



CITTA' DI NOVATE MILANESE

Area Servizi Generali e alla Persona – Settore Istruzione e Sport
PEC comune.novatemilanese@legalmail.it
E-MAIL istruzione@comune.novate-milanese.mi.it

**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE
E GESTIONE DELLE ATTIVITA' ESTIVE 2020 RIVOLTE AI BAMBINI DELLE SCUOLE
DELL'INFANZIA E PRIMARIA**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

C.I.G. 8333729AB8

Responsabile unico del procedimento: Monica Dal Pozzo

PARTE PRIMA

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento delle attività estive per bambini delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie per l'estate 2020, in relazione alle Linee Guida nazionali siglate nel D.P.C.M. del 17/05/2020 e alle ulteriori misure per la prevenzione e gestione dell'emergenza epidemiologica previste nell'ordinanza n. 555 del 29/05/2020 emessa da Regione Lombardia.

Sono compresi nell'oggetto dell'appalto la vigilanza e la custodia nonché sanificazione delle strutture e delle attrezzature utilizzate per l'espletamento del servizio e le attività ausiliarie delle strutture stesse.

Per la descrizione del servizio si rinvia alle specifiche tecniche contenute nella PARTE SECONDA del presente Capitolato.

ART. 2 – LUOGO DI ESECUZIONE DELL'APPALTO

Le attività estive saranno espletate presso n. 4 strutture scolastiche presenti sul territorio del Comune di Novate Milanese individuate in particolare:

- scuola dell'infanzia Andersen via Brodolini 43
- Scuola dell'infanzia Salgari via Manzoni
- Scuola primaria Italo Calvino via Brodolini 45
- Scuola primaria Don Milani via Baranzate 8

Tutte le strutture sopra citate sono in possesso di aree esterne così come indicato dalle Linee guida per l'effettuazione di attività con bambini nonché di spazi al chiuso necessari in caso di maltempo.

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è stabilita in 4 settimane, decorrenti dal 6 al 31 luglio 2020

ART. 4 – IMPORTO STIMATO DELL'APPALTO

L'importo complessivo stimato dell'appalto, calcolato sulla base del numero presunto di utenti, di cui al successivo art. 30 - è pari ad **€ 102.000,00** al netto dell'IVA, di cui:

€ 94.000,00 quale importo soggetto a ribasso;

€ 8.000,00 per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.

Art. 5 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'Impresa aggiudicataria assume l'obbligo e la responsabilità di organizzare e gestire le attività conformemente al presente Capitolato ed alla propria offerta gestionale per tutta la durata del contratto.

L'aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'aggiudicataria.

Spetta all'Aggiudicataria la consegna di tutti i documenti previsti e le certificazioni richieste nel presente capitolato.

Sono, inoltre, in capo all'Impresa aggiudicataria:

- l'individuazione del responsabile dell'appalto, persona a cui la Stazione appaltante farà

riferimento nel caso di problematiche legate alla gestione dell'appalto e da comunicare da parte dell'Impresa aggiudicataria unitamente all'elenco del personale di cui all'art. 9 del presente Capitolato;

