



COMUNE DI CHIONS

PROVINCIA DI PORDENONE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Ufficio Servizi Demografici e Ufficio Assistenza

Sede del Municipio - Via Vittorio Veneto, 11
33089 – VILLOTTA di CHIONS
e-mail: anagrafe@comune.chions.pn.it

Ufficio Servizi Demografici Tel. 0434630790
Ufficio Assistenza Tel. 0434639781
Fax. 0434639798

P. IVA 00214420937
C.F.80003670934

CAPITOLATO D'ONERI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE DEI CENTRI ESTIVI RICREATIVI DENOMINATI "PUNTI VERDI" "PUNTI VERDI MIGNON"

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto l'affidamento del servizio di animazione dei "PUNTI VERDI – MIGNON", per bambini di età compresa fra i 3 e 5 anni (che hanno frequentato il primo anno di asilo) e dei "PUNTI VERDI", per i minori in età compresa tra i 6 ed i 14 anni (che hanno frequentato il primo anno della scuola primaria e il terzo anno della scuola secondaria).

Il Comune di CHIONS intende offrire ai bambini e ragazzi delle suole dell'infanzia e delle scuole Primaria e Secondaria di Primo Grado 1 elementare - 3 media, attraverso l'organizzazione dei "PUNTI VERDI-MIGNON" e PUNTI VERDI, un vero e proprio centro di vacanza a carattere diurno caratterizzato da attività ricreative, ludiche e sportive. I Punti verdi sono un Servizio d'interesse pubblico che permette ai ragazzi di trasformare il loro tempo libero delle vacanze estive in esperienze significative e divertenti di vita in comune con gli altri coetanei, organizzate con l'obiettivo di favorire la socializzazione dei ragazzi stessi, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno di essi e l'esplorazione e la conoscenza del territorio. Il servizio assolve anche ad una funzione di aiuto alle famiglie che hanno bisogno di affidare i figli a strutture ricreative/educative qualificate durante il periodo estivo. I "PUNTI VERDI - MIGNON" si svolgeranno presso la Scuola Materna di Chions mentre i "PUNTI VERDI" verranno realizzati presso il plesso scolastico di Chions, che per l'occasione diventano luoghi da scoprire/riscoprire e quindi da vivere in modo completamente diverso e destrutturato rispetto al periodo dell'anno scolastico.

Il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2 lettera b), del D.Lgs 50/2016 e s.m.i, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo quanto disposto dal presente capitolato.

Si tratta di un appalto di servizio compreso tra quelli classificati nell'allegato IX appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. "Codice dei contratti pubblici" (categoria 9200000-1 – Servizi ricreativi, culturali e sportivi), come previsto all'art. 35, comma 1°, lettera d) del medesimo decreto.

ART. 2 DURATA DELL'APPALTO E PERIODI DI SVOLGIMENTO

L'affidamento avrà la durata di due anni (due estati): 2019 e 2020, eventualmente rinnovabile per un massimo di ulteriori due estati 2021 e 2022.

Per il primo anno, il Servizio PUNTI VERDI - MIGNON si svolgerà indicativamente dal 1 luglio al 26 luglio 2019, suddiviso in due turni da due settimane ciascuno, dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:00.

La ditta dovrà comunque impegnarsi a garantire la flessibilità in entrata e in uscita di almeno 15 minuti.

L'orario massimo d'uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato. I bambini possono uscire prima dell'orario previsto, per motivate esigenze, previo accordo con gli educatori della sezione.

Gli educatori hanno l'obbligo di consegnare all'uscita i bambini soltanto ai rispettivi genitori, a chi ne esercita la patria potestà oppure ad altre persone adulte delegate dagli stessi genitori.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, l'educatore presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita. Vi è l'obbligo per il personale di presenziare e sorvegliare fino alla consegna dell'ultimo bambino alla famiglia.

I partecipanti potranno scegliere di iscriversi ai centri per l'intera giornata dalle ore 7:30 alle ore 17:00, con la possibilità di usufruire del servizio mensa interno, oppure con la possibilità di uscire alle ore 12.00 e rientrare non prima delle 13.30. I partecipanti potranno inoltre scegliere di iscriversi soltanto il mattino dalle ore 7:30 alle ore 12.00, il mattino con pranzo dalle 7.30 alle 13.30, oppure soltanto il pomeriggio dalle 13.30 alle 17.30.

Si ipotizzano le seguenti iscrizioni: per il mattino 40 bambini; per il pomeriggio 30 bambini.

Per il primo anno, il Servizio PUNTI VERDI si svolgerà indicativamente dal 24 giugno al 26 luglio 2019, suddiviso in due turni (il primo da tre settimane; il secondo da due settimane), dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 17:30.

I partecipanti potranno scegliere di iscriversi ai centri per l'intera giornata dalle ore 7:30 alle ore 17:30, con la possibilità di usufruire del servizio mensa, oppure con la possibilità di uscire alle ore 12.00 e rientrare non prima delle 14.00. I partecipanti potranno inoltre scegliere di iscriversi soltanto il mattino dalle ore 7:30 alle ore 12.00, il mattino con pranzo dalle 7.30 alle 14.00, oppure soltanto il pomeriggio dalle 14.30 alle 17.30.

