



COMUNE DI MERÌ
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
4 ° SETTORE
Area Demografica e Socio Assistenziale

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO ESTIVO 2023 DEL COMUNE DI MERÌ. CIG: ZBD3B85F3D

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato d'appalto ha per oggetto la gestione del servizio denominato Centro Estivo 2023, servizio educativo, ludico, sportivo e culturale rivolto a bambine/i e ragazze/i di età compresa tra 3 e 14 anni, nella forma e nella configurazione così come specificato negli articoli successivi.

Il servizio CENTRO ESTIVO 2023 si svolge nel periodo estivo, presso la sede scolastica del territorio comunale ed è rivolto a tre distinte tipologie di utenti: bambine/i della scuola dell'Infanzia di età compresa fra 3 e 6 anni e quelli della scuola primaria di primo grado di età compresa fra 6 e 11 anni e quelli della scuola secondaria di primo grado di età compresa fra 12 e 14 anni

Per una buona gestione del progetto e per motivi logistico-organizzativi, non dovranno esserci più di 40 bambini.

ART. 2 - DURATA E VALORE DELL'APPALTO

Il servizio decorrerà dal momento della sua aggiudicazione.

Esso si svolgerà per l'utenza nel periodo luglio agosto 2023 dal lunedì al venerdì per n. 20 giorni.

L'Impresa Appaltatrice 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.

Valore dell'appalto

Per il suddetto servizio l'importo complessivo preventivato è pari ad € 10.067,26

Centro Estivo Anno 2023						
Figura Professionali	Cat.	n. operatori	Quota oraria	Ore	giorni	Costo Totale
Coordinamento	D2	1	€ 19,21	4,00	20	€ 1.536,80
Animatore	C1	5	€ 17,12	4,00	20	€ 6.848,00
Ausiliario	A1	1	€ 14,93	2,50	20	€ 746,50
Costo operatori						€ 9.131,30
Oneri di gestione 5% c.a						€ 456,57
Imponibile						€ 9.587,87
IVA 5%						€ 479,39
Totale generale						€ 10.067,26

L'importo complessivo presunto a base d'asta per l'intero servizio ammonta ad € **9.587,87**, così distinto:

- a) costo personale € 9.131,30
- b) Oneri /Spese gestione € 456,57
- c) Oneri di sicurezza € 0,00.

La stazione appaltante ha stimato che i costi per la eliminazione dei rischi derivanti da interferenze ammontano a zero.

ART. 3 – OBIETTIVI E LINEE DI INDIRIZZO

Il Centro Estivo 2023 è un servizio educativo aperto a tutte le bambine e i bambini della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria di primo grado, residenti nel territorio comunale le iniziative da attuare dovranno essere finalizzate alla promozione e potenziamento di attività - incluse quelle rivolte a contrastare e favorire il recupero rispetto alle criticità emerse per l'impatto dello stress pandemico sul benessere psico-fisico e sui percorsi di sviluppo e crescita dei minori - da svolgere presso i centri estivi per i minori.

Gli obiettivi del servizio sono i seguenti:

- favorire la socializzazione, la comunicazione, la solidarietà;
- favorire l'integrazione di tutti i bambini e le bambine, valorizzando le loro diversità e rimuovendo gli ostacoli che possano impedire il loro pieno sviluppo;
- favorire la conoscenza della città, compresi i luoghi meno conosciuti, con particolare attenzione al mondo della natura e alla salvaguardia dell'ambiente;
- stimolare le capacità dei bambini e delle bambine con le attività meno sperimentate durante il periodo scolastico;
- sensibilizzare alle tematiche del consumo critico e del risparmio energetico;
- stimolare l'interesse alla conoscenza del mondo dell'arte e della cultura;
- diffondere i valori dello sport facendo conoscere e sperimentare gli sport minori, utilizzando le strutture presenti sul territorio;
- favorire l'accrescimento della conoscenza del sé attraverso la stimolazione dell'immaginario e della creatività.