- la stipulazione di polizze di assicurazione di cui all'art. 8 del presente Capitolato;
- la programmazione generale, i coordinamenti e la verifica periodica di tutte le attività proposte all'utenza;
- **il rispetto delle disposizioni normative nazionali e regionali pubblicate a seguito dell'emergenza epidemiologica Covid 19 in merito all'organizzazione di attività estive rivolte ai minori (allegato 8 DPCM 17/5/2020 e ordinanza regionale 555 del 29/5/2020);**
- **la definizione del protocollo di sicurezza anticontagio Covid 19 per la gestione del servizio in oggetto che dovrà essere allegato, firmato digitalmente dal legale rappresentante, alla documentazione di gara**
- l'organizzazione di un incontro informativo con i genitori, che dovrà avvenire, prima dell'inizio delle attività, avente come fine la presentazione delle attività proposte;
- la fornitura dei dispenser di soluzione idroalcolica per la frequente igiene delle mani dei bambini e del personale;
- la fornitura delle salviette monouso per asciugarsi le mani;
- la cartellonistica/segnaletica necessaria per organizzare gli accessi e definire gli spazi interni ad uso dei singoli gruppi
- il materiale necessario per effettuare le operazioni di pulizia approfondita;
- il materiale per la sanificazione giornaliera degli ambienti, dei servizi igienici e di tutte le attrezzature utilizzate;
- la fornitura e la gestione del materiale ludico, di consumo, delle attrezzature e dei giochi necessari nel rispetto delle disposizioni normative;
- la predisposizione di tutti i documenti amministrativi necessari a comunicare con i genitori per la gestione degli alunni relativamente:
 - * ai soggetti titolari ad accompagnare e/o riprendere i bambini all'uscita dal servizio;
 - * alle attività settimanali programmate;
- la tenuta di un registro presenze giornaliera degli utenti, distinto per singolo gruppo, controllando che le presenze rispettino l'elenco degli iscritti trasmesso dal Settore Istruzione. I bambini non inseriti nell'elenco non potranno, in nessun caso, essere ammessi ai servizi ed eventuali anomalie andranno prontamente segnalate al Settore comunale. Il registro dovrà essere trasmesso al termine di ogni settimana al Settore medesimo;
- la comunicazione giornaliera entro le ore 9.30 alla Società che gestisce il servizio di refezione del numero dei pasti prenotati con la precisazione di n° bambini della scuola dell'infanzia e n° operatori, n° bambini della scuola primaria e n° operatori oltre al personale incaricato per la custodia/vigilanza/pulizia. Dovranno essere indicati i nominativi degli utenti che seguono una dieta speciale;
- l'invio di una relazione scritta finale entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, che evidenzierà anche le eventuali problematiche emerse;
- assicurare la realizzazione di tutti gli elementi progettuali e migliorativi del progetto qualora indicati nell'offerta presentata in sede di gara;
- in caso di eventuali adesioni a scioperi o riunioni sindacali da parte del personale dell'Impresa quest'ultima dovrà avvisare tempestivamente (almeno 5 gg. antecedenti l'evento) l'Ufficio Istruzione in modo da consentire nei tempi e nei modi previsti per i servizi l'opportuna informazione all'utenza;

ART. 6 – DIVIETO DI SUBAPPALTO E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

L'appaltatore è tenuto ad eseguire in proprio i servizi affidati.

È vietata la cessione totale o parziale del contratto sotto qualsiasi forma; ogni atto contrario è nullo. In caso di cessione di Impresa e di atti di trasformazione, fusione, scissione, relativi all'esecutore del contratto è ammesso il subentro nel contratto con il Comune del soggetto risultante dalla trasformazione, alle condizioni previste dall'art. 106, comma 1, lett. d).2 del D.Lgs. 50/2016 ed a condizione che il cessionario (oppure il soggetto risultante dalla trasformazione, fusione, scissione) provveda a documentare il possesso dei requisiti previsti dal Capitolato Speciale d'Appalto e dalla lettera di invito per l'esecuzione delle prestazioni oggetto di appalto.

È ammesso il subappalto dei servizi oggetto di affidamento entro il limite del 40 per cento dell'importo contrattuale, a condizione che all'atto dell'offerta il concorrente indichi gli specifici servizi o le specifiche parti di essi che intende affidare in subappalto.

ART. 7 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia della piena e regolare gestione dei servizi oggetto di appalto, l'aggiudicatario è obbligato a costituire una garanzia definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale, fatta salva l'applicazione dell'art. 93 comma 7 del D. Lgs. n. 50/2016.

La garanzia definitiva può essere prestata a scelta dell'appaltatore sotto forma di cauzione o fideiussione.

La fideiussione, a scelta dell'appaltatore, può essere bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. 385/1993, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'art. 161 del D.Lgs. n. 58/1999.

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante.

La cauzione viene prestata a garanzia anche del rimborso delle somme eventualmente pagate dalla Stazione appaltante in luogo dell'appaltatore e del pagamento delle penali di cui al successivo art. 16, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'appaltatore dovrà provvedere alla reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte, pena la risoluzione del contratto di appalto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento. Si richiama per quanto non espressamente previsto l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016.

