulla base dei valori ISTAT analogamente a quanto previsto per l'importo contrattuale.

L'I.A. potrà organizzare in autonomia il servizio mensa o rivolgersi ad una Ditta fornitrice, la quale si farà carico della gestione delle attività di preparazione dei pasti quotidiani, compreso il pranzo al sacco in occasione delle gite, della fornitura delle attrezzature e generi quali tovaglie, tovaglioli, posate, bicchieri, piatti, pane, acqua e del trasporto dei pasti in contenitori termici pervenuti dal centro di cottura per garantire il servizio agli utenti che ne faranno richiesta.

L'iscrizione al servizio mensa e il versamento della relativa quota mensa dovrà essere effettuato dagli interessati direttamente all'I.A., con bonifico o altro mezzo.

L'Impresa Appaltatrice dovrà garantire l'assistenza dei bambini durante il pasto, con particolare attenzione alle diete speciali, verificando che vengano consumati esclusivamente alimenti erogati dal servizio predisposto.

Nel caso si rendesse necessario, oltre alla predetta assistenza, il personale educativo dovrà provvedere anche alla distribuzione del pasto.

Al termine del pasto l'Appaltatore dovrà garantire o con personale proprio o con personale della ditta fornitrice del servizio mensa la pulizia e sanificazione dei locali utilizzati.

Al termine della refezione il personale educativo dovrà contribuire a educare tutti i bambini alla raccolta differenziata dei rifiuti, assumendo le necessarie informazioni circa le modalità di esecuzione della stessa presso il Comune di Villastellone.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

ART. 19 - ONERI A CARICO DEL COMUNE

Sono a carico del Comune:

1. la redazione del materiale informativo per le famiglie, la promozione e la pubblicità dell'iniziativa, elaborata di concerto con l'affidatario;
2. le attività afferenti le iscrizioni al servizio e la riscossione delle relative tariffe;
3. la gestione e l'organizzazione informatica della banca dati relativa agli iscritti, con elaborazione dei relativi elenchi dei partecipanti, con suddivisione degli iscritti al servizio per fascia d'età e settimane di frequenza, da comunicare all'operatore economico, anche ai fini dell'organico necessario e delle garanzie assicurative da stipulare;
4. la messa a disposizione dei locali scolastici e delle annesse palestre con relative aree esterne, d'intesa con le Istituzioni Scolastiche, garantendo locali idonei per le attività e il pasto, opportunamente arredati ed attrezzati, per ciascuna scuola sede di attività, oltre a ulteriori impianti sportivi necessari;
5. la vigilanza sul rispetto delle disposizioni d'appalto contenute nel presente Capitolato e del contratto, procedendo in qualsiasi momento ai controlli necessari per verificare l'andamento del servizio.

ART. 20 - SPECIFICHE TECNICHE

Per entrambi i centri è prevista la possibilità d'iscrizione per l'intero periodo o settimanale, anche in modo disgiunto, fino alla frequenza massima corrispondente a tutto il periodo.

La dimensione settimanale dell'utenza viene desunta dai dati storici, tenuto conto dell'andamento degli anni passati e del flusso di iscrizioni verificatosi in corso d'opera.

I dati esatti sono disponibili solo al termine del periodo di raccolta delle iscrizioni, tenuto conto che, in presenza di posti disponibili, le iscrizioni sono consentite anche ad attività dei centri già avviate, secondo il principio della saturazione rapporto educatore bambino, pertanto suscettibili di variazione settimanale. In relazione al ribasso di gara offerto, in presenza di richieste da parte dell'utenza, la dimensione settimanale dell'utenza potrebbe essere aumentata sino alla concorrenza del budget resosi disponibile. Rimane comunque ferma la titolarità da parte del Comune di Villastellone della possibilità di decidere in ordine alle modifiche relative al numero massimo di utenti iscrिवibili.

L'Amministrazione Comunale provvede a comunicare all'Appaltatore il numero dei bambini iscritti ai singoli Centri Estivi alla fine delle iscrizioni e, settimanalmente, in caso di iscrizioni aggiuntive.

Qualora non si raggiunga il numero minimo di 15 iscritti settimanali, il Comune si riserva la facoltà di non attivare il servizio nella carenza settimana corrispondente, previa comunicazione all'Appaltatore. Nel corso dell'esecuzione del contratto il Comune si riserva la facoltà di richiedere, rimanendo invariate le condizioni pattuite, diminuzioni fino alla concorrenza di un quinto dell'importo contrattuale, senza che l'assegnatario possa vantare diritti, avanzare riserve o chiedere compensi di sorta.

Saranno pagati, in ogni caso, solo i giorni di servizio effettivamente prestati per il numero di utenti iscritti e frequentanti.

Gli orari di apertura del Centro Estivo, in caso di gita, previo avviso ai genitori a cura del gestore, possono subire variazione, oltre tale termine, per esigenze connesse al rientro dalla località prescelta.

