Comune di BORGO VENETO

Sede Legale in località Saletto - Via Roma, 67
◆ tel. 0429-89152 ◆ Fax 0429-899463
◆ Cod. Fisc. n. **05122030280** ◆ Part. IVA n. **05122030280**

SERVIZI SOCIALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

DEL CENTRO ESTIVO RICREATIVO PER MINORI – ANNO 2021

CIG n° 8757095766

Art.1 - OGGETTO E FINALITA'

Oggetto del presente Capitolato d'Appalto è l'organizzazione e la gestione in concessione dei Centri Ricreativi Estivi per ragazzi frequentanti la scuola primaria e la scuola secondaria.

Il servizio, da tenersi, durante l'estate, è caratterizzato da attività a carattere educativo, improntate sulla creatività, lo sport ed il rispetto dell'ambiente.

Tali attività sono mirate allo sviluppo delle potenzialità individuali dei ragazzi, alla qualificazione del loro tempo libero e al sostegno dei genitori nelle loro funzioni educative.

Il servizio deve essere espletato nell'osservanza piena, assoluta ed inscindibile delle norme del presente Capitolato tenendo conto, inoltre, delle norme in materia di igiene, sanità e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione del servizio sotto riserva di legge, nelle more della stipula del Contratto d'Appalto.

Art. 2 – DURATA

L'attività per l'anno 2021 sarà svolta dal 14/06/2021 al 06/08/2021, dal lunedì al venerdì per un totale di 8 settimane.

Il Comune si riserva la facoltà di:

- di affidare, ai sensi dell'art. 63, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, la ripetizione dell'appalto sino alla concorrenza dell'importo di euro 75.000,00 (IVA esclusa). Detta facoltà deve essere esercitata entro e non oltre i 30 giorni antecedenti la scadenza naturale del contratto.
- prorogare la durata del contratto alle medesime condizioni economiche e giuridiche, previa richiesta scritta, nelle more di espletamento delle nuove procedure di affidamento e comunque per un periodo non superiore a mesi 6 (sei).

Art. 3 – SEDI, ORARI E TARIFFE SETTIMANALI

- **località Megliadino S.Fidenzio:**
  - presso impianti sportivi adiacenti alla scuola primaria;
  - dalle ore7.30 alle ore 13.00;
- **località S.Margherita d'Adige:**
  - presso lo stabile ex scuola primaria di Taglie e spazi esterni adiacenti;
  - dalle ore7.30 alle ore 13.00;
- **località Saletto:**
  - presso lo stabile ex scuola primaria E. Filiberto di Savoia, spazi esterni adiacenti e gli impianti sportivi ;
  - dalle ore 7.30 alle ore 13.00
  - dalle ore 14.00 alle ore 17.30
  - dalle ore 7.30 alle ore 17.30 (pasto incluso); la giornata intera sarà possibile al raggiungimento minimo di un numero di partecipanti pari a 15.

Art. 4 - IMPORTO DELL'APPALTO

Il servizio è affidato in concessione ai sensi degli artt. 164 e segg. del D.Lgs. 50/2016, incaricando la ditta affidataria alla riscossione delle tariffe stabilite.

Per compensare l'applicazione delle tariffe agevolate, l'Amministrazione Comunale riconoscerà all'affidatario del servizio un corrispettivo di € 3.000,00 annuali, per un servizio complessivo stimato pari ad € 50.000,00 IVA esclusa. Sono compresi gli oneri relativi alla sicurezza per € 200,00 non soggetti a ribasso.

Il Comune di Borgo Veneto si riserva la facoltà di richiedere variazioni in aumento o in diminuzione ai sensi di quanto previsto dall'art.106 del D.lvo 50/2016.

Con l'introito delle rette e il corrispettivo di cui sopra, si intendono interamente compensati tutti gli oneri espressi e non dal presente Capitolato, inerenti e conseguenti al servizio riferito all'oggetto dell'appalto.