ART. 8 – OBBLIGHI ASSICURATIVI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio, a terzi o a cose nel corso dello svolgimento delle attività e imputabili a colpa dei propri operatori o derivanti da irregolarità o carenze nelle prestazioni.

L'appaltatore solleva il Comune da qualsiasi azione possa essere contro di essa intentata da terzi per l'inadempimento degli obblighi previsti dal Contratto o per trascuratezza o colpa nell'adempimento dei medesimi.

L'appaltatore s'impegna quindi a contrarre una copertura assicurativa specifica per i servizi oggetto di appalto a copertura dei danni che possono derivare agli operatori o essere da questi causati agli utenti, a terzi, ai loro beni o alle strutture utilizzate, alle attrezzature in essa contenute, alle loro cose durante il periodo del rapporto contrattuale, esonerando la Stazione Appaltante da ogni responsabilità al riguardo.

Nella polizza il Comune deve essere considerato "terzo a tutti gli effetti".

Le polizze assicurative R.C.T. ed R.C.O. devono prevedere almeno i seguenti massimali:

R.C.T. (Responsabilità Civile verso Terzi):

- € 3.000.000 per sinistro;
- € 2.000.000 per danni a persone;

- € 1.000.000 per danni a cose o animali;
- R.C.O. (Responsabilità civile verso prestatori di lavoro):
- € 3.000.000 per sinistro;
- € 2.000.000 per danni a persone;

I massimali assicurati non costituiscono limitazioni delle responsabilità dell'Appaltatore né nei confronti del Comune né nei confronti dei terzi danneggiati.

L'appaltatore comunicherà tempestivamente il verificarsi di eventuali infortuni o incidenti verificatisi durante l'attività e/o occorsi all'utenza.

Le coperture assicurative devono decorrere dalla data di avvio dell'esecuzione delle prestazioni e cessano alla data di fine delle attività.

L'appaltatore deve trasmettere copia delle polizze, debitamente quietanzate, almeno cinque giorni prima dell'avvio dell'esecuzione delle prestazioni.

La stazione appaltante si riserva di sottoporre le polizze consegnate al proprio consulente assicurativo per la verifica d'idoneità.

L'appaltatore s'impegna a mantenere le suddette coperture assicurative per tutta l'intera durata dell'appalto e a comunicare alla stazione appaltante eventuali annullamenti o disdette delle polizze assicurative. Nelle ipotesi di disdette e annullamenti delle suddette polizze, l'appaltatore dovrà produrre nuove polizze assicurative con almeno i medesimi massimali e condizioni.

ART. 9 – RISORSE UMANE IMPIEGATE NELL'ESECUZIONE DEI SERVIZI

L'Impresa provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate, avvalendosi di personale dipendente e garantendo piena esecuzione delle scelte operative effettuate dal Comune. Essa risponde dell'esecuzione dei servizi unitamente all'operato ed al contegno dei propri dipendenti e/o incaricati, e degli eventuali danni che tale personale può arrecare all'Amministrazione o a terzi.

L'appaltatore è tenuto a far fronte a ogni obbligo previsto dalla normativa vigente in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi riferibili al proprio personale.

L'appaltatore si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, dei soci lavoratori, il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nel quale si eseguono le prestazioni di lavoro stipulato dalle associazioni dei datori di lavoro e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quelli il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto di appalto.

Gli obblighi di cui al precedente punto vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

L'appaltatore deve inoltre garantire l'osservanza delle disposizioni di legge relative alle assunzioni obbligatorie ove applicabili.

Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impiegate, il Comune può richiedere all'appaltatore ogni documento utile.

Il Comune può in ogni caso sottoporre a specifica verifica, in ordine alla situazione inerente la regolarità contributiva del appaltatore, gli elementi derivanti dalla documentazione acquisita presso gli enti previdenziali (es. DURC), al fine di accertare l'eventuale sussistenza d'irregolarità definitivamente accertate.

Tutti gli oneri inerenti alla gestione del personale impiegato sono in capo all'appaltatore, così come ogni responsabilità in merito alla corretta attivazione delle procedure relative al reperimento dello stesso.