Le linee di indirizzo per la programmazione prevedono laboratori, gite, attività culturali, sportive e ludico-ricreative, declinati secondo le specifiche fasce di età, con un'attenzione particolare all'utilizzo e alla valorizzazione delle risorse esistenti nel territorio.

ART. 4 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Centro Estivo 2023 viene svolto nel mese di luglio ed agosto ed è articolato su 5 giorni lavorativi - dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 per un numero massimo di 40 minori per settimana.

La sede del Centro Estivo 2023 è ubicata presso la Scuola secondaria di primo grado sita in Via Mulino-Merì, salvo messa a disposizione di diversa sede (lido, sedi proprie, ecc)

ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio Centro Estivo consiste nella programmazione, organizzazione, realizzazione e controllo di attività prevalentemente ludiche e ricreative rivolte a gruppi di minori, secondo le seguenti indicazioni:

A) Attività. Il servizio del Centro Estivo dovrà comprendere le seguenti attività differenziate per età e suddivise per scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo:

Attività da organizzare nella sede assegnata:

accoglienza, giochi di socializzazione, laboratori manuali ed espressivi, sport, tornei, ecc. usufruendo del proprio personale o avvalendosi di collaborazioni esterne.

Attività strutturate: laboratori e attività ludiche-socializzanti. I laboratori devono essere per i bambini un'occasione per scoprirsi capaci di dar forma alla realtà e di rielaborarla in maniera personale. L'uso dei

laboratori, all'interno del centro estivo dovrà essere programmato secondo un calendario stilato settimanalmente in base alle esigenze dei gruppi. I laboratori potranno essere situati sia all'interno che all'esterno della struttura; alcuni potranno avere collocazione e finalità ben precise fisse nell'arco dell'estate, altri potranno essere allestiti in più ambienti, secondo le esigenze del gruppo.

Attività libere: in questa categoria vengono comprese tutte le attività che rientrano nello spazio della casualità: i momenti di conversazione, di gioco, di lettura, di ascolto musicale, i momenti conviviali, di allestimento dei locali. Tale situazione permette al gruppo di 'adattarsi' all'ambiente, di osservarne le modalità, le norme che lo regolano.

Festa fine centro: nel servizio offerto dovrà essere prevista una festa conclusiva con la partecipazione delle famiglie dei bambini frequentanti il Centro Estivo.

Attività da organizzare fuori sede:

- eventuali visite in città o nelle immediate vicinanze a luoghi di interesse culturale o scientifico;
- attività ludico-ricreative, usufruendo del proprio personale o avvalendosi di collaborazioni esterne.

B) Rapporto numerico. All'interno del Centro Estivo i ragazzi saranno suddivisi in gruppi, prevalentemente omogenei per età. Il fattore età, come criterio per la formazione dei gruppi consente una migliore organizzazione del lavoro, permettendo agli operatori di avanzare proposte facendo leva su "interessi" comuni e ai bambini di individuare nei medesimi interessi un elemento in più per favorire la coesione e il senso di appartenenza al gruppo.

In presenza di bambine/i con disabilità gravissima certificata, sarà garantito di norma l'impiego di un ulteriore operatore, salvo particolari situazioni da valutare in relazione alla gravità del caso e/o alla composizione del gruppo. Potranno essere previsti interventi specifici per facilitare il pieno inserimento di bambine/i con disabilità nel gruppo.

C) Sorveglianza e pulizia spazi e sedi. L'appaltatore si impegna a garantire il rispetto delle normative igienico-sanitarie e l'apertura e chiusura delle strutture affidate. E' richiesta la pulizia giornaliera della struttura, sia all'interno che all'esterno, negli orari in cui non viene svolta l'attività (prima delle ore 9,00 e dopo le 13,00) e la pulizia straordinaria a fine servizio (i locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni igieniche e strutturali in cui sono stati presi in carico).