Per la gestione del servizio, che è da intendersi come prestazione principale, l'operatore economico deve prevedere l'esecuzione delle seguenti funzioni accessorie:

Pulizia spazi e sedi

È richiesta la pulizia di tutti gli spazi e locali - sia interni che esterni - utilizzati per i Centri Estivi - avendo cura dei giochi, dei materiali e delle attrezzature utilizzate, nonché la pulizia straordinaria a fine attività (e comunque al bisogno), con particolare riguardo all'ultimo giorno di funzionamento quando l'operatore economico deve provvedere alla rimozione di ogni attrezzatura e materiale di consumo utilizzato per le attività del centro nonché di tutto il materiale ed attrezzature d'appartenenza impiegate. Vista la prevalenza delle attività all'aperto, si avrà cura di lasciare pulita anche l'area esterna. Nel caso di attività in giardini pubblici, l'operatore economico cercherà di assicurare, quotidianamente, una preventiva verifica del giardino per



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

segnalare/rimuovere eventuali rifiuti pericolosi (bottiglie, altro...).

Il personale addetto alle operazioni di pulizia deve attenersi a quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sicurezza e responsabilità. Tutto il materiale di pulizia deve essere ricoverato in armadi o locali idonei e chiusi, nel pieno rispetto di tutte le norme di sicurezza in materia. L'operatore economico s'impegna a garantire il rispetto di *standard* igienico-sanitari ottimali nelle strutture affidate.

Nei prezzi contrattuali stabiliti sono compresi tutti gli oneri, nessun escluso. In particolare, sono oneri dell'operatore economico, anche in deroga ad eventuali norme legislative che disponessero l'obbligo del pagamento in solido con il Comune e con esclusione di qualsiasi rivalsa nei confronti del Comune:

- a) tutte le spese derivanti dall'assunzione del servizio per: imposte, tasse e assicurazioni (RCT/RCO/infortunio bambini ed educatori);
- b) le retribuzioni e i compensi diversi per il personale impiegato nel servizio, nonché gli oneri assicurativi e previdenziali del personale stesso;
- c) tutte le spese in genere relative al contratto per la gestione del servizio.

ART. 21 – PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

Il personale addetto alle attività appaltate deve essere regolarmente assunto dall'Appaltatore, ovvero trovarsi in posizione di rapporto disciplinato da un contratto d'opera o da una forma di contratto di lavoro regolare prevista dalla normativa vigente.

Al fine di promuovere la stabilità professionale nel rispetto dei principi dell'unione europea, ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto si chiede all'aggiudicatario del contratto di assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze del fornitore uscente, come previsto dall'art. 50 del Codice appalti.

L'Appaltatore dovrà provvedere alla retribuzione di tutti gli addetti impiegati e previsti dal Capitolato, nel rispetto delle normative e degli accordi contrattuali vigenti in materia quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione e previdenza, sollevando l'Amministrazione Comunale da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di: lavoro, assicurazioni sociali, sicurezza sui luoghi di lavoro, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi per cui nessun rapporto diretto e indiretto con il Comune potrà mai essere instaurato. L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale dell'Appaltatore, agli utenti e a terzi (compreso il personale del Comune) per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;

L'Appaltatore dovrà assicurare il rispetto della vigente normativa fiscale, previdenziale ed assicurativa nei confronti del proprio personale, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore è obbligato altresì ad attuare nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle prestazioni oggetto di contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data del contratto, alla categoria e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni ed in genere, da ogni altro contratto collettivo successivamente stipulato per la categoria ed applicabile alla località.

L'obbligo permane anche dopo la scadenza dei sopraindicati contratti collettivi e fino alla loro sostituzione.

L'Amministrazione aggiudicatrice si riserva la facoltà di procedere al prelievo di parte o di tutta la cauzione nel caso in cui, nel corso del contratto, emergano inadempienze tra appaltatore e personale dipendente fino alla definizione della vertenza.

Il Responsabile del procedimento provvederà, qualora ne ricorra il caso, ad attivare intervento sostitutivo presso gli Enti previdenziali ed assicurativi, trattenendo dagli importi delle fatture le somme dovute a detti Enti e provvedendo direttamente al loro versamento.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

L'Appaltatore garantisce per tutta la durata del contratto la presenza costante dell'entità numerica lavorativa utile ad un compiuto e corretto espletamento del servizio, provvedendo ad eventuali assenze con una immediata sostituzione ed altresì che il personale impiegato nell'espletamento del servizio sia adeguato alle necessità ed agisca in ogni occasione con diligenza professionale così come richiesto dal servizio.

A fronte di eventi straordinari e non previsti, lo stesso Appaltatore si dovrà impegnare a destinare risorse umane aggiuntive al fine di assolvere agli impegni assunti.