L'Impresa, prima dell'attivazione di ciascun servizio (scuola dell'infanzia e scuola primaria), fornisce dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei servizi oggetto d'appalto, con la specificazione delle seguenti informazioni: titolo di studio, ruolo, qualifica professionale, livello di inquadramento contrattuale, monte ore settimanale assegnato (obbligatorio per tutti gli operatori

40 ORE stante l'organizzazione del servizio), depositando le fotocopie dei titoli di studio, della carta d'identità ed il curriculum di ciascuno.

L'elenco deve rispettare quanto indicato **all'art. 9** del presente capitolato soprattutto rispetto ai titoli di studio, professionali ed esperienza maturata nell'ambito dei servizi oggetto di gara, anzianità di servizio in quella sede dichiarati.

Stante l'attuale situazione emergenziale, la Cooperativa aggiudicataria, nell'organizzazione del servizio, dovrà provvedere all'applicazione **per tutta la sua durata delle linee guida previste dall'allegato 8 del DPCM 17/5/2020 decreto Rilancio e dall'ordinanza regionale 555 del 29/5/2020:** i principi contenuti nelle norme citate oltre al protocollo di sicurezza anticontagio dovranno essere recepiti in toto dal personale impiegato nell'appalto attraverso formazione specifica.

Molta attenzione dovrà essere posta, come indicato nelle norme, al principio di continuità tra operatore e bambini assegnati (sempre gli stessi bambini per tutto il periodo), anche al fine di consentire l'eventuale tracciabilità di potenziali casi di contagio.

Dovranno essere, inoltre, previsti un certo numero di operatori supplenti disponibili in caso di necessità, con medesima qualifica professionale, esperienza del personale incaricato e formazione idonea.

Le risorse umane impegnate dall'Impresa nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le norme previste dalla normativa di riferimento e dal presente Capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale, ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione e a rispettare gli orari di servizio.

Tutte le risorse umane impegnate nell'esecuzione del presente appalto ed operanti in locali dell'Amministrazione o aree rese disponibili per l'esecuzione delle attività devono essere identificabili, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008, mediante esposizione di un tesserino di riconoscimento, contenente dati anagrafici, ruolo/funzione, numero di matricola, i dati dell'Impresa ed una fotografia del dipendente. L'Impresa, su segnalazione da parte dell'Amministrazione appaltante, si impegna a sostituire gli operatori che manifestino reiterate inosservanze di tale obbligo.

L'Impresa è tenuta a vigilare sull'osservanza da parte dei propri dipendenti assegnati al presente appalto del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Novate Milanese, visionabile al seguente indirizzo web:

<http://www.comune.novate-milane.se.mi.it/media/185056/codicecomportamento.pdf>

L'Appaltatore si obbliga ad informare tempestivamente l'Amministrazione aggiudicatrice della proclamazione di agitazioni sindacali che possano compromettere l'effettuazione dei servizi.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'Impresa è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi analoghi.

L'appaltatore tenuto al rispetto della normativa in particolare del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione infortuni sul lavoro, all'igiene sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori; dovrà in ogni momento dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

ART. 10 – OBBLIGHI GENERALI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

L'Impresa appaltatrice si impegna a garantire lo svolgimento dei servizi nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del piano di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, e s.m.i., anche rispetto ai rischi da interferenza, così come meglio specificato all'art. 11 e all'Allegato 1 al presente Capitolato.

L'Impresa appaltatrice è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'appaltatore è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per le attività oggetto del presente Capitolato che si svolgono all'interno dei luoghi di lavoro dell'Amministrazione, l'Impresa appaltatrice si obbliga ai sensi dell'art. 26 D. Lgs. 81/2008 a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione. In particolare si obbliga a partecipare, ove promossa dalla stazione appaltante, ad eventuali riunioni che fossero convocate per la gestione della sicurezza all'interno dei vari plessi.

L'Impresa si impegna a fornire all'Amministrazione, in corrispondenza con l'inizio dell'appalto, le informazioni di seguito indicate, per le quali si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale:

- ❖ Nominativo del responsabile della sicurezza;
- ❖ Nominativo del rappresentante dei lavoratori;
- ❖ Formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nei servizi oggetto dell'appalto;
- ❖ Dotazioni di dispositivi di protezione individuali ;
- ❖ Altre informazioni che l'appaltatore ritiene utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione.