D) Materiali: sarà a carico dell'appaltatore l'acquisto del materiale consumabile per le attività previste dal programma, ivi compreso il materiale di primo soccorso e per le pulizie, di cui al punto C.

Il materiale per le attività dovrà essere rapporto alle età e alle esigenze dei bambini, essere conforme alle normative, essere in ogni sede in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e di attività per tutta la durata del Centro Estivo.

Il materiale di pronto soccorso dovrà essere fornito e presente presso la sede del Centro Estivo in quantità rapportata al numero dei bambini iscritti e ripristinato in caso di utilizzo.

Il materiale di pulizia e le attrezzature dovranno essere fornite in quantità sufficiente per tutta la durata del Centro Estivo.

La ditta nello svolgimento delle attività, che dovranno svolgersi in sicurezza, attuerà i principi di carattere generale, quali norme igieniche e comportamentali, per tutelare i fruitori delle attività e del servizio.

ART. 6 – PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

La Società dovrà presentare un progetto (ALL.B) che si dovrà articolare nella predisposizione di tre percorsi ludico-ricreativo-educativi: uno destinato ai minori tra i 3-5 anni, uno destinato ai minori tra i 6-11 anni e uno destinato ai minori tra i 12/14 anni

Il progetto dovrà dettagliatamente descrivere e prevedere lo svolgimento di quanto indicato nei seguenti punti:

1. Attività ludico-ricreative:

- Programmazione della giornata e della settimana, con particolare riferimento alla individuazione di attività adatte e diversificate per la fascia di età 3-5 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, distinte per fasce d'età;
- Previsione di uscite e gite finalizzate alla scoperta ed esplorazione del territorio cittadino o extra – urbano, i cui costi per mezzi di trasporto collettivo, necessari per la realizzazione di tali uscite e gite, sono da intendersi a carico della Società;
- nel caso si determinasse l'inserimento di bambini diversamente abili, l'appaltatore dovrà mettere a disposizione altro personale in numero sufficiente o eventualmente in misura diversa (da concordare tra le parti) rispetto alla patologia ed ai reali bisogni manifestatesi.

2. Definizione delle modalità di monitoraggio e di verifica della qualifica del servizio.

ART. 7 – PERSONALE

L'appaltatore deve indicare il nominativo del responsabile dell'organizzazione e della gestione del Centro Estivo.

Il Coordinatore, assistente sociale/psicologo, sovrintende alle attività e coordina il personale e dovrà garantire una costante reperibilità. In particolare lo stesso dovrà svolgere le seguenti funzioni:

- pianificare le linee di intervento e di organizzazione programmate e progettate;
- effettuare periodiche ma sistematiche verifiche sull'andamento del servizio;
- curare i rapporti con l'Amministrazione Comunale;
- organizzare, verificare e controllare l'attività del personale in servizio;
- è tenuto alla conoscenza del presente Capitolo, per quanto di sua competenza;

Il coordinatore non dovrà essere sostituito per tutto il periodo di funzionamento, salvo gravi eccezionali motivi documentati.

Operatore/animatore/educatore

L'operatore/animatore, di età non inferiore ai 18 anni, dovrà svolgere nello specifico i seguenti compiti:

- fornisce continua assistenza giornaliera al gruppo di bambini assegnato ed è responsabile della loro custodia;
- attua interventi a carattere ludico/ricreativo/animativi concordati in linea con la progettazione del servizio;
- valorizza e rispetta sia l'identità del singolo bambino/a, dando valore alle sue capacità, sia la dimensione sociale dell'esperienza, come momento di confronto, condivisione e negoziazione; - si dimostra figura non "autoritaria" ma "autorevole" che dà regole, che sta nel gruppo, organizza e gioca con i bambini e i ragazzi mantenendo un contegno ed un abbigliamento decoroso ed irreprensibile, di provata serietà e riservatezza, correttezza e cortesia, disponibile alla collaborazione nei riguardi degli altri operatori che lavorano nel servizio e degli utenti;
- coglie e comprende i bisogni e le caratteristiche delle età psicologiche dei bambini presenti;
- gestisce gruppi eterogenei per età di bambini, calibrando le offerte sia per i più piccoli che per i più grandi, ma sa anche costruire e creare momenti di scambio e gioco fra le diverse età;
- sa cogliere eventuali disagi e/o difficoltà dei bambini frequentanti il centro;
- collabora per creare un clima sereno e di cooperazione e si rapporta correttamente sia con i genitori che con il personale del Comune;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i ragazzi o con le famiglie;
- favorisce la comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata;
- rispetta la puntualità e il segreto professionale.
- partecipa alle riunioni di programmazione e verifica giornaliera;
- è tenuto alla conoscenza del presente Capitolo, per quanto di sua competenza.