Il Comune di Villastellone può richiedere la sostituzione del personale dell'Appaltatore in presenza di motivata ragione da produrre in forma scritta. La sostituzione avverrà di norma entro 3 giorni dalla comunicazione scritta, salvo casi di particolare gravità nei quali essa deve avvenire nelle 24 ore.

ART. 22 - REQUISITI PROFESSIONALI

Le figure professionali che l'I. A. dovrà garantire sono:

a) N. 2 REFERENTI - COORDINATORI del servizio (uno per ciascuna sede di attività)

Ciascun referente è responsabile delle attività educative, ricreative e gestionali di entrambi i Centri, di età non inferiore a 18 anni, con esperienza almeno triennale debitamente documentata di educazione di gruppi di minori, in possesso di un diploma di laurea di Educatore, o equipollente, conseguito presso strutture formative riconosciute da enti istituzionale. Il possesso dell'attestato di partecipazione ai corsi di formazione professionale dell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi Legge Regionale 76/1982 costituisce titolo preferenziale. Dovrà essere garantita la sua presenza in loco per almeno 15 ore settimanali per l'Estate Bimbi ed almeno 30 ore settimanali per l'Estate Ragazzi. Tali ore dovranno essere garantite nella fascia mattutina riservata all'accoglienza oppure nella fascia pomeridiana dell'uscita. I Coordinatori, tra l'altro, dovranno avere una funzione organizzativa e di interfaccia con le famiglie degli utenti.

I referenti/coordinatori del Servizio (in possesso dei requisiti suddetti) saranno nominati prima dell'inizio del servizio quale rappresentanti del gestore per il collegamento e i rapporti con i competenti uffici del Comune e i loro dati identificativi saranno comunicati al Comune di Villastellone prima dell'avvio del servizio.

L'Appaltatore è tenuto, inoltre, a comunicare ai referenti del Comune il nominativo e i relativi recapiti del sostituto del coordinatore (vice coordinatore) per i casi di assenza del coordinatore titolare.

Tutte le comunicazioni e le eventuali contestazioni sul servizio svolto circa inadempienze e/o altro, saranno eseguite in contraddittorio con il referente coordinatore, e dovranno intendersi a tutti gli effetti sollevate direttamente al gestore.

Il Comune, a sua volta, fornirà il nominativo del proprio referente a cui rivolgersi direttamente per ogni problema che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento delle attività.

In particolare il coordinatore dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- pianificare le linee di intervento e di organizzazione programmate;
- effettuare periodiche verifiche sull'andamento del servizio;
- segnalare problematiche e necessità;
- verificare la corretta ed efficace applicazione del progetto presentato.
- referente anche nei confronti dei Dirigenti scolastici interessati dal servizio.

b) N. 2 VICE COORDINATORI del servizio (uno per ciascuna sede di attività)

Con funzioni di referente degli uffici comunali e del personale impiegato in ogni Centro Estivo per ogni questione relativa alla gestione del servizio ed alla buona conduzione del centro, in assenza del coordinatore. Tale figura s'intende ricompresa nel numero di educatori in servizio presso le strutture e deve garantire quotidiana presenza durante tutto l'orario di funzionamento del centro. I requisiti richiesti sono, pertanto, quelli previsti per gli operatori.



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

c) EDUCATORI OPERATORI

- Per i bambini d'età 3-6 anni, ogni 8 minori una figura educativa con apposito titolo;
- Per i bambini d'età 6-14 anni, fino a 50 minori, un operatore ogni 10 minori, di cui almeno uno abbia svolto un corso di primo soccorso; da 51 in su, oltre ai predetti 5 operatori, un operatore ogni 15 minori (es. 80 minori = 7 educatori);

Gli educatori/operatori devono essere in possesso dei seguenti requisiti documentabili:

- maggiore età;
- diploma di scuola media superiore, ovvero il diploma della scuola dell'obbligo e un'esperienza quale operatore di area educativa adeguata al ruolo da ricoprire. Il possesso dell'attestato di partecipazione ai corsi di formazione professionale dell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi Legge Regionale 76/1982 costituisce titolo preferenziale. Per tutta la durata del centro estivo gli operatori devono essere sempre presenti secondo la dotazione sopra indicata.

Almeno un operatore deve aver svolto un corso di primo soccorso.

L'appaltatore nel progetto dovrà prevedere la continuità dei singoli operatori limitandone il *turn-over* e provvedendo a sostituire tempestivamente il personale assente mediante altro, in possesso dei medesimi requisiti. Si impegna altresì alla sostituzione tempestiva del personale educativo per il quale sia stata riscontrata dal Comune una non adeguata capacità comunicativo-relazionale. Dovrà inoltre prevedere un corso di aggiornamento per il personale che verrà impegnato nella realizzazione del servizio, prima del suo inizio indicandone i contenuti nell'ipotesi progettuale.

d) OPERATORI/EDUCATORI ADDETTI AL SOSTEGNO DEI BAMBINI DISABILI

Per gli utenti diversamente abili, l'I.A. dovrà provvedere integrando con idoneo personale educatore, nei casi necessitanti, fino ad un rapporto massimo di 1:1 (uno a uno) a seconda della gravità dei casi. Nel valore del contratto si intendono compresi, in base alle esigenze pregresse, un operatore dedicato all'handicap nell'Estate Ragazzi e un operatore dedicato all'handicap nell'Estate Bimbi, che saranno da attivare soltanto in caso di effettivo bisogno deducibile al termine delle iscrizioni.