ART. 11 – DOCUMENTO UNICO DEI RISCHI DA INTERFERENZA – D. LGS. 81/2008

Il DUVRI preliminare è predisposto preventivamente all'affidamento dei servizi in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 26 comma 3 del D. Lgs. 81/2008: "Il datore di lavoro committente promuove la cooperazione ed il coordinamento di cui al comma 2, elaborando un unico documento di valutazione dei rischi che indichi le misure adottate per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze. Le disposizioni del presente comma non si applicano ai rischi specifici propri dell'attività delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori autonomi."

Il DUVRI definitivo verrà compilato successivamente all'aggiudicazione, preliminarmente alla stipula del contratto e, comunque, prima del concreto inizio delle attività in appalto.

In particolare, esso costituisce lo strumento del Datore di Lavoro dell'Amministrazione appaltante finalizzato a promuovere la cooperazione ed il coordinamento per:

- l'individuazione e l'attuazione delle misure di protezione e prevenzione dai rischi sul lavoro incidenti sull'attività lavorativa oggetto dell'appalto;
- coordinamento degli interventi di protezione e prevenzione dai rischi cui sono esposti i lavoratori;
- l'informazione reciproca in merito a tali misure;

al fine di eliminare o, ove non possibile, ridurre al minimo i rischi dovuti alle interferenze nelle prestazioni oggetto dell'appalto.

Il documento contiene anche le informazioni sui rischi specifici esistenti nelle sedi presso cui verranno svolte le attività in appalto. Trattasi, quindi, di un documento che non contempla la valutazione dei rischi specifici propri delle imprese appaltatrici o dei singoli lavoratori (già valutati

all'interno del documento di valutazione dei rischi proprio dell'appaltatore), che, pertanto, dovranno attenersi anche a tutti gli obblighi formali e sostanziali previsti dal D. Lgs. 81/2008 per i datori di lavoro.

Le caratteristiche dei servizi oggetto del presente appalto rendono necessaria una valutazione dei possibili rischi da interferenza effettuata congiuntamente tra Impresa appaltatrice, Amministrazione aggiudicatrice e Dirigenti scolastici, in quanto le sedi delle attività – edifici scolastici – sono di titolarità dell'Amministrazione Comunale ma sotto la direzione e gestione dei Dirigenti scolastici che vi svolgono il ruolo di datori di lavoro, con tutte le connesse responsabilità e competenze. Inoltre nella medesima sede di lavoro operano altre figure, che non sono sotto la responsabilità della stazione appaltante.

Ciò comporta che l'Amministrazione possa redigere preventivamente il DUVRI in forma ricognitiva dei rischi standard, mentre il DUVRI definitivo vedrà il coinvolgimento oltre che dell'Impresa appaltatrice anche delle figure direttive delle scuole interessate.

Per le ragioni fin qui descritte e a titolo prudenziale, si quantificano i costi per la sicurezza ai fini del DUVRI preliminare nella somma di € 8.000,00 iva esclusa.

L'Impresa concorrente è invitata pertanto a:

- prendere visione e firmare digitalmente da parte del legale rappresentante il DUVRI preliminare;
- se, del caso, ad indicare nello spazio appositamente riservato eventuali osservazioni a quanto specificato in termini di ricognizione dei rischi standard, fermo restando la successiva integrazione nella forma del DUVRI definitivo in caso di aggiudicazione.
- **Produrre apposito protocollo di sicurezza in rispondenza alle normative nazionali (Allegato 8 DPCM del 17/5/2020) e regionali (allegato 1 ordinanza regione lombardia 555 del 29/5/2020)**

ART. 12 – REQUISITI DEL PERSONALE E TUTELE

La gestione del personale ed i relativi oneri sono compito esclusivo dell'appaltatore.