Ausiliario

Il personale ausiliario deve essere in possesso del seguente requisito: scuola dell'obbligo. Tale personale dovrà essere a conoscenza delle norme sull'igiene e la sicurezza e sulle norme.

Il personale ausiliario svolge i seguenti compiti:

1) Servizi pulizia giornaliera:

- pulizia e sanificazione dei locali scolastici, spazi comuni, cortile, arredi e suppellettili del Centro;
- lavaggio giornaliero dei pavimenti, banchi e sedie, servizi igienici;
- controllo dello stato di pulizia dei bagni più volte nell'arco della giornata per mantenerli costantemente puliti;
- controllo dello stato di pulizia dei corridoi, scale, spazi comuni di continuo passaggio per mantenerli costantemente puliti;
- 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.);
- verifica al termine della giornata che la sede sia lasciata perfettamente pulita e in ordine, che le luci siano spente, le finestre chiuse;
- chiusura di tutte le vie di accesso a fine giornata;

2) Vigilanza e assistenza utenti:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, palestra e spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'operatore di sezione per qualsiasi motivo;
- controllo dell'accesso ai locali scolastici;
- sorveglianza dell'ingresso e dell'uscita dei minori;

Al termine del periodo di funzionamento del Centro Estivo, il personale ausiliario dovrà effettuare la pulizia generale degli spazi utilizzati presso le scuole.

ART. 8 – OBBLIGHI DELLA SOCIETA'

La Società si impegna, senza eccezione alcuna, a dare effettiva esecuzione a tutte le attività previste nell'offerta tecnica presentata in sede di gara, il cui contenuto costituisce quindi obbligo, integrazione di quanto previsto nel presente Capitolato.

Il IV Settore Servizi Sociali, con le modalità che riterrà più opportune, si riserva di effettuare controlli e ispezioni allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio.

In merito ai punti elencati di seguito l'appaltatore dovrà assolvere ai seguenti obblighi:

A) Utenza

La Società è direttamente responsabile dei minori che frequentano il Centro Estivo dalla consegna in custodia all'entrata fino alla ripresa in custodia da parte dei rispettivi genitori o di persone da questi delegate. In nessun caso il minore potrà essere lasciato dall'operatore prima dell'arrivo dei genitori o persone delegate, anche se il turno di lavoro fosse già terminato.

B) Personale impiegato

La Società dovrà far pervenire al IV Settore Servizi Sociali, prima dell'inizio delle attività elenco nominativo di tutto il personale reclutato con l'indicazione dei titoli di studio posseduti e con l'attestazione del trattamento retributivo, contributivo e assicurativo.

E' fatto obbligo alla Società garantire che gli operatori siano gli stessi per tutta la durata del CE. Qualora si verificasse la necessità inderogabile di sostituire un operatore, la Società è tenuta a presentare al Servizio Comunale competente le motivazioni scritte dell'avvenuto cambio.

Uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione di personale impiegato entro tre giorni da ciascuna variazione.

Alla terza sostituzione che si verificherà durante l'apertura dei CE si procederà all'applicazione di una penale come specificato nel successivo Art. 14.