Gli operatori/educatori devono essere in possesso dei seguenti requisiti documentabili:

- maggiore età;
- diploma di laurea in scienze dell'educazione o possesso di diploma di maturità magistrale, o liceo psicopedagogico o educatore specializzato. In alternativa: diploma di Scuola Secondaria Superiore con documentata esperienza specifica di almeno 2 anni con minori disabili.

Al fine di garantire l'appropriatezza dell'intervento, l'inserimento nel centro di vacanza di un minore disabile deve essere valutato con i servizi che seguono il minore in base alle necessità assistenziali dello stesso. Al fine di garantire l'integrazione e sviluppare l'autonomia dei soggetti disabili, l'intervento di sostegno sarà espletato nell'ambito della programmazione dei Centri Estivi, in sintonia con gli interventi individuati dall'operatore stesso.

e) PERSONALE AUSILIARIO

Il personale ausiliario deve essere in possesso dei seguenti requisiti documentabili:

- maggiore età;
- Assolvimento scuola dell'obbligo;

Il numero del personale ausiliario dovrà essere adeguato per quantità alle diverse esigenze legate all'espletamento del servizio. Sono ricomprese nell'importo del contratto 3 ore al giorno per l'Estate Ragazzi e 2 ore al giorno per l'Estate Bimbi.

L'I.A. è tenuta a trasmettere i nominativi e i *curricula* degli operatori incaricati entro 15 giorni lavorativi prima dell'inizio dei Centri Estivi. Le eventuali sostituzioni devono essere comunicate e concordate nel rispetto della qualità richiesta.

L'I.A. potrà avvalersi di ulteriore personale volontario, purché sia maggiorenne, assicurato con funzioni complementari e non sostitutive di quelle proprie degli operatori sopra descritti, e comunque non in alternativa



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

agli operatori/animatori effettivi, i cui costi non devono gravare sul Comune.

L'inserimento di volontari può essere motivato dall'offerta di posti di *stages* che l'I.A. può proporre al Comune.

Il Comune, inoltre, potrà inserire tirocinanti e/o volontari che collaboreranno con gli animatori.

Pertanto, qualora, in aggiunta al personale previsto, l'Appaltatore impieghi personale volontario, deve darne comunicazione al Comune indicando i nominativi dei volontari inseriti, fermo restando che i volontari non possono assolutamente sostituire il numero degli animatori prescritto alla precedente lettera d);

I volontari dovranno avere età non inferiore a 18 anni ed essere in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado. Il personale dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento. Dovrà indossare abbigliamento decoroso, dimostrare compostezza negli atteggiamenti e nel linguaggio, assumere un corretto comportamento con i bambini e le famiglie. In particolare, nei confronti dei bambini il personale dovrà mantenere un comportamento idoneo alla relazione adulto/minore, che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento, atteggiamenti di coercizione psicologica o altri atteggiamenti lesivi della dignità del bambino.

ART. 23 – QUINTO D'OBBLIGO

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto si rendesse necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni, fino alla concorrenza massima di 1/5 dell'importo contrattuale, la Stazione Appaltante potrà imporre all'Appaltatore l'esecuzione del servizio alle stesse condizioni e con le medesime modalità previste nel contratto originario. In tal caso, l'I.A. non potrà fare valere il diritto alla risoluzione del contratto (art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016).

ART. 24 – RAPPORTI CON IL COMUNE E VERIFICHE DI QUALITÀ' NELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO.

Il Comune di Villastellone ha funzione di controllo e verifica del servizio svolto.

Ha facoltà di promuovere indagini conoscitive sulla qualità delle prestazioni e sul personale impiegato per l'espletamento dello stesso, si riserva la più ampia ed insindacabile facoltà di ordinare all'Appaltatore l'adeguamento del servizio nel modo che riterrà più opportuno per esigenze connesse all'ottimizzazione dello stesso o della sua evoluzione o per esigenze connesse agli adempimenti normativi necessari.