Ciò premesso, l'appaltatore si impegna:

- ad impiegare personale adeguato rispetto alle prestazioni richieste dall'appalto oggetto della presente gara;
- ad utilizzare personale capace ed in possesso dei titoli di studio, dei requisiti professionali e giuridici per l'espletamento dei compiti affidati;
- a sostituire gli operatori dei quali, per dimostrabili e palesi motivazioni, si ritenesse inadeguato l'operato;
- ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti e soci in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi;
- ad applicare integralmente tutte le norme in vigore contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro (sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative) per i propri dipendenti e soci e negli accordi locali integrativi degli stessi. I suddetti obblighi vincolano l'impresa anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, indipendentemente dalla natura, dalla struttura e dalla dimensione dell'impresa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- a sostituire il personale assente a qualsiasi titolo con altro di pari professionalità garantendo quanto stabilito nel presente capitolato;

L'appaltatore produrrà, come stabilito dall'art. 9 "Risorse umane impiegate nell'esecuzione dei servizi", all'inizio dell'appalto l'elenco nominativo di tutto il personale che verrà utilizzato, comprensivo dei rispettivi titoli di studio. Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato per

tutta la durata dell'appalto. Qualora l'appaltatore utilizzi personale non avente cittadinanza italiana o della UE dovranno inoltre essere indicati gli estremi del rilascio del permesso di soggiorno per l'espletamento di attività lavorativa in Italia.

L'appaltatore è responsabile di qualsiasi danno, sia alle persone che alle cose, o inconveniente eventualmente causato dal personale addetto.

E' fatto divieto al personale dell'appaltatore lo svolgimento in qualunque forma di attività privata a favore degli utenti del servizio sia durante che al di fuori dell'orario di lavoro, tranne che per particolari progettazioni concordate con l'ente.

ART. 14 – OBBLIGHI DELLA STAZIONE APPALTANTE

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale le seguenti attività:

- 1) la consegna dei plessi scolastici comprensiva dell'autorizzazione al funzionamento, delle relative chiavi d'accesso ed il codice per attivare e disattivare il sistema di allarme;
- 2) le iscrizioni da parte degli utenti;
- 3) la predisposizione delle comunicazioni con le modalità di pagamento delle quote da parte degli utenti nonché tutte le verifiche sulla regolarità dei pagamenti;
- 4) la gestione di eventuali solleciti per mancati pagamenti delle quote da parte dell'utenza;
- 5) la consegna degli elenchi nominativi degli iscritti per ogni settimana di funzionamento dei servizi, con l'indicazione degli utenti che hanno la necessità di dieta speciale per il servizio di refezione scolastica;
- 6) la gestione del servizio di refezione, la fornitura gratuita del pasto agli operatori, ai coordinatori e al personale ausiliario;
- 7) la liquidazione dei corrispettivi all'Impresa, secondo quanto previsto dall'art. 18 del presente Capitolato;

ART. 14 – AVVIO DELL'ESECUZIONE DELLE ATTIVITA'

L'esecutore è tenuto a seguire le istruzioni e direttive fornite dall'ente committente per l'avvio dell'esecuzione del contratto.

Dell'avvio dell'esecuzione del contratto viene redatto apposito verbale in contraddittorio con l'esecutore. Il verbale contiene i seguenti elementi:

- indicazione delle strutture nelle quali l'esecutore svolgerà i servizi;
- dichiarazione che lo stato attuale delle strutture nelle quali devono svolgersi le attività oggetto del contratto è tale da non impedire l'avvio e la prosecuzione dell'attività.

Il verbale è redatto in doppio esemplare firmato dal RUP e dall'esecutore; copia conforme può essere rilasciata all'esecutore ove questi lo richieda.

Qualora l'esecutore intenda far valere pretese derivanti dalla riscontrata difformità dello stato dei luoghi o dei mezzi e degli strumenti rispetto a quanto previsto dai documenti contrattuali, l'esecutore è tenuto a formulare esplicita contestazione sul verbale di avvio dell'esecuzione, a pena di decadenza.

Il Responsabile del procedimento può autorizzare, ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D. Lgs. n. 50/2016, l'esecuzione anticipata della prestazione dopo che l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace.

ART. 15 – VISITE ISPETTIVE E VERIFICHE DI CONFORMITA' DELLE PRESTAZIONI

È facoltà del Comune effettuare visite ispettive programmate, la stazione appaltante definirà il programma in accordo con l'Impresa aggiudicataria al fine di poter organizzare al meglio ed in sicurezza l'accesso alle strutture.