La Società dovrà impiegare personale stabile e adeguatamente formato. Il personale dovrà essere in possesso dei requisiti di legge e dovrà essere a conoscenza di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali ed applicarla per quanto di propria competenza. Dovrà inoltre essere informato e formato in base a quanto previsto dal DLgs.81/08 "Normativa in materia di sicurezza sul lavoro" e ss.mm.ii.

Il personale che la Società impiegherà nella gestione del servizio, dovrà avere una perfetta padronanza della lingua italiana ed essere maggiorenne, fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà, e moralità.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere la sostituzione del personale per inadempienze rilevate, documentate e documentabili. In tal caso, l'appaltatore dovrà sostituirlo con altro che presenti i requisiti indicati.

Ai sensi dell'art. 26, comma 8 del D. Lgs.81/2008 il personale che presta servizio dovrà essere dotato di apposito tesserino di riconoscimento e dovrà indossare un capo di abbigliamento identificativo del ruolo.

Tutto il personale che la Società utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato risponde del proprio operato esclusivamente al proprio datore di lavoro.

Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti richiesti e, in caso di sostituzione, i nuovi operatori dovranno possedere requisiti professionali non inferiori a quelli degli operatori sostituiti.

Il personale dovrà essere in regola ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 39/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

C) Sostituzioni

1.In caso di sostituzione del coordinatore la Società è tenuta a individuare una persona che possieda gli stessi requisiti del dimissionario o superiori e di cui verrà comunque valutato il curriculum vitae

2.La Società dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo personale incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica garantendo la continuità del servizio e comunicando in tempi reali le eventuali variazioni al IV Settore Servizi Sociali.

3.La Società dovrà provvedere alla sostituzione degli operatori o coordinatori che l'Amministrazione a suo insindacabile giudizio ritenesse non idonei e non adeguati allo svolgimento del servizio richiesto.

D) Continuità degli operatori

La Società è tenuta a garantire la continuità del coordinatore per l'intero servizio. I coordinatori non devono risultare impegnati in altri servizi analoghi di altre Amministrazioni.

La Società dovrà assicurare di regola la presenza dello stesso operatore per ogni gruppo ad esso assegnato all'inizio di ogni turno.

E)Rapporto di lavoro

Le prestazioni d'opera del personale che la Società utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto.

La Società deve inquadrare contrattualmente tutto il personale utilizzato per i CE nel rispetto della normativa vigente.

F)Obblighi datoriali

La Società è tenuta ad applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze, dovrà osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. La Società risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

L'Amministrazione, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli Istituti Assicurativi, Assistenziali e Previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio, nonché la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento di cui al presente Capitolato.

G) Custodia locali ed arredi

La Società dovrà custodire i locali e tutti gli impianti, attrezzature e mobili ricevuti in consegna, che dovranno essere utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi, mantenuti con diligenza e restituiti al termine dell'appalto nello stesso stato e nello stesso numero in cui sono stati consegnati, salvo il naturale deperimento d'uso, pena l'addebito alla Società delle spese per il loro ripristino.

In caso di rottura di arredi, deterioramenti o furti a carico della struttura, la Società provvederà a trasmettere tempestiva comunicazione scritta al IV Settore Servizi Sociali per gli adempimenti di legge. La Società sarà

responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno il servizio, in conseguenza di uso improprio delle medesime.

La Società si impegna a riparare tutti i danni, di qualsiasi natura essi siano, che i propri dipendenti e collaboratori possano causare a persone e/o cose presenti nella struttura. A questo scopo la Società, a proprie spese, stipulerà la polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi, come descritta all'art. 9 del presente capitolato.

H) Sicurezza sui luoghi di lavoro

La Società nella persona del Presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che utilizzerà ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/08; dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune appaltante a qualsiasi titolo.

La Società sarà responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'AC.

La Società si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori e nello specifico si impegna:

- a) a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio e sui rischi specifici legati all'attività affidata;
- b) a fornire la cassetta di primo soccorso o il pacchetto di medicazione;
- c) a organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze e al primo soccorso;
- d) a far rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni della struttura assegnata e a segnalare immediatamente tutte le situazioni che possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate.

