



COMUNE DI PASIAN DI PRATO

PROVINCIA DI UDINE

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI E SOCIALE
UNITA' OPERATIVA SERVIZIO AMMINISTRATIVO SOCIALE
Via Roma, 46 – 33037 Pasiandiprato - tel. 0432-645981/645984
fax 0432-645983
C.F. e P.IVA 00477160303
e-mail: sociale@comune.pasiandiprato.ud.it internet: www.pasian.it
PEC: sociale@pec.pasian.it

CENTRI VACANZE ESTIVI 2018- 2019

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI COORDINAMENTO ED ANIMAZIONE DEL CENTRO
VACANZA PER MINORI DAI 3 AI 6 ANNI
Cig ZCE22E11B3

INDICE:

- ART. 1 OGGETTO DELL'INCARICO
- ART. 2 FINALITÀ
- ART. 3 CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO
- ART. 4 DURATA DELL’AFFIDAMENTO E ORARI
- ART. 5 ONERI DEL COMUNE
- ART. 6 ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 7 OBBLIGHI E RESPONSABILITA’ DELLA DITTA AGGIUDICATARIA
- ART. 8 PERSONALE IMPIEGATO
- ART. 9 SOSTEGNO AI MINORI DIVERSAMENTE ABILI
- ART. 10 ATTIVAZIONE DEL CENTRO VACANZA
- ART. 11 CONTROLLI
- ART. 12 NORME DI COMPORTAMENTO
- ART. 13 PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO
- ART. 14 PENALI
- ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
- ART. 16 RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI
- ART. 17 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI - PIANO DI SICUREZZA
- ART. 18 SUBAPPALTO
- ART. 19 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
- ART. 20 COMUNICAZIONI
- ART. 21 OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITA’ DEI
FLUSSI FINANZIARI
- ART. 22 CONTROVERSIE

ART. 1
OGGETTO DELL'INCARICO

Il presente Capitolato ha come oggetto l'affidamento della gestione per gli anni 2018 e 2019 del Centro Vacanze estivo organizzato dal Comune di Pesian di Prato a favore dei minori delle Scuole dell'infanzia.

Le attività verranno dislocate presso la Scuola dell'infanzia di Pesian di Prato in Via Naroncis.

Il CIG (codice identificativo di gara) del presente appalto è il seguente: ZCE22E11B3.

ART. 2
FINALITÀ

Il centro vacanza estivo persegue l'obiettivo di creare delle opportunità di incontro e di svago, al fine di favorire la socializzazione e lo sviluppo della creatività e della libera espressione, l'ampliamento delle esperienze con particolare riguardo alle associazioni sportive, ricreative e culturali presenti nel territorio comunale.

Il centro vacanza supporta altresì il ruolo delle famiglie e risponde alle necessità delle famiglie stesse di affidare, nel periodo estivo, i propri figli a strutture ricreative/educative qualificate.

Nel centro vacanza dovranno essere svolte attività di animazione, sport, giochi collettivi, attività manuali, grafico - pittoriche, musica e drammatizzazione, uscite sul territorio. Il progetto dovrà essere sviluppato in base all'età dei minori, con l'organizzazione di attività idonee, privilegiando il gioco e la libera espressione.

ART. 3
CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Il Centro vacanze estivo è di carattere diurno, e si svolgerà in 6 turni settimanali partendo indicativamente dalla prima settimana intera di luglio di ogni anno.

ART. 4
DURATA DELL'AFFIDAMENTO E ORARI

Il Centro estivo si svolgerà dal 2 luglio al 10 agosto 2018 e per quanto riguarda l'anno 2019 le date saranno comunicate alla ditta appaltatrice entro il mese di marzo 2019. Il periodo verrà suddiviso in sei turni settimanali.

L'attività si svolgerà dal lunedì al venerdì con il seguente orario:

- dalle ore 07.45 alle 08.30 servizio di pre-accoglienza,
- dalle ore 08.30 alle ore 16.15 attività del centro estivo,
- dalle ore 16.15 alle ore 16.45 servizio di post-uscita.