Art. 5 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E DELLA DITTA

5.1 <u>Sono a carico del Comune:</u>

- il pagamento del corrispettivo di cui all'art. 4;
- il controllo sull'andamento del servizio;

5.2 Sono a carico della ditta:

- la direzione tecnico – organizzativa del Centro Ricreativo Estivo per le sezioni della scuola primaria e secondaria di primo grado;
- la predisposizione del materiale pubblicitario e la distribuzione dello stesso sul territorio;
- la raccolta delle iscrizioni al centro estivo su modulo concordato con l'amministrazione, nel rispetto della normativa sulla vaccinazione obbligatoria, della indicazione di eventuali diete per intolleranze, allergie o motivi religiosi e dell'indicazione precisa delle persone autorizzate al ritiro dei bambini;
- la predisposizione e realizzazione del progetto educativo;
- la selezione e assunzione degli animatori;
- la sostituzione del personale addetto al servizio;
- la presenza quotidiana di un coordinatore che può svolgere anche la funzione di animatore;
- la stipula delle assicurazioni;
- la fornitura del materiale ludico;
- la partecipazione ad un incontro con le famiglie per la presentazione del servizio con data fissata dall'Amministrazione;
- l'organizzazione di una festa di chiusura per ciascuna sede dei Centri Estivi;
- la predisposizione, in accordo con il Comune, di questionari di rilevazione del gradimento del servizio;
- la distribuzione e, in accordo con il Comune, la raccolta dei questionari di cui al punto precedente;
- la predisposizione di una relazione sintetica finale sul servizio svolto contenente anche suggerimenti per migliorare il servizio negli anni futuri e l'importo lordo percepito dalle rette di frequenza;
- il servizio di pulizia giornaliero e finale dei locali utilizzati con verifica in contraddittorio alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione Comunale e/o della Direzione Didattica;
- il rispetto della normativa in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- far rispettare in modo tassativo gli orari di entrata e uscita. Eventuali deroghe devono essere concordate e autorizzate dal Comune.
- **Lo svolgimento dell'attività dovrà essere subordinato al rispetto delle linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19.**

La ditta si impegna ad esercitare un controllo sulle prestazioni del proprio personale ed a sostituire immediatamente i collaboratori assenti per qualsiasi motivo, in modo da garantire la presenza giornaliera effettiva prevista dal presente capitolato.

Il rapporto con l'Ufficio Servizi Sociali del Comune è tenuto dal coordinatore.

L'aggiudicatario è responsabile di eventuali danni che in relazione al servizio prestato possano derivare a

persone o cose.

La ditta deve garantire, a sua cura e spese, prima dell'inizio del servizio, la copertura assicurativa del proprio personale e di tutti i minori che frequentano il centro estivo, sia per responsabilità civile che per infortuni o danni a persone o cose con adeguato massimale.

Art. 6 - INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

Il servizio deve avere carattere di regolarità, continuità e completezza.

Casi di funzionamento irregolare o di interruzione possono verificarsi soltanto per scioperi e assemblee, previsti e regolati dalla normativa di settore, o cause di forza maggiore.

In tali casi la ditta adotta le misure necessarie volte ad arrecare agli utenti il minor disagio possibile.

Al verificarsi di tale eventualità l'affidatario è tenuto a dare tempestiva comunicazione al Comune e alle famiglie.

Art. 7 - PROGETTO EDUCATIVO E CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Si richiede la stesura di un progetto specifico per gli studenti della scuola primaria e secondaria.

LABORATORI ED ATTIVITÀ'

L'aggiudicatario propone un programma di attività da svolgere durante il Centro Estivo che partendo da una ambientazione tematica sviluppi, in rapporto anche all'età dei bambini:

- laboratori con diversi contenuti;
- giochi organizzati;
- atelier espressivi, manipolativi ecc...
- attività sportive di base (pallavolo, pallacanestro, calcio, ginnastica ecc...)
- festa di fine centro estivo (in data da definire indicativamente durante l'ultima settimana del mese di luglio) con la partecipazione dei genitori.

Tutti i progetti devono mirare allo sviluppo della personalità del minore attraverso la realizzazione di giochi di gruppo, laboratori di attività manuali, creative, sportive, escursioni all’aria aperta, eventuale attività in accordo con biblioteca, ecc..

MATERIALE

Il materiale di consumo per il laboratori e le attività e le attività proposte deve essere fornito a cura e spese della ditta aggiudicataria, la quale si impegna a consegnare all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio delle attività una lista dettagliata delle forniture.

La Ditta deve provvedere alla fornitura del materiale informativo circa il programma delle attività, le autorizzazioni necessarie e gli avvisi, i questionari di rilevazione del gradimento del servizio.

