



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 educano 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 predisporre 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 disinfettanti, 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 iscrivibili.

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 carente 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