Il RUP può provvedere a verifiche di conformità periodiche, al fine di accertare che l'esecutore realizzi le prestazioni contrattuali a regola d'arte sotto il profilo tecnico e funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità termini e prescrizioni del contratto, nonché nel rispetto

delle eventuali leggi di settore.

Le verifiche di conformità sono condotte dal RUP, alla presenza di un rappresentante della Stazione appaltante e dell'esecutore dell'appalto, il quale deve fornire a sue spese personale e mezzi idonei.

Della verifica di conformità è redatto processo verbale che deve essere sottoscritto da tutti i soggetti intervenuti.

La Stazione appaltante darà tempestiva comunicazione all'Impresa di qualsiasi irregolarità che dovesse essere accertata durante le verifiche e/o ispezioni, specificando, per quanto possibile, le ragioni dell'accertata irregolarità. Entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento di una qualsiasi segnalazione in questo senso, l'Impresa dovrà adottare tutte le misure idonee a rimediare, a sue spese, alle irregolarità rilevate (dandone conferma scritta al Comune).

ART. 16 – PENALI

In caso di irregolarità o inadempienze contrattuali, il Comune procederà all'applicazione di penali previa contestazione degli addebiti per iscritto a mezzo PEC, con la concessione di un termine massimo di cinque giorni dal ricevimento, per la presentazioni di eventuali controdeduzioni.

Verranno applicate penali per le seguenti ipotesi di inadempimento:

- 1) ritardo orario nell'assumere servizio di un operatore : € 500,00 ad evento;
- 2) assenza ingiustificata per l'intero turno di un operatore che determini il mancato rispetto del rapporto numerico operatori/utenti: € 1.000,00 ad evento;
- 3) assenza ingiustificata del personale incaricato, che determini la mancata erogazione del servizio e la non custodia degli utenti: € 2.000,00 ad evento e a persona, fino ad un massimo di € 5.000,00;
- 4) per comportamenti scorretti dal punto di vista educativo, relazionale o inadeguata assistenza e cura dei minori: € 1.000,00;
- 5) per mancata o inadeguata fornitura del materiale ludico, di consumo, delle attrezzature e dei giochi necessari indicati nell'offerta tecnico organizzativa: € 1.000,00;
- 6) esecuzione della prestazione qualitativamente insoddisfacente a giudizio del Comune, rilevata a seguito di controlli effettuati d'ufficio o reclami provenienti dall'utenza: € 300,00;
- 7) per irreperibilità di uno dei coordinatori per oltre 24 ore dalla prima chiamata da parte della Stazione Appaltante: € 250,00;
- 8) inadempienze o violazioni contrattuali, come ad esempio iniziative non concordate nello svolgimento del servizio, spostamento di orari e in particolare le violazioni in riferimento a quanto presentato nel progetto tecnico: penale da € 200,00 a € 500,00 in relazione alla gravità dell'inadempienza.
- 9) mancata comunicazione da parte dell'Impresa di eventuali variazioni di ragione sociale o trasformazione della medesima entro il termine previsto di 5 giorni dalla formalizzazione dell'eventuale modifica così come previsto dall'art. 33 del presente capitolato : € 2.000,00
- 10) MANCATO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL DPCM DEL 17/05/2020 E NELL'ORDINANZA DELLA REGIONE LOMBARDIA N. 555 DEL 29/05/2020 € 3000;

Viene, in ogni caso, fatto salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni eventualmente subiti dal Comune nel caso del mancato rispetto degli obblighi contrattuali.

L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione da parte del Responsabile del Procedimento, rispetto alla quale l'impresa aggiudicataria avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni con istanza di disapplicazione della penale entro e non oltre 5 (cinque) giorni naturali e consecutivi dalla notifica della contestazione stessa.

Trascorso tale termine ed in mancanza di controdeduzioni congrue e documentate, il Responsabile del Procedimento provvederà all'applicazione della penalità, l'importo relativo sarà dedotto dalla

prima fattura emessa dopo l'applicazione della penalità o sul deposito cauzionale ad insindacabile giudizio del Comune.

In caso di applicazione di penali, la garanzia fideiussoria è proporzionalmente escussa, fatto salvo l'obbligo dell'Appaltatore di reintegrare la somma garantita entro e non oltre 10 giorni dall'intervenuta di escussione.