Art. 8 - COMPITI E FUNZIONI DEL PERSONALE

L'aggiudicatario si obbliga ad utilizzare personale in possesso del titolo di studio di cui agli artt.8.1 e 8.2.
I titoli scolastici e professionali di cui sopra devono essere depositati presso la sede dell'aggiudicatario, che si impegna ad esibirli a richiesta dell'Amministrazione Comunale ed a comunicare almeno una settimana prima dell'inizio dell'appalto alla Amministrazione Comunale l'elenco nominativo del personale impiegato nel servizio, corredato per ciascun operatore dei seguenti dati: cognome e nome, data e luogo di nascita, titolo di studio ed esperienza professionale nel campo socio-educativo e ricreativo.
Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento, di un qualunque dipendente, indicandone i motivi all'aggiudicatario, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato.
Tutto il personale incaricato dell'espletamento materiale del servizio deve essere munito di targhetta di riconoscimento recante il nome della ditta ed il proprio.
Il personale in servizio deve mantenere un contegno riguardoso e corretto in ogni circostanza.
La ditta si impegna a richiamare, e nel caso a sostituire, i dipendenti che non osservino una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso sono impegnative per l'aggiudicatario.

8.1 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO E COORDINATORE

L'aggiudicatario si obbliga ad individuare un responsabile del servizio ed un coordinatore comunicando all'ente, almeno due giorni prima dell'inizio del centro estivo, i nominativi e, per entrambi, un recapito telefonico cellulare. Il responsabile del servizio può non essere presente mentre il coordinatore deve essere presente durante la durata del corso e può svolgere anche l'attività di animatore. Per impedimenti improvvisi è necessario individuare anche dei sostituti.
Dette persone debbono essere accettate dalla Amministrazione Comunale, che ha sempre la facoltà di esigerne la sostituzione se, a suo insindacabile giudizio, sia necessario per il regolare andamento delle attività.
I Funzionari comunali potranno essere presenti nelle sedi delle attività previste, anche quotidianamente, per verificare l'andamento dei servizi.

Il Responsabile del servizio, coadiuvato dal Coordinatore, assolve le seguenti mansioni volte alla corretta e completa esecuzione di quanto previsto dal presente Capitolato:

- responsabilità complessiva dell'attuazione dei progetti educativi;

- supervisione sull'andamento servizio;
- gestione del personale, sostituzione ed interventi formativi;
- cura dei rapporti con il comune di Borgo Veneto in qualità di referente primario;
- partecipazione alle riunioni preliminari con i genitori degli iscritti, alle riunioni indette dal Comune nelle fasi di organizzazione del servizio, di verifica intermedia e finale;
- redazione delle relazioni di verifica sul servizio segnalando eventuali problemi emersi;
- elaborazione, distribuzione e raccolta dei questionari di verifica;
- segnalazione all'Ufficio Servizi Sociali di eventuali problemi che emerse nel corso dell'espletamento del servizio;
- segnalazione all'Ufficio Servizi Sociali degli incidenti subiti dai ragazzi frequentanti il Centro, unendo copia della denuncia dell'incidente trasmessa alla Compagnia assicurativa nei termini previsti dalla polizza;
- monitoraggio settimanale del numero degli iscritti;

Il Coordinatore individua per ogni gruppo di attività un animatore referente che cura i rapporti con i genitori dei bambini frequentanti il Centro Estivo, con particolare attenzione ai momenti dell'accoglienza la mattina e dell'uscita pomeridiana.
Il personale con funzioni di "coordinatore" è consigliato sia in possesso di diploma di laurea (anche breve) in Psicologia, Filosofia, Scienze Motorie, Sociologia, Scienze dell'Educazione o equipollenti ed avere comprovata esperienza in ambito socio-educativo e ricreativo.
Il Coordinatore svolge le seguenti mansioni:

- garantire la reperibilità durante la fascia oraria del servizio
- organizzare il corso preparatorio per gli operatori addetti ai centri estivi nel quale si sviluppa il tema proposto
- gestire e organizzare le attività destinate ai bambini e ragazzi
- tenere i rapporti con il Responsabile comunale
- partecipare agli incontri con le famiglie per illustrare i programmi e presentare gli operatori
- dare attuazione al progetto tecnico presentato in sede di gara
- supervisione dei Centri Estivi
- verifiche e redazione delle relazioni finali

Il Coordinatore deve essere sempre reperibile durante tutto l'orario di funzionamento dei centri.