I) Apporti migliorativi

L'Ente dovrà garantire tutte le migliorie offerte in sede di gara nei termini e nelle modalità proposte. Nel caso le migliorie offerte non possano essere rese, per comprovati motivi, le stesse dovranno essere commutate previa intesa fra le parti.

Altresì:

La Società dovrà fornire:

- a. l'elenco nominativo di tutto il personale che presterà servizio con generalità, qualifiche, requisiti professionali richiesti (prima dell'inizio del CE)
 - b. il programma definitivo delle attività (5 giorni prima dell'inizio del CE);
 - c. l'elenco dei bambini assegnati a ciascun operatore.
 - d. la valutazione della soddisfazione degli utenti e dello loro famiglie in merito al servizio erogato. A tal fine in, sede di progetto, proporrà il questionario destinato all'utenza che dovrà essere somministrato. Copia dei questionari compilati e restituiti agli operatori del CE, insieme alla sintesi dei risultati conseguiti, andrà trasmessa al Comune allegata alla relazione finale.
- Si impegna a realizzare documentazione fotografica o video del servizio nel rispetto delle norme sulla privacy e delle autorizzazioni concesse dai genitori in sede di iscrizione.
 - Si impegna all'organizzazione di un evento finale e a realizzare elaborati di vario genere che possano essere utilizzati in tale occasione.
 - E' tenuta ad inserire nel proprio programma eventuali attività promosse e finanziate dall'Amministrazione.
 - Dovrà mettere a disposizione una automobile da utilizzare per tutta la durata del CE da parte del personale in servizio, in caso di emergenze.
 - Si impegna a non utilizzare i dati anagrafici dei minori per fini diversi da quelli previsti dal presente capitolato e garantisce l'osservanza del segreto professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di privacy.

ART. 9 - RESPONSABILITA' E OBBLIGHI ASSICURATIVI DELL'APPALTATORE

La Società sarà responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché ai beni concessi in uso come meglio sotto specificato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico dell'appaltatore qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

Il Comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale dell'appaltatore per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere ai bambini e ai loro accompagnatori durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura educativa.

La Società dovrà attivare, prima dell'inizio del servizio, al fine di rispondere ai danni di cui sopra, una specifica polizza assicurativa per importi congrui in relazione all'importo d'appalto per responsabilità civile verso terzi dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, compresa la conduzione dei locali ove si svolge l'attività, di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati al presente Capitolato.

Le copie delle suddette polizze o delle eventuali estensioni dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

Restano ad esclusivo carico del gestore gli importi dei danni rientranti nei limiti di eventuali scoperti e/o franchigie previste dalla suddetta polizza.

ART. 10 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Il IV Settore Servizi Sociali svolge i seguenti compiti:

- Espleta funzioni di programmazione, organizzazione e verifica dell'attività in oggetto in collaborazione con i coordinatori.
- Effettua, con le modalità che riterrà più opportune, controlli allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio mediante verifica settimanale del programma e dell'esecuzione del servizio.
- Effettua la raccolta delle iscrizioni;
- Mantiene i rapporti amministrativi con le famiglie;
- Provvede all'autorizzazione per concedere spazi e strutture comunali (biblioteca, sale, villa comunale...).

L'Amministrazione Comunale può variare - anche in corso d'opera - il numero dei partecipanti e/o sospendere le attività per economicità, per mancanza di utenza o per situazioni imprevedibili.

Può inoltre effettuare sostituzioni degli iscritti, aumentare o diminuirne il numero rispetto ai dati alla fine delle iscrizioni.

E' assolutamente escluso qualunque tipo di supporto logistico per i servizi svolti.

L'organizzazione dovrà essere completamente gestita dalla Società che non potrà avvalersi in alcun caso di personale comunale.