ART. 25 – CORRISPETTIVO E MODALITÀ' DI PAGAMENTO

La fatturazione delle prestazioni afferenti al servizio in oggetto dovrà essere esclusivamente di tipo elettronico come previsto dalla Direttiva CE 1999/93. A tale proposito si comunica il "Codice Univoco Ufficio": 89CV38. Il pagamento dovuto verrà liquidato in un'unica soluzione annua alla fine del servizio (indicativamente a fine luglio), dietro presentazione della fattura corredata di una esauriente relazione finale. La relazione finale dovrà fare riferimento agli atti di programmazione e definizione iniziale dei servizi e contenere i documenti di monitoraggio, valutazione e soddisfazione degli utenti. Il pagamento delle fatture è subordinato al regolare assolvimento degli obblighi contrattuali da parte della Ditta aggiudicataria del servizio, nonché alla verifica positiva della regolarità contributiva accertata mediante acquisizione di DURC. L'Amministrazione comunale potrà trattenere sul prezzo da corrispondere le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico della ditta stessa, o, come indicato nell'art. 38, il pagamento di penalità.

ART. 26 – SOSPENSIONE DEI PAGAMENTI

Qualora l'A.C. riscontrasse o gli venissero denunciati, da parte dell'Ispettorato del Lavoro, INPS e INAIL, violazioni alle disposizioni di cui al presente Capitolato, si riserva il diritto insindacabile di sospendere il



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

pagamento fino a quando i suddetti Enti non avranno accertato che ai lavoratori dipendenti sia stato corrisposto il dovuto, ovvero che la vertenza sia stata risolta.

ART. 27 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'impresa aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio, nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della L. 13/08/2010, n. 136 e s.m.i.. l'impresa aggiudicataria, in particolare, si impegna a trasmettere alla Stazione Appaltante, entro 7 gg. dall'accensione del/i conto/i dedicato/i al contratto o, se già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni connesse al contratto, gli estremi del/i conto/i, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle operazioni sullo/gli stesso/i. L'impresa aggiudicataria si impegna, inoltre, a comunicare alla Stazione Appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 gg. dal verificarsi della stessa. Nel caso in cui l'impresa aggiudicataria non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la Stazione Appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il contratto mediante semplice comunicazione scritta da inviare a mezzo raccomandata AR o a mezzo PEC, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento. L'impresa aggiudicataria si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti del Comune per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli, il conto corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso fra quelli indicati ai sensi del comma 1 del presente articolo.

ART. 28 - CONDIZIONI GENERALI PER L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art 107 del D.Lgs. 50/2016, qualora circostanze speciali impediscano temporaneamente la regola esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto, il RUP può disporre la sospensione dell'esecuzione del contratto. Fuori dei casi previsti dal comma precedente, il Responsabile del Procedimento può, per ragioni di pubblico interesse o di necessità, ordinare la sospensione dell'esecuzione del contratto, con riferimento a quanto previsto dal comma 2 del citato art. 107.

ART. 29 - VERIFICHE IN ORDINE ALLA CONFORMITÀ DELL'ESECUZIONE DELLE PRESTAZIONI

Si assume come riferimento generale per la disciplina delle attività di verifica, il quadro normativo definito dall'art. 102 del D.Lgs. n. 50/2016, riservandosi il Comune, trattandosi di servizi alla persona, la facoltà di sviluppare ulteriori e/o diverse soluzioni di verifica e di controllo. Le attività di verifica di conformità dei servizi sono dirette a certificare che le prestazioni contrattuali siano state regolarmente eseguite sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto delle leggi di settore. L'esecuzione dell'appalto è soggetta a verifica di conformità da parte del RUP al fine di accertarne la regolare esecuzione rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto. Nel caso vengano riscontrate irregolarità o un inadeguato svolgimento del servizio, il Comune farà pervenire per iscritto all'Appaltatore le osservazioni e le contestazioni rilevate. Se entro sei giorni dalla data della comunicazione, l'Appaltatore non fornirà una risposta ritenuta adeguata dal Comune, quest'ultimo applicherà le penali indicate all'art. 38.

La stazione appaltante, inoltre, si riserva di chiedere, in qualsiasi momento, la sostituzione del personale che non si dimostri all'altezza dei compiti assegnati o che assuma un comportamento scorretto o inadeguato nei confronti dei minori. L'Appaltatore dovrà procedere entro due giorni dal ricevimento della comunicazione alla sostituzione. In caso di inadempimento, sarà applicata la penale prevista all'art. 38 del presente capitolato. L'Amministrazione può effettuare anche verifiche sulla soddisfazione degli utenti dei servizi affidati.

ART. 30 - ULTERIORI ADEMPIMENTI

All'affidatario è fatto, inoltre, obbligo produrre "Segnalazione Certificata di Inizio Attività" (S.C.I.A.),



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

compilando l'apposito modello da trasmettere, ai fini dell'autorizzazione al funzionamento del Centro Estivo, in ossequio alle vigenti disposizioni regionali in materia (DG.R. n. 11-6760 del 20.4.2018 e successivi atti attuativi).