8.2 - GLI ANIMATORI

La ditta deve mettere a disposizione animatori maggiorenni e in possesso del diploma di scuola media

secondaria di secondo grado (almeno tre anni) preferibilmente con comprovate precedenti esperienze socio-educative e ricreative (almeno biennali) e documentabili.
La ditta deve fornire un numero di animatori sufficiente a soddisfare il seguente rapporto minimo con i minori partecipanti, salvo ulteriori disposizioni ministeriali:

- 1/7 compreso per la scuola primaria;
- 1/10 per la scuola secondaria di 1 grado;
- 1/1 compreso nel caso di assistenza ad utenti diversamente abili, che non usufruiscano già dell'Operatore fornito dal S.I.S. dell'A.Ulss 6 Euganea;

Il rapporto animatori/minori, come indicato precedentemente, deve essere garantito quotidianamente: in tal senso la ditta provvede alle eventuali sostituzioni del personale assente per qualsiasi causa.
Qualora la ditta avesse la necessità di procedere ad una selezione del personale, questa può essere effettuata in locali messi gratuitamente a disposizione dal Comune, concordando previamente data e ora.
La ditta ha l'obbligo di formare adeguatamente gli animatori per le attività da svolgere in relazione al progetto da attuare, garantendo almeno 4 ore per incontri formativi e di programmazione.
La ditta ha l'obbligo di garantire per ciascun plesso dove si svolgeranno i centri estivi la presenza di almeno un animatore che abbia effettuato un corso di primo soccorso.
Il Coordinatore, o degli educatori dallo stesso delegati, effettuano la registrazione giornaliera delle presenze dei bambini e degli adulti con l'indicazione anche di coloro che prenotano il pasto evidenziando coloro che usufruiscono di una dieta speciale. I registri accuratamente compilati, devono essere consegnati al Referente comunale quando richiesto e comunque al termine del centro estivo.
Spetta agli educatori:

- la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento delle varie attività, il primo intervento e soccorso nei casi necessari;
- informare le famiglie in caso di infortunio e, se necessario, accompagnare i minori ad un Pronto Soccorso (con mezzo di trasporto pubblico, taxi o ambulanza) per le cure mediche del caso;
- informare le famiglie in caso di malessere temporaneo di un bambino e, se necessario, invitarle ad allontanare il piccolo dal Centro Estivo;
- non accogliere, al mattino, il piccolo ospite che presenti segni di sospetta o manifesta malattia contagiosa, temperatura corporea superiore a 37,5 °C con l'obbligo, al ritorno del medesimo, della richiesta alla famiglia della presentazione di un certificato medico che abiliti alla frequenza;
- controllare che tutti i bambini, all'uscita dai Centri Estivi, vengano presi in consegna dai rispettivi genitori o da persone delegate, assumendosi la piena responsabilità delle riconsegne effettuate.

Art.10 - PROMOZIONE DEL SERVIZIO

La ditta provvede alla produzione e alla distribuzione del materiale informativo, ad esclusione della distribuzione presso le scuole di cui se ne occuperà il Comune.

Art.11 - PARTECIPAZIONE DI MINORI PORTATORI DI HANDICAP

In relazione all'iscrizione di minori portatori di handicap, muniti di certificazione per l'assistenza con operatori socio-sanitari, il Comune provvede a richiedere al Servizio di Integrazione Scolastica Disabili dell'ULSS competente l'affiancamento degli stessi da parte di idoneo personale.

Per i minori con sola certificazione per l'insegnante di sostegno, non seguiti dall'operatore socio-sanitario, o nel caso in cui l'ULSS non fornisca il personale di affiancamento alla frequenza al Centro Estivo, la Ditta dovrà mettere a disposizione un animatore di cui all'art. 8.2.

Art. 12 - RAPPORTI CON IL PERSONALE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

All'atto dell'affidamento del servizio la ditta consegnerà l'elenco nominativo del personale impegnato corredato dai curricula.

L'Affidataria garantisce il rispetto di tutti gli obblighi, anche retributivi, previsti dal contratto applicato e dalla normativa di riferimento.

L'Affidataria è tenuta ad ottemperare alle disposizioni dettate dal D.Lgs 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Lo svolgimento dell'attività dovrà essere subordinato al rispetto delle linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19.

Art. 13 - GARANZIE E ASSICURAZIONI

L'affidataria è tenuta a provvedere alla copertura assicurativa dei bambini/ragazzi iscritti (infortuni e RCT con un massimale minimo di € 1.500.000,00), esonerando il Comune di Borgo Veneto da ogni responsabilità al riguardo e restando a suo esclusivo carico il risarcimento del relativo danno, con i seguenti massimali:

- € 80.000,00 in caso di morte;
- € 80.000,00 in caso di invalidità permanente;
- € 100.000,00 in caso di danni agli immobili;
- € 2.500,00 per rimborso spese sanitarie;

E' inoltre necessario che la ditta predisponga coperture assicurative per l'uso di automezzi propri, se utilizzati, per i trasporti degli utenti esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità a riguardo.
Delle assicurazioni contratte l'affidataria dovrà fornire documentazione prima dell'inizio dell'attività.
In caso di danni arrecati a terzi durante l'esecuzione del servizio, l'affidataria è comunque obbligata a darne immediata notizia al Servizio Sociale fornendo i necessari dettagli.