Si ipotizzano le seguenti iscrizioni: per il mattino 80 bambini; per il pomeriggio 60 bambini.

La ditta dovrà comunque impegnarsi a garantire la flessibilità in entrata e in uscita di almeno 15 minuti.

L'orario massimo d'uscita delle diverse fasce orarie deve essere rigorosamente rispettato. I bambini/ragazzi possono uscire prima dell'orario previsto, per motivate esigenze, previo accordo con gli educatori della sezione.

Nella giornata in cui è prevista la gita, il centro resterà comunque operativo in base alla durata della gita e comunque assicurerà l'apertura negli orari previsti.

Gli educatori hanno l'obbligo di consegnare all'uscita i bambini soltanto ai rispettivi genitori, a chi ne esercita la patria potestà oppure ad altre persone adulte delegate dagli stessi genitori.

Qualora, dopo l'orario di chiusura del servizio un bambino non sia ancora stato ritirato, l'educatore presente è tenuto a prolungare la permanenza in servizio in attesa che la famiglia venga reperita. Vi è l'obbligo per il personale di presenziare e sorvegliare fino alla consegna dell'ultimo bambino alla famiglia.

La Ditta si impegna ad iniziare il servizio nelle date precise che verranno comunicate dal Responsabile del Servizio comunale.

ART. 3 IMPORTO CONTRATTUALE

Il valore del contratto relativo agli anni (estati) 2019 e 2020 ammonta ad € 88.500,00 al netto di IVA, o quello più basso che emergerà dall'offerta economica.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad un ulteriore affidamento per gli anni (estati) 2021 e 2022 e, pertanto, l'importo stimato complessivo è pari a € 177.00

Non sono previsti costi per la sicurezza, con riferimento ai rischi derivanti dalle interferenze (art. 26, comma 5° D.Lgs. 81/2008). Si ritengono sufficienti le riunioni di coordinamento, gli apprestamenti, il rispetto delle procedure obbligatorie per legge.

Ai sensi dell'art. 106, del D. Lgs. 50/2016:

- 1) Nei limiti del quinto d'obbligo e, sulla base delle necessità di servizio, il Comune potrà richiedere un aumento o una diminuzione del numero di ore-educatore. In tale situazione, sia in caso di aumento che di diminuzione, verrà applicato il corrispettivo orario indicato in offerta per il numero di ore di variazione.
- 2) L'importo definitivo di aggiudicazione, per quanto attiene al costo dell'attività di animazione potrà subire eventuali modificazioni in rapporto al numero di animatori effettivamente occorrente ed impiegato (subordinato al numero di bambini iscritti e alla scelta del modulo di partecipazione) nel limite del quinto d'obbligo.

- 3) L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare in aumento o diminuzione e/o sospendere lo svolgimento dei Centri estivi sulla base dell'effettivo numero di iscrizioni pervenute. Comunicazioni in merito verranno fornite alla ditta appaltatrice almeno 10 giorni prima dell'inizio dei servizi. Il Comune potrà anche decidere di anticipare la decorrenza dei centri estivi, di una settimana o due, fermo restando le quattro settimane minime di servizio richiesto.

L'importo contrattuale è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente capitolato (progettazione, organizzazione e coordinamento, reperimento personale, sua formazione ed eventuale sostituzione a vario titolo, spese gite, attività di animazione, costo materiale ludico didattico sportivo e di cancelleria ecc...) e tutti gli oneri possibili, compresi quelli imprevisi, nonché di tutti gli utili e spese generali della Ditta.

ART. 4 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il servizio dei Punti Verdi si svolgerà sulla base di un progetto educativo, predisposto dalla ditta appaltatrice e ricompreso nell'offerta che preveda attività ricreative, ludiche e sportive, con un tema guida differenziato in base all'età degli utenti (scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo grado 1 elementare e 3 media). Il tema guida potrà essere unico con attività diverse a seconda della fascia di età, o diverso per ogni fascia di età.

Il programma dovrà comprendere due gite (una per turno), le attività opzionali, attività di valorizzazione del territorio comunale, laboratori, giochi negli spazi aperti, attività sportive e organizzazione festa finale dei punti verdi, ecc..

La giornata del Punto Verde è organizzata e articolata in diversi momenti caratterizzati da varie tipologie di attività (espressive, artistiche, ludiche, motorie), nonché dalle consuete fasi di routine. Il Tema Guida, occasione anche per un possibile approfondimento (es. amicizia e rispetto, cura dell'ambiente, raccolta differenziata, ecc.), risponde all'esigenza di creare un filo conduttore, fantastico e giocoso, tra l'appuntamento quotidiano, rappresentato appunto dal Tema Guida e le quotidiane attività di animazione. Alla Ditta concorrente viene perciò richiesta l'ideazione di un Tema Guida da sviluppare in modo diverso per ogni turno del Punto Verde.