ART. 5
ONERI DEL COMUNE

SERVIZIO MENSA INTERNO: Il servizio e le spese relative alla refezione scolastica sono interamente a carico del Comune.

DISTRIBUZIONE MATERIALE INFORMATIVO. L'Amministrazione Comunale si farà carico della distribuzione del materiale informativo (realizzato in collaborazione con la ditta aggiudicataria) contenente tutte le informazioni sul Centro estivo, tramite le strutture scolastiche. Copie degli opuscoli saranno inoltre disponibili presso l'Ufficio Amministrativo Sociale.

ISCRIZIONI. Le iscrizioni verranno raccolte presso l'Ufficio Amministrativo Sociale del Comune di Pesian di Prato in due giornate che verranno stabilite dall'Ufficio stesso e comunicate alle famiglie.

In seguito alla raccolta delle iscrizioni l'Ufficio provvederà a comunicare alla ditta aggiudicataria i nominativi dei minori e tutti i dati necessari all'espletamento del servizio.

PULIZIA DEI LOCALI: sono a carico del Comune le spese per la pulizia dei locali.

ART. 6

ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria deve adempiere a quanto previsto nel presente foglio patti e condizioni, nel progetto presentato in sede di affidamento e ad ogni altra disposizione di legge e si obbliga a:

- a) organizzare, per la serata del 4 giugno 2018 alle ore 18.30 presso l'Auditorium Comunale, un incontro con i genitori dei minori iscritti al centro vacanza per la presentazione del programma, degli animatori, dei coordinatori e del responsabile delle attività del centro ecc... La data per l'incontro dell'anno 2019 sarà concordata con la ditta aggiudicatrice entro il mese di marzo 2019;
- b) predisporre un volantino per le famiglie, da concordare e consegnare all'Amministrazione Comunale appena disponibile e comunque entro la settimana precedente gli incontri previsti per la presentazione del centro estivo agli utenti, contenente le modalità di svolgimento del servizio;
- c) indicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del coordinatore responsabile del centro vacanza, che dovrà operare presso la sede;
- d) tenere appositi registri delle presenze giornaliere del personale e dei minori che potranno essere sottoposti a controlli periodici da parte dell'Amministrazione Comunale e che dovranno essere consegnati all'Ufficio Amministrativo Sociale al termine di ogni turno;
- e) tenere apposito registro delle presenze giornaliere del personale e dei minori che usufruiscono del servizio mensa e che dovranno essere consegnati all'Ufficio Amministrativo Sociale al termine di ogni turno;
- f) provvedere alla comunicazione del numero dei pasti entro le ore 9,00 al personale cuoco della cucina avendo cura di segnalare l'eventuale presenza di minori con diete speciali;
- g) fornire tutto il materiale ludico/didattico occorrente per assicurare la gestione dell'attività;
- h) sostituire gli animatori ed il coordinatore assenti anche temporaneamente, con personale in possesso dei medesimi requisiti;
- i) curare l'adozione da parte degli operatori di un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli utenti;
- j) effettuare le prestazioni di propria competenza con la massima diligenza, prestando particolare attenzione alla riservatezza dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 196/03 e seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio e/o struttura interessati;
- k) gestire i rapporti con le famiglie, fornendo le dovute informazioni ed assicurando un dialogo costante anche al fine di favorire un continuo interscambio;
- l) mettere in atto procedure di valutazione – monitoraggio – verifica del servizio che evidenzino in modo chiaro il grado di soddisfazione dell'utenza e delle famiglie;
- m) osservare la massima cura nell'utilizzo e chiusura dei locali. I locali gli impianti e le attrezzature dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano all'inizio del servizio. L'aggiudicatario ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio. A tal fine, prima dell'inizio delle attività, verrà redatto apposito verbale di consegna dei locali da sottoscrivere tra le parti.
- n) avere a disposizione una cassetta di pronto soccorso;
- o) presentare, a conclusione del centro vacanza, una relazione sull'attività svolta nel corso del servizio che metta in evidenza i percorsi e le attività svolte ed eventuali punti di criticità.