Art. 14 - CONTROLLI

E' facoltà del Comune effettuare, senza limitazioni di orario, senza preavviso e con le modalità che ritiene più opportune, controlli presso i luoghi di svolgimento del servizio per verificare la rispondenza del servizio alle prescrizioni contrattuali.

Art. 15 - TRACCIABILITA DEI FLUSSI FINANZIARI

Ai fini della Legge 136 del 13.8.2010 si obbliga ad applicare e rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
In particolare, ai sensi dell'art. 3 comma 5 della Legge in oggetto, è stato richiesto all'ANAC il codice identificativo gara, in base a quanto previsto dalla deliberazione 15 febbraio 2010 dell'autorità e il numero CIG è **8757095766**.

Art. 16 - PENALITA' – CAUSE DI RISOLUZIONE

Ogni disservizio e violazione delle clausole contrattuali da parte della ditta può dare luogo all'applicazione di una penale da Euro 50,00 a 250,00, in relazione alla gravità ed eventuale recidiva di quanto contestato.
L'Amministrazione Comunale provvede a contestare la violazione per iscritto o mediante PEC Posta Elettronica Certificata.
La ditta dispone di tre giorni dal ricevimento della contestazione per far pervenire le proprie controdeduzioni.
L'amministrazione Comunale procede al recupero della/delle penalità mediante ritenuta diretta sui crediti dell'Affidataria del Servizio.
L' applicazione della penale è indipendente dai diritti spettanti al Comune per eventuali violazioni contrattuali verificatisi.
Oltre a quanto previsto dall'art. 1453 del C.C. in caso di inadempimento agli obblighi contrattuali, costituiscono motivo di risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., le seguenti fattispecie:

- violazione del divieto di sub-appalto;
- sospensione, abbandono o mancata effettuazione da parte della ditta del servizio affidato;
- inosservanza delle norme relative al personale impiegato;
- accertata e documentata inefficienza nello svolgimento del servizio;
- inosservanza ripetuta delle prescrizioni del Comune volte ad assicurare la regolarità del servizio;
- gravi irregolarità che possono arrecare danni agli utenti dei servizi o, anche indirettamente, al Comune.

Nei casi suddetti, la risoluzione si verifica di diritto qualora l'Amministrazione comunichi all'Affidatario del servizio, mediante lettera raccomandata a. r. o pec, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva.
In caso di risoluzione alla ditta è dovuto un compenso rapportato al periodo di servizio svolto, ferma la rifusione degli eventuali danni derivanti agli utenti per la cessazione o modifica del servizio a seguito della predetta risoluzione.

Art. 17 - DIVIETO SUB- APPALTO

E' vietato il sub-appalto, in tutto o in parte, del servizio, che l'Associazione si impegna a gestire direttamente.

Art. 18 - CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia inerente all'affidamento e non risolvibile in via amichevole, è competente il Foro di Rovigo.

Art. 19 - PRIVACY

L'affidataria deve assicurare il pieno rispetto del D.Lgs 196/03 e del Reg. UE 2016/679 ed in particolare:

- indicare specificatamente il responsabile della Privacy;
- trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio affidato;
- non comunicare i dati in suo possesso a terzi.

L'Amministrazione Comunale è tenuta a trattare i dati forniti dall'affidataria esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti comunali vigenti in materia.

Art. 20 - STIPULA DEL CONTRATTO

Il valore del contratto viene stabilito in € 50.000,00 (Iva esclusa), compreso l'eventuale contributo e verrà stipulato nella forma della lettera commerciale.

Il Servizio verrà finanziato fino ad massimo di € 3.000,00. Il comune si riserva la facoltà di integrare detto contributo nelle more della disponibilità di bilancio.

Il contratto viene registrato esclusivamente in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.P.R. 131/1986.

Art. 21 - DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò che non risulta contemplato dal presente Capitolato si fa esplicito rinvio alle leggi ed ai regolamenti vigenti in materia.