Tema Guida: si tratta di un testo narrativo inventato o adattato, suddiviso in capitoli che avranno una durata pari ai turni del Punto Verde di cui i bambini/ragazzi frequentanti il Punto Verde conosceranno il contenuto giorno per giorno con attività e modalità che la Ditta dovrà specificare nella relazione tecnica. I capitoli dovranno essere strutturati con una durata omogenea, commisurata ai tempi di attenzione del bambino/ragazzo e alle competenze per età e con una conclusione che susciti curiosità ed interesse per il seguito del racconto.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ

La ditta appaltatrice organizzerà la gestione delle attività sulla base del programma educativo previsto dall'art. 4 presentato in sede di gara. Prima dell'inizio delle attività dovrà essere svolta una riunione con le famiglie nella quale sarà presentato il personale e verrà illustrato e distribuito il programma generale dei centri estivi predisposto dalla ditta appaltatrice.

I bambini/ragazzi dovranno essere suddivisi in squadre. Ciascuna squadra verrà affidata ad un animatore che ne sarà responsabile per ciò che riguarda l'animazione, la sorveglianza e la sicurezza. La squadra sarà punto di riferimento in ogni momento della giornata: nel momento dell'accoglienza, per facilitare l'appello, nell'organizzazione delle attività, nell'uscita e nella giornata dedicata alla gita.

L'animatore sarà punto di riferimento anche per ciò che attiene al rapporto con i genitori dei ragazzi della propria squadra.

La squadra non deve essere intesa come una struttura rigida: al di fuori dei momenti sopra specificati, i ragazzi potranno dedicarsi alle varie attività secondo i propri interessi ed attitudini, sempre sotto la sorveglianza degli animatori.

Le attività di animazione dovranno essere adeguate alla particolare fascia di età dei bambini/ragazzi e dovranno essere organizzate in modo da consentire:

- a) attività di gioco, di laboratori per la costruzione, manipolazione ed espressione grafica e di conoscenza dell'ambiente;
- b) uscita ed attività volte alla scoperta degli ambienti cittadini o volte alla conoscenza di ambienti naturali.

ART. 6 – ADEMPIMENTI E ONERI A CARICO DELLA DITTA

La Ditta si impegna ad assicurare la realizzazione e del corretto svolgimento del servizio ed in particolare a:

1. Garantire la presenza continuativa (compresa la pausa pranzo per la necessaria attività di sorveglianza e assistenza ai tavoli) del personale di animazione in modo da assicurare in ogni centro e durante tutte le attività (anche quelle collettive ed esterne) con un rapporto numerico di n. 1 animatore ogni 10 bambini per i PUNTI VERDI – MIGNON e n. 1 animatore ogni 15 bambini/ragazzi per i PUNTI VERDI;
2. disponibilità ad impiegare, in caso di richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, un ulteriore animatore con funzione di sostegno ad eventuali ragazzi portatori di handicap, eccetto il caso in cui l'educatore sia già stato assegnato dall'Azienda Sanitaria ai sensi della L. R 41/96 o della L. 162/98;
3. garantire la continuità del servizio provvedendo, entro e non oltre 4 ore, alla sostituzione del personale assente dal servizio;
4. trasmettere all'Amministrazione Comunale entro 15 giorni dall'aggiudicazione del servizio, l'elenco nominativo e la relativa documentazione del personale che opererà nel centro (compresi gli animatori di sostegno e gli eventuali sostituti) e che dovrà essere inderogabilmente in possesso dei requisiti previsti dalla normativa di settore. Si richiama nel presente atto - come parte integrante dello stesso - quanto specificato sull'argomento nel Decreto del Presidente della Regione FVG 22 maggio 2001, n. 0190/Pres., con cui è stato approvato il Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della legge regionale 13/2000. È preferibile che il gruppo degli animatori sia composto da operatori maschi e femmine per offrire ai ragazzi modelli di riferimento di entrambi i sessi.
5. in caso di assenza anche solo temporanea, l'animatore dovrà essere sostituito da personale in possesso dei requisiti stessi;
6. garantire che l'eventuale animatore di sostegno richiesto, o l'educatore già assegnato dall'Azienda Sanitaria, si inserisca e collabori in tutte le attività del Centro favorendo l'integrazione dei ragazzi con problemi psicofisici;
7. sostituire, qualora l'Amministrazione lo richiedesse con nota scritta e motivata, il personale dell'animazione che dovesse risultare inadeguato al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
8. fornire all'Amministrazione Comunale, contestualmente all'offerta, il programma dettagliato delle attività (specificando obiettivi, metodologia, contenuti e motivazioni delle scelte operate illustrando le attività e lo schema della giornata tipo);
9. l'appaltatore dovrà effettuare, a sua cura le spese l'acquisto dei materiali, in misura e di qualità adeguati per la gestione dell'attività di animazione, gioco e ricreative in genere;
10. dotare ogni centro di una casetta di pronto soccorso il cui contenuto minimo deve essere conforme al D.M. 15/7/2003 n. 388;
11. fornire dettagliata relazione finale dell'attività dei centri, riportando i dati della frequenza e una verifica del regolare svolgimento del programma;
12. indicare il nominativo del rappresentante responsabile/coordinatore tecnico organizzativo della Ditta a cui fare riferimento e l'animatore referente per ogni sede;
13. garantire un costante collegamento con l'Amministrazione Comunale anche mediante una serie di incontri di programmazione e di verifica;
14. astenersi dal pubblicizzare autonomamente l'iniziativa;
15. tenere appositi registri per le presenze giornaliere del personale e dei bambini. Detti registri potranno essere sottoposti a controlli periodici da parte del personale dell'Amministrazione comunale;
16. predisporre ed allestire le sedi dei Punti Verdi al fine di renderli idonei e funzionali dal primo giorno di apertura;

17. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale messo a disposizione dalla Scuola dell'Infanzia, dalla Scuola Elementare e dall'Amministrazione Comunale; al termine delle attività dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale verranno addebitato alla Ditta. L'aggiudicatario viene pertanto nominato custode dei locali e le aree esterne date in consegna e ne assume la conseguente responsabilità;
18. provvedere alla fine delle attività giornaliera al riordino dei locali scolastici;
19. garantire il rispetto del rapporto numerico bambini/animatori durante la gita e le visite, ed assicurare l'attività del centro estivo anche nel giorno delle gite, se il numero dei bambini che vi rimangono sono almeno 10 per il Punto Verde Mignon ed almeno 15 per il Punto Verde;
20. garantire l'esatta e precisa evasione del lavoro commissionato;
21. provvedere all'organizzazione delle gite, il cui costo viene posto a carico delle famiglie;
22. tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori, che escluda nella maniera più assoluta l'uso di un linguaggio volgare o maltrattamenti, nel rispetto della dignità dei bambini/ragazzi;
23. non svolgere all'interno dei locali affidati attività diverse da quelle previste nel presente capitolato e astenersi dall'usare i dati anagrafici in possesso per fini diversi da quelli previsti non che assicurare il segreto professionale;
24. stipulare apposita polizza infortuni per i minori iscritti ai punti Verdi.

ART. 7 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero del personale della ditta appaltatrice, l'Amministrazione comunale dovrà essere avvisata con anticipo di almeno cinque giorni o comunque, non appena la ditta abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero stesso.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione del servizio sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, la ditta appaltatrice si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione comunale soluzioni temporanee volte a limitare al minimo il disagio per gli utenti, nonché ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino del servizio.

ART. 8 - PERSONALE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

Il Gestore deve assicurare il servizio destinandovi personale adeguato, sia per numero che per competenze, di sicura professionalità ed affidabilità.

Tutto il personale impiegato deve possedere i necessari titoli di studio e professionali, secondo quanto previsto dal Decreto del Presidente della Regione 22 maggio 2001, n. 0190/Pres. *Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della legge regionale 3 luglio 2000, n. 13*, ad integrazione di quanto previsto dal sopra citato Decreto n. 190/2011, si precisa che la dotazione di personale deve prevedere:

- un Coordinatore responsabile di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di un diploma di scuola media superiore e con un'esperienza continuativa di almeno 3 anni, per un minimo di sei settimane complessive, quale Operatore di area educativa, ovvero in possesso di un diploma della scuola dell'obbligo e con un'analoga esperienza non inferiore a 10 anni;
- almeno 1 Operatore di area educativa ogni 10 bambini per la fascia di età 3-6; il personale di area educativa deve essere maggiorenne e possedere il diploma di scuola media superiore, ovvero il diploma della scuola dell'obbligo e un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni;
- personale ausiliario di età non inferiore ai 18 anni ed in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, adeguato per quantità e professionalità alle diverse esigenze.

Qualora il numero degli operatori di area educativa sia inferiore a quattro, il coordinatore può essere scelto tra gli operatori di area educativa in possesso dei requisiti di cui sopra.

Nel centro deve essere sempre garantita la copresenza di almeno due operatori, di cui almeno uno di area educativa.

In presenza di minori con handicap deve essere assicurato un adeguato numero di operatori di appoggio.

Gli operatori di area educativa possono essere coadiuvati da altri soggetti non aventi i requisiti richiesti, che, comunque, non vanno conteggiati al fine della definizione della dotazione di personale di area educativa.

Requisiti

Le prestazioni saranno svolte dall'aggiudicatario dell'appalto mediante proprie figure educative, che impiegherà sotto la propria responsabilità, adeguatamente formati e preparati per la particolare tipologia del servizio, in possesso di uno dei titoli di studio previsti dalla vigente normativa nazionale e regionale. Gli stessi requisiti di fondo dovranno essere posseduti da tutte le altre eventuali professionalità impiegate nel corso dell'appalto.

L'aggiudicatario, prima dell'avvio del servizio, dovrà trasmettere al Comune di Chions, tramite una dichiarazione, i nominativi degli operatori ed i loro curricula professionali attestanti il possesso dei requisiti richiesti.