Pertanto, a tale scopo, l'affidatario si obbliga a produrre, inderogabilmente prima dell'inizio dell'attività dei centri, oltre al progetto educativo elaborato, l'elenco nominativo del personale da impiegare con la relativa qualifica professionale ove richiesta, e/o titolo di studio/attestati/requisiti, unitamente ai curricula di operatori e coordinatori che intende impiegare nonché a tutta la documentazione richiesta per la presentazione della SCIA. Il medesimo, inoltre, s'impegna a provvedere al tempestivo aggiornamento di detto elenco in caso di sostituzioni provvisorie e/o definitive.

L'I.A. è tenuta a rimborsare, entro 60 giorni dall'aggiudicazione, le spese sostenute dal Comune per la pubblicazione del bando e dell'esito della gara sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 216, comma 11, del D.Lgs. 50/2016.

Al fine di consentire un'adeguata informazione del servizio offerto, è inoltre fatto obbligo all'affidatario, d'informare i genitori in merito alle regole di funzionamento del servizio, nonché garantirne l'affissione presso ogni sede in cui si svolgono i Centri Estivi, come disposto dalla DGR 20/04/2018 n. 11- 6760.

Tutti i documenti e i dati prodotti e forniti dal Comune all'affidatario, nell'ambito delle attività oggetto del presente atto, sono di proprietà del Comune. L'affidatario, a tale proposito, deve garantire assoluta riservatezza e non divulgare a terzi estranei le informazioni di cui viene a conoscenza, ovvero impiegarle in modo diverso da quello occorrente per lo svolgimento dell'attività qui contemplata, impegnandosi a non utilizzare tali dati a fini propri o comunque non connessi con l'espletamento del servizio.

L'affidatario tratta quindi i dati personali di cui viene a conoscenza, nello svolgimento delle attività, in qualità di "delegato" ai sensi della vigente normativa sulla "privacy" (D. Lgs. 196/2003 e sue modifiche e integrazioni e Regolamento Europeo sulla Privacy 679/2016 - GDPR), assicurando il rispetto di tutte le prescrizioni, con gli obblighi civili e penali conseguenti. A tale proposito, in fase d'iscrizione viene richiesto ai genitori dei minori frequentanti di prestare il proprio consenso alla riproduzione e pubblicazione di immagini video o foto, in caso negativo, (divieto preventivamente comunicato dagli uffici comunali che hanno raccolto le iscrizioni), sarà cura dei responsabili del centro evitare d'inserire tali soggetti nelle riprese suddette, soprattutto se all'interno di gruppi.

ART. 31 - RESPONSABILITA' E POLIZZA ASSICURATIVA

L'Appaltatore esonera il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità inerente e conseguente lo svolgimento del servizio richiesto dal Capitolato e riguardante eventuali responsabilità civili connesse ad infortuni subiti dai bambini, dal personale e da chiunque abbia accesso alla struttura.

Il Concessionario risponderà direttamente dei danni alle persone ed alle cose comunque provocate nell'esecuzione dei servizi.

A tale scopo il Concessionario si impegna a stipulare, con una primaria Compagnia di Assicurazione, una polizza di responsabilità civile verso terzi RCT (compresi gli utenti) e verso prestatori di lavoro RCO, nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale rientra a tutti gli effetti nel novero di "terzi", per danni comunque derivanti dallo svolgimento di tutte le attività, con massimale non inferiore a € 2.000.000.

Copia delle polizze e delle quietanze di pagamento del premio relativo alle scadenze annuali successive, per tutta la durata del servizio, dovranno essere consegnate al Comune.

Nelle polizze deve essere espressamente indicato che il Comune sia considerato "terzo" a tutti gli effetti.

Il contratto in esame dovrà necessariamente prevedere, tra le altre, le seguenti garanzie aggiuntive: danni alle cose in ambito lavori; danni da incendio per rischio locativo; danni alle cose in consegna e custodia; danni derivanti da interruzioni o sospensioni (totali o parziali) di attività.

Oltre a ciò, dato il tipo di servizio oggetto dell'appalto, il contratto assicurativo dovrà prevedere la copertura dei rischi da intossicazione alimentare e/o avvelenamenti subiti dagli utenti al di fuori dalla fruizione del servizio di refezione.

Nella garanzia della polizza R.C.O. si dovranno comprendere anche i lavoratori parasubordinati e interinali, eventualmente utilizzati dall'affidataria, nonché le nuove figure previste dalla legge 30/2003 (Legge Biagi) e



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

s.m.i., così come i tirocinanti e volontari.

L'esistenza di tale polizza non libera l'Appaltatore dalle sue responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia. La gestione del servizio, pertanto, si intende esercitata a completo rischio e pericolo dell'affidatario e sotto la sua piena ed esclusiva responsabilità.