Si precisa che ogni spesa ed onere relativo alla gestione, comprese le eventuali sanzioni dovute a violazioni di norme, sono a totale carico della ditta aggiudicataria ed in particolare la stessa deve provvedere:

- alle spese per il personale comprese quelle necessarie per assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni nonché quelle relative alla formazione ed aggiornamento;

- alle spese per l'acquisto del materiale didattico/ludico per lo svolgimento delle attività;
- alle spese assicurative;
- alle spese per la sicurezza e la sicurezza da interferenza;
- alle spese per la sostituzione/riparazione dei beni di proprietà comunale, danneggiati durante l'utilizzo per causa imputabile all'operatore economico anche dovuta a mancata sorveglianza dell'utenza.

ART. 7

OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

- a) La ditta aggiudicataria è responsabile della sicurezza e della incolumità del proprio personale e solleva il Comune di Pesian di Prato da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi, dovuti alla gestione del servizio; per questo motivo dovrà stipulare un'adeguata copertura RCT per danni arrecati a cose e/o persone ad essa imputabile durante l'esecuzione del servizio come indicato al successivo art. 14;
- b) la ditta aggiudicataria dovrà segnalare immediatamente e per iscritto all'Ufficio Amministrativo Sociale del Comune tutte le situazioni che possano generare pericolo all'incolumità di terzi;
- c) le prestazioni d'opera del personale che il soggetto proponente utilizzerà per l'esecuzione delle attività di cui al presente foglio patti e condizioni non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Pesian di Prato, né possono rappresentare titoli per poter avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel presente foglio patti e condizioni;
- d) la ditta aggiudicataria sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno il centro vacanza, compresi impianti ed attrezzature, in conseguenza di un uso improprio delle medesime e per danni arrecati dalla mancanza di un'accurata sorveglianza e controllo dei minori.

ART. 8

PERSONALE IMPIEGATO

La dotazione del personale del centro vacanza deve rispettare i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia (art. 8, lett. B) del D.P.Reg. 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.

Gli operatori di cui sopra dovranno aver già svolto le mansioni richieste nel corso di centri estivi svoltisi negli anni precedenti. All'atto della presentazione dell'offerta la ditta dovrà dichiarare di essere a conoscenza di quest'ultimo requisito richiesto in capo agli operatori.

Il coordinatore dovrà relazionarsi con il Comune al fine di comunicare eventuali problemi legati al personale, ai rapporti con l'utenza e con le rispettive famiglie e a tutto ciò che può rappresentare un ostacolo o un rischio per il regolare svolgimento delle attività suddette. Dovrà inoltre organizzare tutte le attività educative, didattiche, espressive e ricreative dirette a perseguire gli obiettivi del servizio coordinandosi con eventuali altre iniziative e dovrà essere a disposizione del Comune, dei genitori e dell'Assistente Sociale per eventuali comunicazioni e interventi particolari. Il coordinatore, cui il Comune farà riferimento durante il servizio, dovrà essere reperibile ad un telefono mobile per tutto il periodo di apertura del centro vacanza.

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

I requisiti del personale dovranno essere comprovati con dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi degli artt.li 46 e 47 del D.p.r. 445/2000 e s.m.i..

La ditta aggiudicataria dovrà conservare presso di sé un curriculum vitae professionale aggiornato relativo a ciascun operatore ed impegnarsi ad esibirlo su richiesta dell'Amministrazione Comunale.

La ditta aggiudicataria dovrà inoltre garantire che il personale adibito al servizio svolga correttamente e con continuità il servizio affidato, evitando il turn-over di personale.

Reiterate e non adeguatamente motivate sostituzioni del personale costituiscono causa di inadempimento contrattuale e sono sanzionate come indicato al successivo art. 15.

Il Responsabile dell'Unità Operativa ha diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale che non offre garanzie di capacità, idoneità fisica, contegno corretto o non risulti comunque idoneo a perseguire le finalità educative previste.

La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o, in caso di urgenza comunicata dal responsabile del Comune, immediatamente.