Tale prassi dovrà essere adottata anche nel caso di successive eventuali sostituzioni, che dovranno essere motivate. La Ditta si impegna ad impiegare per il servizio in questione e per tutto il periodo di incarico, nei limiti di un normale ricambio, il medesimo personale al fine di garantire una continuità lavorativa che risulta a vantaggio dell'utenza. L'aggiudicatario deve garantire la non interruzione delle prestazioni previste nel capitolato, provvedendo a sostituire il personale, assente per qualsiasi motivo, con immediata comunicazione scritta. Il Comune di Chions potrà richiedere la sospensione dal servizio di quegli operatori ritenuti non idonei, su parere del Responsabile di Posizione Organizzativa, motivandone oggettivamente le cause e l'aggiudicatario dell'appalto dovrà provvedere nei termini indicati dall'Amministrazione appaltante e comunque al massimo entro sette giorni, alla loro sostituzione, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre a quelli pattuiti.

Il Coordinatore tecnico-organizzativo dei servizi oggetto dell'appalto deve possedere gli stessi requisiti previsti per le figure educative ed una comprovata esperienza lavorativa, almeno annuale, maturata nell'esercizio di analoghe funzioni di coordinamento di servizi rivolti ai ragazzi detta figura deve garantire un costante collegamento con il Comune di Chions ed espletare le seguenti funzioni:

- coordinare, organizzare e gestire il gruppo delle figure educative e dei diversi operatori, in relazione alle mansioni assegnate a ciascuno;
- convocare e gestire le riunioni periodiche delle figure educative, alle quali potrà essere prevista la partecipazione del Responsabile di Posizione Organizzativa e/o il referente tecnico dell'amministrazione comunale;
- garantire le sostituzioni e/o le integrazioni degli operatori impegnati nei servizi, sulla base di quanto espressamente previsto dal presente capitolato speciale d'appalto;
- redigere il calendario giornaliero delle presenze in servizio di ciascun operatore, da trasmettere a consuntivo all'amministrazione appaltante, per la verifica delle prestazioni ai fini della liquidazione;
- monitorare e verificare periodicamente il funzionamento del servizio segnalando tempestivamente in forma scritta al Responsabile di Posizione Organizzativa i problemi e/o le eccezioni riscontrate ed i correttivi adottati per porvi rimedio;
- predisporre, gestire e conservare tutta la documentazione delle attività svolte.

Personale con particolari responsabilità

L'affidatario del servizio si impegna a garantire, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione appaltante, almeno le seguenti figure di riferimento:

- Responsabile amministrativo;
- Referente primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Referente prevenzione incendi ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Referente della sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- Referente per il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa sulla privacy di cui al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i e Regolamento Europeo 2016/679;

È possibile prevedere più funzioni per la medesima figura.

Il Responsabile amministrativo della Ditta, le cui generalità e recapiti dovranno essere formalmente comunicati prima dell'avvio del servizio oggetto dell'appalto, con la funzione di raccordo

permanente tra la ditta e l'amministrazione appaltante, è garante in via diretta ed esclusiva rispetto alle attività di riferimento amministrativo-giuridico-contabile,

La ditta aggiudicataria deve comunicare per iscritto al Comune di Chions, prima dell'avvio del servizio oggetto dell'appalto, nominativo, luogo di residenza, indirizzo e numero telefonico delle figure sopra identificate.

Doveri del personale

Il personale della Ditta aggiudicataria non ha alcun vincolo di dipendenza gerarchica dal personale del Comune di Chions e deve:

- ottenere preventivamente le autorizzazioni dei genitori/tutori/esercenti la potestà genitoriale dei minori in caso di uscite, pubblicazioni di materiale fotografico, video, ecc. e comunque in ogni caso in cui detta autorizzazione debba essere richiesta per legge o motivi di opportunità che la prevedano;

Dovendo garantire prestazioni e servizi direttamente rivolti ad un'utenza delicata (minori) tutto il personale assegnato è obbligato inoltre ad operare con particolare diligenza professionale, attivando con immediatezza tutti i presidi previsti a tutela dei fruitori dei servizi e segnalando formalmente per iscritto con tempestività al responsabile incaricato di Posizione Organizzativa o al Servizio Sociale comunale qualsivoglia elemento / fatto / episodio / osservazione che sia sintomo / segnale di possibile disagio / trascuratezza / maltrattamento / abuso.

Tutto il personale assegnato ai servizi deve astenersi dall'assumere in proprio compiti e/o prestazioni a diretto servizio dei minori e/o delle loro famiglie che fruiscono del servizio oggetto del presente capitolato d'appalto.

Trattamento dei lavoratori

Il personale impiegato nei Servizi dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e la Ditta è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurarne la regolarità, ritenendosi sin d'ora il Comune sollevato da qualsiasi responsabilità in materia.

La Ditta appaltatrice si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione dei servizi;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionali e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni, per il personale dipendente.

Qualora la Ditta appaltatrice sia una società cooperativa, deve essere garantito ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti.

La Ditta dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione Comunale, dimostrare di aver tenuto conto di quanto previsto nel presente articolo.