In ogni caso l'Appaltatore sarà chiamato a risarcire il danno nella sua interezza, sia qualora lo stesso dovesse superare il limite massimale, sia qualora l'indennizzo della Compagnia fosse gravato di franchigie e/o scoperti tali per cui il terzo danneggiato non dovesse essere completamente tacitato, sia qualora il danno fosse escluso dalle condizioni di polizza dell'Impresa.

Prima della stipula del contratto, l'Appaltatore dovrà presentare copia delle suddette polizze assicurative e dovrà poi dimostrare la regolarità dei pagamenti per tutta la durata del contratto.

In caso di infortunio, l'Appaltatore assumerà tutte le responsabilità civili e penali, delle quali si intendono però sollevati, nella forma più completa, l'Amministrazione Comunale e il suo personale, e resterà a carico dell'Appaltatore stesso il risarcimento dei danni.

ART. 32 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato il subappalto del servizio totale o parziale (tranne che per il servizio di refezione) e la cessione sotto qualsiasi forma parziale o totale del contratto, anche in via temporanea, pena l'immediata risoluzione dello stesso e il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione Comunale.

ART. 33 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque tempo, anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 del codice civile, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta, nel caso di almeno tre applicazioni delle penalità previste all'art.38.

Il Comune si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto, in caso di:

- abbandono della concessione o interruzione non motivata della gestione della concessione;
- ripetuto mancato adeguamento alle prescrizioni dell'autorità competente in caso di non conformità a quanto previsto nel manuale di autocontrollo del fornitore;
- cessione del contratto;
- reiterata inadempienza agli obblighi contrattuali;
- gravi inadempienze di natura previdenziale accertate con l'acquisizione di Durc irregolare;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'Appaltatore;
- messa in liquidazione o in altri casi di cessione dell'attività dell'Appaltatore;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale utilizzato e della mancata applicazione di quanto contenuto nei rispettivi contratti;
- difformità nella realizzazione del Progetto presentato in fase di offerta, accertata dal Comune;
- mancato rispetto delle disposizioni in materia di subappalto;
- condanna (anche di 1° grado) dell'I.A. da parte dell'Autorità Giudiziaria in ordine a fatti occorsi durante l'erogazione del servizio;
- in ogni altro caso in cui, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione comunale, l'Appaltatore non sia di sicuro affidamento nella conduzione dei servizi. Si conviene, come unica formalità preliminare alla risoluzione del contratto, la contestazione scritta degli addebiti. Ciò con opportuna salvezza di ogni ragione e azione per rivalsa dei danni in conseguenza dell'inadempimento da parte dell'Appaltatore stesso dei propri impegni contrattuali e delle penali maturate.

Del provvedimento di risoluzione del contratto è data formale comunicazione alla ditta a mezzo raccomandata A.R. o tramite PEC. In caso di risoluzione del contratto, non verrà riconosciuto indennizzo alcuno all'Appaltatore salvo il pagamento del corrispettivo per le prestazioni regolarmente eseguite. Con la risoluzione del contratto, sorge nel Comune il diritto di incamerare l'intera cauzione dedotti gli eventuali prelevamenti già effettuati e di affidare la concessione al soggetto che segue nella graduatoria. In caso di revoca dell'aggiudicazione o in caso di risoluzione del contratto, il Comune si riserva la facoltà di aggiudicare la gara



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32
Tel. 011.96.14.111
Fax 011.96.14.150

al concorrente che segue in graduatoria, alle condizioni proposte in sede di gara.

ART. 34 – RECESSO

L'Amministrazione comunale può recedere dal contratto in qualsiasi momento per sopravvenute ragioni di interesse pubblico connesse al mantenimento degli equilibri economico/finanziari di bilancio, con preavviso di 15 (quindici) giorni solari da comunicarsi all'appaltatore mediante posta elettronica certificata. In tal caso, l'appaltatore avrà diritto esclusivamente al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali stabilite per l'esecuzione del servizio. L'appaltatore non potrà avanzare alcuna richiesta di indennizzo, compensi aggiuntivi o risarcimento danni.

ART. 35 - GARANZIA DEFINITIVA

L'I.A. dovrà costituire per i termini di durata del servizio una cauzione fissata nella misura prevista dal comma 1 dell'art 103 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

La garanzia fideiussoria dovrà essere conforme allo schema tipo di cui all'articolo 103, comma 9 del Codice. La garanzia potrà essere costituita sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 93 commi 2 e 3 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. rilasciata da imprese di assicurazione debitamente autorizzate all'esercizio del ramo cauzione.

La garanzia dovrà contenere le seguenti condizioni particolari:

- rinuncia da parte dell'obligato in solido con il debitore principale al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del C.C. ed impegno da parte dello stesso a rimanere obbligato in solido con il debitore principale fino a quando il Comune non dichiara il pieno adempimento degli obblighi assunti dal debitore stesso;
- rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore ad opera del creditore di cui all'art. 1957 del C.C.;
- impegno da parte dell'obligato in solido con il debitore principale a versare l'importo della cauzione entro quindici giorni, a semplice richiesta del Comune, senza alcuna riserva.