ART. 9

SOSTEGNO AI MINORI DIVERSAMENTE ABILI

Dovrà essere garantito il rispetto di quanto previsto all'art. 8 punto 4) del "Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della Legge Regionale 3 luglio 2000, n. 13." approvato con D.P.Reg. 22 Maggio 2001, N. 0190/Pres.

Le spese per l'attivazione del servizio saranno a carico delle famiglie richiedenti.

ART. 10

ATTIVAZIONE DEL CENTRO VACANZA

Si precisa che i turni potranno non essere avviati qualora non si raggiunga il numero minimo di 10 iscrizioni.

ART. 11

CONTROLLI

Il controllo del servizio erogato e del rispetto di tutte le disposizioni speciali contenute nel presente capitolato d'appalto sarà effettuato dal Comune attraverso propri funzionari che potranno recarsi nel centro vacanza. Tale controllo non esonera l'Affidatario dal rispetto di tutte le norme in vigore in materia.

L'Affidatario dovrà mettere a disposizione dei funzionari del Comune tutta la documentazione che sarà eventualmente richiesta per effettuare i controlli.

ART. 12

NORME DI COMPORTAMENTO

Al gestore del Centro Vacanze vanno applicati gli obblighi di condotta previsti dal Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, come previsto dall'art. 2 comma 3 del citato regolamento.

Il firmatario dichiara di aver preso visione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 13

PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato con le modalità previste dal Regolamento di contabilità comunale e comunque a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura a mezzo mandato di pagamento, previa verifica della regolarità contributiva (DURC).

La fattura deve essere inviata tassativamente in formato elettronico.

ART. 14

PENALI

Fatta salva la possibilità della risoluzione del Contratto, di cui all'art. 16, eventuali particolari inadempienze ad obblighi derivanti dal presente foglio patti e condizioni comporteranno l'applicazione delle seguenti penali:

- per mancato rispetto del rapporto numerico minori/educatori ai sensi della normativa regionale: € 250,00 giornaliera;
- per ingiustificata soppressione di un giorno di servizio: € 500,00 giornaliera;
- per ritardo immotivato (oltre 15 min.) dell'inizio di ogni giornata: € 70,00 per ogni evento;

- per ogni altra inosservanza non prevista nelle fattispecie precedenti, il Responsabile del Servizio potrà applicare una penale da € 250,00 a € 1.000,00 a seconda della gravità dell'infrazione stessa.
- per reiterate e ingiustificate sostituzioni del personale.

Le inadempienze saranno contestate mediante lettere raccomandate/pec, invitando l'Affidatario a fornire le proprie giustificazioni entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione. Trascorso tale termine o qualora i chiarimenti non dovessero essere ritenuti sufficienti e giustificativi, si darà luogo all'applicazione della penale che verrà trattenuta all'atto della liquidazione delle fatture.

La reiterata inosservanza degli obblighi previsti dal presente foglio patti e condizioni indipendentemente dal tipo delle stesse, consentirà al Comune di procedere alla risoluzione del contratto.

ART. 15 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'affidamento del servizio potrà essere revocato in caso di dichiarazioni mendaci.

L'affidamento del servizio può essere oggetto di risoluzione da parte del Comune, previa diffida all'adempimento entro congruo termine e senza che siano fornite appropriate giustificazioni, in caso di gravi e reiterate inadempienze da parte del soggetto proponente tali da compromettere la funzionalità dell'intervento, di non ottemperanza al complesso degli impegni assunti, di verificata e perdurante inadeguatezza degli operatori impegnati alle mansioni previste dalla qualifica professionale di appartenenza, di inosservanza delle indicazioni operative date dal Comune di Pesian di Prato.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta aggiudicataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati all'Ente.

Art. 16 RESPONSABILITÀ ED ASSICURAZIONI

Ogni responsabilità civile per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ovvero a cause ad esso complementari e/o connesse, derivassero al Comune, a terzi ovvero a cose, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta incaricata.