La Ditta appaltatrice solleva il Comune da ogni e qualsiasi azione, pretesa o richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

ART. 9 - PROPRIETÀ INTELLETTUALE E TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE

Tutti i materiali raccolti, prodotti e progettati ai fini della gestione del servizio ed attività oggetto del presente capitolato, nonché i materiali cartacei e non, le banche dati e gli archivi, dovranno essere trattati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento Europeo 2016/679). Detti materiali sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione appaltante e al termine dell'incarico dovranno essere forniti sia in versione cartacea che in versione informatica.

ART. 10 - VERIFICHE, CONTROLLI E CONTESTAZIONI

L'Amministrazione appaltante vigilerà sui servizi per tutta la durata dell'appalto con le modalità ritenute più idonee e senza obbligo di preavviso, senza che la Ditta aggiudicataria possa eccepire

eccezioni di sorta anche utilizzando i risultati che emergono dalle rilevazioni del sistema di monitoraggio e qualità del servizio offerto descritto nel progetto tecnico e adottato dalla Ditta aggiudicataria. L'Amministrazione appaltante si asterrà dal fare osservazioni dirette al personale della Ditta aggiudicataria, rivolgendo le osservazioni verbali o per iscritto al Coordinatore come meglio identificato 'Personale con particolari responsabilità.'

ART. 11- DANNI A PERSONE E A COSE RESPONSABILITÀ DELLA DITTA

Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento dell'appalto od a cause ad esso connesse, derivassero al Comune di Chions, agli utenti del servizio, a terzi, persone e cose, si intenderà senza riserve ed eccezioni, a totale carico della Ditta aggiudicataria.

Il Comune di Chions è esonerato:

- per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi, in conseguenza anche di furti;
- da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere al personale impiegato nell'esecuzione del presente appalto, che pertanto dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito.

A tale riguardo qualsiasi eventuale onere è da intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo dell'appalto. Qualora la Ditta o chi per essa non dovesse provvedere al risarcimento o alla riparazione del danno nel termine fissato con la relativa lettera di notifica, l'Amministrazione appaltante resta autorizzata a provvedere direttamente, a danno della Ditta, trattenendo l'importo sul pagamento del compenso pattuito alle prime scadenze utili.

ART. 12 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'Amministrazione Comunale provvederà direttamente a:

1. mettere a disposizione i locali, gli arredi, le attrezzature di base per lo svolgimento delle attività e relative spese di gestione (luce e acqua);
2. provvedere alla pulizia dei locali;
3. organizzare e provvedere il ricevimento delle iscrizioni;
4. organizzare e provvedere il servizio di trasporto da e per i Centri;
5. organizzare il servizio mensa, esclusa l'attività di sorveglianza e la rilevazione e la comunicazione delle presenze giornaliere e la sorveglianza delle diete speciali che rimane a carico della Ditta;
6. garantire la pubblicizzazione del servizio e mantenere i rapporti con i terzi (comunicati stampa e relazioni con enti esterni);
7. comunicare alla ditta appaltatrice non appena ultimate le iscrizioni il numero definitivo degli iscritti e l'eventuale fabbisogno degli animatori di sostegno;
8. incasso delle quote iscrizioni;
9. la raccolta di nuove iscrizioni, aggiornamenti e modifiche (ritiri, proroghe ecc.) successivi all'inizio del servizio;
10. indicare alla ditta il nome del referente comunale con cui curare la programmazione e la verifica del lavoro.

ART. 13 – SERVIZIO MENSA

L'amministrazione Comunale metterà a disposizione il servizio mensa convenzionato affidato alla medesima ditta che gestisce l'appalto nel corso dell'anno scolastico sulla base delle tabelle dietetiche dei menù approvate dall'AAS. 5, con quota di contribuzione a carico delle famiglie. La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà occuparsi dell'assistenza durante il pranzo e svolgere il servizio di sorveglianza e assistenza ai tavoli, deve inoltre provvedere alla rilevazione e alla comunicazione delle presenze giornaliere in mensa alla ditta che fornirà i pasti.

Gli animatori impegnati potranno usufruire del pasto gratuitamente.

ART.14 - ASSICURAZIONI

Il Gestore è tenuto a stipulare una polizza assicurativa sia per gli infortuni che per la responsabilità civile a tutela di tutti gli ospiti dei centri (anche per le attività che si svolgono al di fuori della sede/i principale, in particolare le gite) incluso il personale operante, con un massimale di garanzia non inferiore a € 2.500.000,00 per ogni sinistro e danni alle persone e € 1.000.000,00 per danni a cose

Le polizze suddette, debitamente quietanzate, dovranno essere presentate all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto: la mancata presentazione delle polizze comporta la revoca dell'aggiudicazione.

Rimane ferma l'intera responsabilità dell'aggiudicatario per eventuali danni eccedenti i massimali previsti nella polizza assicurativa.

La ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni degli operatori impiegati nell'esercizio delle attività in argomento, nonché sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;

ART. 15 - PAGAMENTI

Il pagamento del servizio avverrà, a termine della stagione, dietro presentazione di fattura elettronica. La fattura elettronica sarà pagata a trenta giorni data fattura, previa verifica del servizio svolto.

ART. 16 - CAUZIONI

Anteriormente alla stipulazione del contratto, la Ditta appaltatrice dovrà prestare una cauzione definitiva del 10% del valore contrattuale, valevole per tutta la durata dell'appalto, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto.