L'importo della garanzia è ridotto del 50% per coloro che presentino originale, copia conforme, ovvero copia con dichiarazione di corrispondenza all'originale resa dal Legale Rappresentante corredata da fotocopia del documento identificativo del sottoscrittore, della certificazione del sistema di qualità di cui all'art. 93 comma 7 del D. Lgs 50/2016. Sono fatte salve le ulteriori riduzioni di cui all'art. 93, comma 7, del D. Lgs. 50/2016.

In caso di R.T.I.:

Se tutti i soggetti facenti parte del raggruppamento sono in possesso della certificazione di qualità, al raggruppamento va riconosciuto il diritto alla riduzione della garanzia;

Se solo alcuni dei soggetti sono in possesso della certificazione di qualità, il raggruppamento non può godere del beneficio della riduzione della garanzia.

La mancata costituzione della garanzia fideiussoria determina la decadenza dell'affidamento, l'acquisizione della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta e l'aggiudicazione della concessione al concorrente che segue nella graduatoria. Si procederà al recupero delle penalità di cui all'art. 38 del presente Capitolato Speciale d'Appalto mediante escussione della garanzia definitiva che dovrà essere reintegrata entro il termine di 10 (dieci) giorni.

ART. 36 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

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 al deposito della cauzione, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 37 - TUTELA DELLE PERSONE E DI ALTRI SOGGETTI RISPETTO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

In applicazione del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario è tenuto a mantenere la riservatezza



COMUNE DI VILLASTELLONE

10029

Città Metropolitana di Torino

Via Cossolo, 32

Tel. 011.96.14.111

Fax 011.96.14.150

delle informazioni relative agli utenti del servizio da qualsiasi fonte provengano e ad assumere per conto del Comune la qualifica di Responsabile del Trattamento dati inerente alla gestione del servizio oggetto del presente Capitolato

Il trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso; è vietata la diffusione e/o qualsiasi uso diverso e/o non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso. Gli aggiudicatari si obbligano a non portare a conoscenza di terzi, informazioni, dati tecnici, documenti e notizie di carattere riservato, di cui vengano a conoscenza in forza del presente impegno garantendo l'adempimento dello stesso obbligo da parte di tutto il proprio personale. I dati personali relativi all'aggiudicatario saranno oggetto di trattamento informatico o manuale da parte del Comune, nel rispetto di quanto previsto dal DLgs 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii., per i soli fini inerenti la procedura di gara e l'esecuzione del contratto. In ogni caso, in relazione ai dati forniti, l'aggiudicatario potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Decreto sopra citato.

ART. 38 – PENALITA'

A seguito di disservizi e inadempimenti rispetto alle prescrizioni del presente Capitolato, l'Appaltatore potrà essere soggetto al pagamento delle seguenti penali indicativamente sotto riportate:

- Mancata esecuzione del servizio: € 200,00 ora;
- Mancata esecuzione del servizio per l'intera giornata: € 1.000,00;
- Mendace registrazione dell'orario: € 200,00.
- Irregolarità nello svolgimento del servizio: € 500,00 a violazione

Il Comune ha facoltà di applicare le penali suindicate senza aver prima intimato o costituito in mora l'Appaltatore e senza bisogno di pronuncia giudiziaria, benefici ai quali il gestore rinuncia con la presentazione dell'offerta e con l'accettazione delle clausole del presente Capitolato.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare e tempestiva contestazione dell'inadempienza trasmessa tramite raccomandata a/r, anticipata per posta elettronica, o tramite PEC.

L'Appaltatore avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della contestazione; il Comune, valutate le osservazioni formulate dalla ditta aggiudicataria, decide in merito all'applicazione delle penali, procedendo alla formale comunicazione dell'esito della procedura.

Le contestazioni formalizzate dal Comune inibiscono, fino a completa definizione, il diritto al pagamento delle relative fatture.

È fatto divieto all'Appaltatore di sospendere il servizio con sua decisione unilaterale, in alcun caso, neanche quando siano in atto controversie con il Comune. L'illegittima sospensione costituisce inadempienza contrattuale grave e tale da motivare la risoluzione di diritto del contratto. In tale ipotesi restano a carico dell'Appaltatore tutti gli oneri e le conseguenze derivanti da tale risoluzione.

ART. 39 – CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Torino rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

ART. 40 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.

Il Responsabile del procedimento è la Sig.a Sordo Marina, Responsabile Settore Istruzione, Cultura, Tempo libero e promozionale, Ambiente e Lavoro, Informatica e Assicurazioni del Comune di Villastellone.

ART. 41 – NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento, si rinvia alle leggi e ai regolamenti in materia.

Villastellone, li 31/03/2022

Il Responsabile dell'Ufficio Istruzione
Marina SORDO