Pertanto la ditta incaricata è tenuta a stipulare le seguenti polizze assicurative:

- a) **polizza infortuni** che copra i partecipanti durante tutte le attività, comprese le escursioni e le visite in base ai seguenti massimali:
 - €. 200.000,00 (duecentomila/00) in caso di morte;
 - €. 200.000,00 (duecentomila/00) in caso di invalidità permanente: senza alcuna franchigia ed applicazione della "Tabella INAIL" (all. n. D.P.R. n. 1124/1965);
 - €. 5.000,00 (cinquemila/00) rimborso spese mediche da infortunio pro-capite;
 - €. 1.000,00 (mille/00) per il rimborso delle spese per cure odontoiatriche e per protesi dentarie;
 - €. 250,00 (duecentocinquanta/00) per il rimborso di spese per cure e protesi oculistiche.
- b) **Polizza per la Responsabilità civile** verso i partecipanti, i terzi e l'Amministrazione comunale, con massimale unico di almeno 2.500.000,00 (duemilionicinquecentomila/00) per sinistro, e rinuncia da parte dell'assicurazione al diritto di rivalsa.

L'assicurazione dovrà prevedere l'esonero dagli obblighi di denuncia di altre assicurazioni e infermità preesistenti, nonché la rinuncia ad ogni azioni di rivalsa verso i responsabili dell'infortunio.

La ditta aggiudicataria resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopraindicati.

Le polizze, debitamente quietanzate, dovranno essere trasmesse al Comune entro 10 giorni dall'affidamento e comunque prima dell'inizio del servizio.

In alternativa alle polizze di cui al precedente comma, l'operatore economico potrà dimostrare l'esistenza di polizze già attivate, aventi le medesime caratteristiche, e produrre un'appendice alle polizze da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente foglio patti e condizioni.

La polizza già attivata dovrà prevedere somme assicurate e massimali almeno pari a quelli sopra fissati.

La ditta aggiudicataria, in caso di danni, imputabili allo stesso, ai beni di proprietà del Comune, dovrà provvedere alla pronta riparazione o sostituzione degli stessi; in difetto, vi provvederà il Comune, addebitando alla ditta aggiudicataria il relativo importo, maggiorato del 20% a titolo di spese generali.

ART. 17

DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI PIANO DI SICUREZZA

Il DVR costituisce strumento efficace per la gestione dei lavori appaltati e pertanto dovrà essere redatto con cura da parte del Datore di Lavoro delle varie imprese nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e tenuto conto del DUVRI (documento unico valutazione dei rischi interferenti) predisposto dal datore di lavoro/committente e allegato al presente capitolato.

Le maestranze dovranno essere adeguatamente istruite, formate ed informate a cura dell'aggiudicatario sul lavoro da svolgere.

L'aggiudicatario, prima dell'inizio del servizio, è tenuto a redigere e presentare il piano di sicurezza.

ART. 18

SUBAPPALTO

E' fatto divieto di subappalto e di cessione del contratto così come previsto .

L'accertata violazione della presente disposizione costituisce causa di risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile e comporterà l'immediato recesso del rapporto contrattuale del Comune, che provvederà ad incamerare la cauzione.

ART. 19

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personale, emanata con il D. Lgs. 196/2003, ed in relazione alle operazioni che sono eseguite nello svolgimento del servizio di cui al presente foglio patti e condizioni, il Comune in qualità di titolare dei dati, nomina la ditta aggiudicataria responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 29 del Decreto legislativo citato. Si precisa che tale nomina ha validità per la durata del servizio e si considera revocata al termine dello stesso. La ditta aggiudicataria, in quanto soggetto responsabile esterno, è tenuto ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'espletamento del servizio, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del D. Lgs. 196/2003. In particolare si impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D. Lgs. 196/2003;
- adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli artt.li 33,34,35,e 36 del D. Lgs. 196/2003 che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

ART. 20
COMUNICAZIONI

Onde favorire i diretti rapporti fra la ditta affidataria ed il Comune si specifica che le comunicazioni relative alla gestione del rapporto contrattuale dovrà avvenire con il personale del Servizio Amministrativo Sociale.

ART. 21
OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni.

ART. 22
CONTROVERSIE

Il Foro di Udine sarà competente per dirimere le controversie che dovessero insorgere in esecuzione del presente capitolato d'appalto e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Tributi e Sociale
rag. Daniela Gigante