ART. 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679

Il Comune di Merì, in qualità di titolare tratterà i dati personali conferiti, per le finalità di interesse pubblico connesse all'espletamento della presente procedura ai sensi dell'art. 6 par 1 lett b Reg. 2016/679, ivi incluse le finalità di archiviazione, di ricerca storica e di analisi per scopi statistici, oltre che per l'adempimento ad obblighi di legge cui è soggetto il titolare del trattamento.

I dati saranno pertanto conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

I dati potrebbero essere eventualmente trattati da soggetti privati e pubblici per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'Ente si avvale come responsabili del trattamento. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura di gara. Il titolare del trattamento è il Comune di Merì.

ART. 12 – CORRISPETTIVO, MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo spettante verrà liquidato in funzione del servizio effettivamente reso e sarà effettuato a conclusione delle attività su presentazione di regolare fattura elettronica, previa verifica degli adempimenti da parte del IV Settore Servizi Sociali e previa presentazione di una dettagliata relazione consuntiva.

Nella fattura elettronica, intestata al Comune di Merì – Ufficio Servizi Socio assistenziali- Codice Amministrazione HKPQSN, dovrà essere indicato il CIG, l'atto di affidamento e le modalità di pagamento compreso il codice IBAN.

La fattura dovrà riportare il numero delle ore effettuate da ogni operatore ed essere corredata da un prospetto analitico degli apporti migliorativi resi nel mese di riferimento.

Il pagamento avverrà da parte del Comune, entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica. Nel caso di contestazioni da parte dell'Amministrazione per vizio o difformità del servizio rispetto al presente capitolato, i termini di pagamento resteranno sospesi dalla data di spedizione della nota di contestazione e riprenderanno a decorrere dalla definizione della pendenza.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato all'acquisizione della documentazione di regolarità contributiva e retributiva rilasciata dagli enti competenti.

Eventuali ritardi da parte del Comune non esonera l'appaltatore dal pagamento delle retribuzioni mensili agli operatori. Il pagamento delle retribuzioni, in ogni caso dovrà avvenire entro il 15 del mese successivo a quello lavorato. A tal proposito l'impresa aggiudicataria dovrà su richiesta del Comune, comunicare l'avvenuto pagamento allegando copia dei cedolini dello stipendio.

ART. 13 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'aggiudicatario è formalmente obbligato, giuste le previsioni recate dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 (nella versione emendata dagli artt. 6 e 7 del decreto legge 12 novembre 2010 n. 187, convertito con modificazioni, nella legge 17 dicembre 2010 n. 217), a garantire la piena tracciabilità di tutti i flussi finanziari relativi al presente contratto, utilizzando allo scopo un apposito conto corrente dedicato e comunque assicurando il pieno rispetto delle regole stabilite dalla fonte normativa testé richiamata.

ART.14 - PENALITA'

Il IV Settore Servizi Sociali si riserva la facoltà di effettuare controlli quotidiani nella sede, relativi all'organizzazione dei turni, all'organizzazione delle attività programmate e al raggiungimento degli obiettivi di cui agli artt. 3-4-5-6.

In caso di disservizio e/o inosservanza di ognuna delle presenti norme si applicheranno penali come segue:

€ 200,00 qualora non venga tempestivamente sostituito il coordinatore in caso di assenza dello stesso che comunque dovrà preventivamente essere motivata per iscritto;

€ 200,00 qualora il coordinatore risulti inadempiente rispetto ai compiti verso gli operatori e verso il Servizio Educazione di cui all'articolo 7.

€ 100,00 qualora si verificasse il caso di 3 sostituzioni di operatori nel periodo di apertura dei CE, salvo che per gravi e eccezionali motivazioni, giustificate comunque per iscritto.

€ 150,00 ove si verificchino inadempienze della società aggiudicataria nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

€ 20,00 per ogni ritardo superiore a 5 minuti degli operatori, la cui presenza negli orari prestabiliti dal presente capitolato, deve essere tassativa.