La cauzione viene prestata a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della Ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione deve essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di trattenere sulle fatture da liquidare alla ditta appaltatrice l'importo delle penali comminate.

Per le modalità applicative dell'istituto della cauzione, si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

ART. 17 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO

È consentito il subappalto nei termini di legge esclusivamente per i servizi ausiliari, a norma dell'art. 105 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

È fatto assoluto divieto alla ditta aggiudicataria di cedere anche parzialmente il contratto di appalto, a pena di nullità.

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

Art. 18 – PENALITÀ

Qualora, durante lo svolgimento del servizio, fosse riscontrato il mancato rispetto della disciplina contrattuale di cui al presente Capitolato, nonché della normativa dallo stesso richiamata, l'Amministrazione Comunale procederà all'applicazione di sanzioni pecuniarie nei casi di seguito indicati:

- mancata/carente esecuzione di punti qualificanti del progetto di gestione presentato in sede di gara: € 500,00;
- sospensione o interruzione anche parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore (si specifica che lo sciopero non si considera forza maggiore): € 1.000,00;
- sostituzione non tempestiva (entro 4 ore) di operatori: € 300,00;
- impiego di personale privo dei necessari titoli di studio e professionali (per ogni operatore impiegato): € 1.000,00;
- per inosservanza del rapporto numerico tra operatori e bambini € 300,00;
- negligenza nella conduzione dei locali e delle attrezzature: € 300,00;

- inosservanza degli obblighi di legge in materia di prevenzione degli infortuni, di sicurezza e di igiene sul lavoro: € 500,00;
- per ciascun incidente in cui dovessero incorrere i bambini causato da mancata sorveglianza documentabile: € 1.500,00;
- per ogni violazione alle norme del presente capitolato non contemplata nel presente articolo € 200,00;

L'applicazione delle penalità sarà preceduta da regolare contestazione scritta mediante comunicazione via pec dell'inadempienza a cura del Responsabile Comunale di servizio competente, e dall'esame delle controdeduzioni presentate dall'aggiudicatario, che dovranno pervenire in forma scritta entro e non oltre 10 giorni dalla notifica del provvedimento o dal ricevimento dello stesso.

L'Amministrazione Comunale provvederà al recupero delle penalità mediante ritenuta diretta sul corrispettivo.

Qualora le inadempienze succitate, anche se non reiterate, rivestano carattere di gravità e comportino il pregiudizio della salute e sicurezza dei bambini e dei ragazzi in qualità di utenti e dei lavoratori addetti al servizio, costituiranno causa di risoluzione immediata del contratto.

Art. 19 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempienza degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, il Comune di Chions potrà dichiarare la risoluzione, previa notificazione scritta da inviarsi a cura del Comune di Chions, a mezzo pec, al domicilio della Ditta.

In particolare sono causa di risoluzione:

1. la chiusura parziale o totale del Punto Verde senza giustificato motivo.
2. la violazione reiterata degli orari di apertura del servizio.
3. La violazione reiterata dell'obbligo del rapporto minimo animatori / utenti previsto dalla normativa in materia.
4. gravi negligenze e/o comportamenti riprovevoli degli animatori nei riguardi degli utenti e/o genitori.
5. dopo tre formali contestazioni per il grave mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente bando.
6. in caso di fallimento o cessazione dell'attività dell'aggiudicatario.

Nei casi succitati il Comune si rivarrà per il risarcimento dei danni e delle spese derivanti sul deposito Cauzionale costituito a garanzia delle prestazioni contrattuali fatta salva la richiesta di risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Art. 20 RECESSO

La Stazione appaltante può recedere dal contratto in qualunque tempo con le modalità di cui all'art. 109 del D.Lgs 50/2016.

Art. 21 STIPULA DEL CONTRATTO

Verrà stipulato regolare contratto secondo le modalità del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. Le spese contrattuali e quelle inerenti e conseguenti alla stipula del Contratto, incluse pertanto anche quelle di registrazione, in caso d'uso, ed ogni altro onere fiscale, sono a carico della ditta aggiudicataria.

L'importo contrattuale sarà costituito dal corrispettivo indicato dalla ditta aggiudicataria nella propria "offerta economica".

Ai sensi dell'art. 32 comma 10, lett. b) del D. Lgs. 50/2016, non si applica il termine dilatorio di cui al comma 9 del medesimo decreto.

L'Amministrazione comunale si riserva di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza, anche in pendenza della stipulazione del contratto e, comunque, dopo:

1. la costituzione di garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 16;
2. la trasmissione di copia conforme della/e polizza/e specificate all'art. 14;
3. la trasmissione dei documenti relativi al personale specificati all'art. 8.

Art. 22 - RINVIO A DISPOSIZIONI DI LEGGE

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, si farà espressamente riferimento alle norme del Codice Civile, con particolare riguardo agli artt. 1655 e seguenti, nonché ad ogni altra disposizione normativa vigente in materia.

Art. 23 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere relativamente all'interpretazione del presente atto è competente il Foro di Pordenone.