€ 1.000,00 ove si verificchino comportamenti scorretti dal punto di vista educativo e/o non si provveda all'assistenza e alla cura dei minori con eventuale rimozione degli operatori stesso.

Le penali verranno applicate, previo avviso scritto motivato.

Il personale del servizio comunale si riserva di effettuare in qualsiasi momento della giornata senza preavviso controlli e sopralluoghi relativi al monitoraggio delle attività e del comportamento e del contegno del personale operante.

Fermo restando ogni e più grande responsabilità anche di ordine penale, nel caso di inadempienze più rilevanti ovvero di inadempienze ripetute, la stessa Amministrazione avrà facoltà, previa notifica scritta alla Società, di risolvere il contratto per fatto e per colpa della stessa.

La risoluzione del contratto comporta la possibilità per il Comune di continuare il servizio direttamente o a mezzo di altro appaltatore, senza la necessità di alcun altro provvedimento. Comporta inoltre l'obbligo del risarcimento danni.

ART. 15 - RISPETTO NORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del regolamento UE n. 679/2016 (GDPR), i dati forniti dalle imprese partecipanti sono trattati per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto; il loro conferimento è obbligatorio per le ditte che vogliono partecipare alla gara e l'ambito di diffusione dei dati medesimi è quello definito dalla normativa vigente in tema di appalti pubblici.

La Società, riconosce ed accetta che, qualora l'oggetto contrattuale comporti il trattamento di dati personali per conto del Comune di Merù, la stessa sarà designata ed istruita, con la stipula del contratto ed in relazione all'espletamento del servizio, quale Responsabile esterna del trattamento dei dati nel rispetto dei principi e degli obblighi previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali, specialmente in riferimento alle disposizioni di cui all'art. 28 (GDPR).

ART. 16 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

In caso di grave o reiterato inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi contrattuali definiti nel presente Capitolato e ritenuti essenziali ai fini della piena, adeguata ed efficace funzionalità dell'intervento, il contratto potrà essere risolto, ai sensi di quanto disposto dal Codice Civile.

Fermi i casi di risoluzione obbligatoria di cui all'art. 108, comma 2 del Codice, l'Amministrazione avrà la facoltà di risolvere il contratto con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente Capitolato, anche nelle seguenti ipotesi:

- a. inosservanza ripetuta delle prescrizioni dell'Amministrazione volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente Capitolato;
- b. comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori;
- c. cessione del contratto, dell'attività, atti di pignoramento e sequestro a carico dell'impresa, fallimento o altre procedure concorsuali a carico dell'impresa;
- d. inosservanza delle norme di legge in materia di diritti dei lavoratori, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- e. violazione delle norme in materia di sicurezza;
- f. irrogazione di penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- g. per interruzione non motivata del servizio;
- h. in caso di dichiarazioni mendaci;
- i. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

L'avvio del procedimento per contestare l'inadempimento della Società viene comunicato via PEC. La Società può presentare controdeduzioni entro il termine di 5 giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale. Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto della Società, l'AC ha la facoltà di affidare a terzi il servizio. L'affidamento a terzi viene notificato alla Società inadempiente nelle forme prescritte dai precedenti commi, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi.

Alla Società inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'AC rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. L'esecuzione in danno non esime la Società dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 17 - FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie insorte tra Il Comune di Merì e la Ditta in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa, non risolvibili mediante transazione, saranno devolute in via esclusiva alla competenza del Foro di Barcellona Pozzo di Gotto.

ART. 18 NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato d'appalto e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alle norme del Codice Civile, alla legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D.Lgs. 50/2016.

La Ditta è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili e compatibili con la natura dell'atto.

Allegati al presente capitolato:

- scheda descrittiva del progetto

 Il Responsabile del IV Settore
D.ssa Domenica Bueti

The image shows a circular official stamp of the Comune di Merì, Province of Messina. To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink. Below the signature, the text reads 'Il Responsabile del IV Settore' and 'D.ssa Domenica Bueti'.