ART. 24 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA

I dati personali forniti dai concorrenti, obbligatori per le finalità connesse alla gara e per la successiva stipula del contratto, saranno trattati dal Comune di Chions conformemente alle disposizioni del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e del Regolamento Europeo 2016/679. Il titolare del trattamento è il Comune di Chions via Vittorio Veneto n. 11 33083 Chions – PN-.

Art. 25 - OBBLIGHI DI TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Per quanto attiene agli adempimenti di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., l'appaltatore assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, pena risoluzione del contratto. A tal fine il contratto sottoscritto dalla Stazione Appaltante e dalla Ditta affidataria del servizio, sarà redatto nel rispetto di quanto disposto dall'art. 3 della predetta Legge.

Art. 26 - SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

RESPONSABILITÀ DELL'AFFIDATARIO NEL TRATTAMENTO DEI DATI

Per quanto concerne il trattamento dei dati personali e sensibili effettuati dall'affidatario nello svolgimento del servizio, questi assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 28 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

Nella sua qualifica di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal 28 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), dal D.Lgs. 196/2003, dai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali e dai codici deontologici; dovrà inoltre osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere prontamente segnalata dall'affidatario al Comune di Chions.

NOMINA DEGLI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI

In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario provvederà alla nomina – per iscritto – di propri dipendenti e collaboratori che assumeranno la qualità di "incaricati del trattamento dei dati", specificando analiticamente l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGO ALLA RISERVATEZZA

I dati potranno essere trattati dall'affidatario esclusivamente per lo svolgimento delle attività previste dal presente capitolato.

Trattandosi di dati personali e/o sensibili, l'affidatario nonché tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua di dati e informazioni da parte di soggetti non autorizzati o non titolari.

Il processo, le modalità e i formati dei dati personali e/o sensibili da acquisire – anche tramite web o altri mezzi – dovranno essere concordati con il Comune di Chions; in particolare la modulistica da adottare e i dati da acquisire dovranno soddisfare i principi di non eccedenza e proporzionalità rispetto alle finalità perseguite, e dovranno essere concordati con il Comune di Chions.

PROPRIETÀ DEI DATI

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dall'affidatario, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Chions, pertanto, non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere restituiti dall'affidatario alla conclusione o revoca del contratto o in qualsiasi momento il Comune di Chions ne faccia richiesta. Dopo averli restituiti, i dati dovranno essere fisicamente cancellati dagli archivi cartacei ed elettronici dell'affidatario; la cancellazione dei dati in formato elettronico dovrà avvenire con modalità tecniche che non consentano in nessun caso il recupero successivo dei dati cancellati. Vanno comunque fatti salvi gli obblighi da parte dell'affidatario di conservazione di dati necessari ai fini di adempimenti di legge di natura contabile, fiscale ed amministrativa, purché debitamente comprovati.

DIVIETO DI INVIO DI MESSAGGI PUBBLICITARI, COMMERCIALI E PROMOZIONALI

Viene fatto esplicito divieto all'affidatario di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto.

VERIFICA PERIODICA DELLE MISURE DI SICUREZZA ADOTTATE

In qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati, l'affidatario si impegna a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza, a segnalare tempestivamente al Comune di Chions eventuali situazioni di rischio o criticità e a relazionare almeno annualmente all'Amministrazione Comunale sulle misure di sicurezza adottate. L'affidatario riconosce al Comune di Chions il diritto a verificare periodicamente l'applicazione delle norme di sicurezza messe in atto, anche mediante personale o soggetti esterni opportunamente incaricati dal Comune stesso.

ART. 27 - ADEMPIMENTI DELL'AGGIUDICATARIA

Ai fini della stipulazione del contratto, la ditta dovrà inoltre presentare tutta la documentazione che sarà richiesta dall'Ufficio Contratti. Qualora, nei termini che saranno stabiliti, la ditta aggiudicataria non ottemperi a quanto richiesto, si procederà, con provvedimento motivato, all'annullamento dell'aggiudicazione.

ART. 28 - CODICE DI COMPORTAMENTO

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Chions approvato con deliberazione giunta n. 9 del 20.01.2014, gli obblighi di condotta contenuti negli atti stessi sono estesi, per quanto compatibili, ai dipendenti e collaboratori della Ditta aggiudicataria. La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto.

ART. 29 - NORME IN MATERIA DI LOTTA CONTRO L'ABUSO E LO SFRUTTAMENTO DEI MINORI

Prima dell'inizio del servizio, l'impresa appaltatrice deve produrre un'autodichiarazione circa la propria non assoggettabilità, oppure il rispetto degli obblighi stabiliti e previsti dal D. Lgs. n. 39 del 2014 (lotta agli abusi e allo sfruttamento di minori), in relazione all'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziale per la verifica dell'esistenza di condanne per i reati previsti agli art. 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, dei soggetti ed operatori impiegati nell'attività svolta dall'impresa stessa.

Sono allegati al presente capitolato e ne fanno parte integrante:

- Documento di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) "Punti Verdi Mignon"
- Documento di Valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) "Punti Verdi".