Nel caso venissero presentate controdeduzioni pertinenti e documentate, il Dirigente sovraordinato al Responsabile del Procedimento decide sull'istanza di disapplicazione delle penali su proposta del Responsabile del Procedimento.

Le penalità potranno essere tra loro cumulabili a seconda del tipo di inadempienza contestata.

Non si dà luogo all'applicazione di penali, qualora circostanze particolari, accertate ed attestate dal Responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n. 50/2016, impediscano temporaneamente la regolare esecuzione delle prestazioni, ovvero in tutti i casi in cui sia il Responsabile del procedimento ad ordinare la sospensione dell'esecuzione.

Qualora ricorrano gli estremi di gravità di cui all'art. 20 -"Risoluzione del contratto" l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile

ART. 17 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 Legge 13/8/2010 n. 136 e s.m.i. e sanzionati all'art. 6 della medesima Legge.

In particolare, è tenuta a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi del conto corrente dedicato, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica oggetto del presente affidamento, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore è altresì tenuto a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

La comunicazione deve essere effettuata (con strumento tracciabile: raccomandata postale, PEC, etc.) entro 7 giorni dall'accensione del/i conto/i corrente/i o, nel caso di conto/i corrente/i già esistenti, dalla sua/loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla presente commessa pubblica, riportando tutti gli elementi utili all'effettuazione delle transazioni finanziarie quali:

- riferimenti del soggetto beneficiario (denominazione dell'impresa, ragione sociale, sede legale e codice fiscale);
- dati del conto corrente, con riferimento particolare al codice IBAN (nonché codici ABI e CAB, codice CIN, indicazione della banca e relativa filiale/agenzia nella quale è acceso il conto corrente);
- nominativi e riferimenti specifici dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare sul conto corrente dedicato (dati anagrafici, codice fiscale).

La Stazione Appaltante verificherà che i pagamenti delle retribuzioni siano eseguiti nel rispetto delle disposizioni contenute nella L. 136/2010 relative alla tracciabilità dei flussi finanziari e sopra richiamate.

ART. 18 – FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il Comune provvederà a liquidare l'importo della prestazione resa per il periodo indicato nel contratto, previa presentazione di regolare fattura elettronica e a seguito dell'emissione dell'attestazione di regolare dell'esecuzione della prestazione da parte del rup.

il corrispettivo che il comune corrisponderà all'impresa aggiudicataria varierà in funzione dell'effettiva utenza.

Il corrispettivo sarà commisurato al numero effettivo di iscritti per ciascun turno settimanale, moltiplicato per la tariffa settimanale, il cui costo è determinato dopo lo sconto di aggiudicazione al quale saranno aggiunti i costi della sicurezza non soggetti a ribasso, così come indicato all'art. 4 della lettera d'invito.

Il pagamento della fattura è subordinato:

1. all'acquisizione dell'attestazione di regolare esecuzione delle prestazioni;
2. all'acquisizione di Documento Unico di Regolarità Contributiva regolare;
3. all'indicazione in calce alla fattura dell'oggetto dell'affidamento; del Codice di Identificazione della Gara (CIG), del conto corrente dedicato alla tracciabilità dei flussi finanziari, del Codice Univoco Ufficio di cui all'art. 3, comma 1 del D.M. n. 55/2013 che sarà tempestivamente comunicato all'aggiudicatario.

Il termine per il pagamento delle fatture è fissato in giorni 30 naturali e consecutivi dalla data di accettazione della fattura che deve essere trasmessa attraverso la piattaforma on-line - Sistema di Interscambio - in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del Decreto Ministeriale n.55 del 3/4/2013, applicando ai fini IVA la procedura di Split Payment.

Il termine di pagamento si intende rispettato con l'emissione del mandato di pagamento.

Nel caso di inadempienza contributiva risultante dal documento unico di regolarità contributiva relativo a personale dipendente dell'affidatario, impiegato nell'esecuzione del contratto, la Federazione trattiene l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi.

Il saggio degli interessi moratori formerà oggetto di accordo fra le parti in modo da definirlo nella misura pari all'interesse legale vigente (art. 1248 del Codice Civile). In caso di mancato raggiungimento dell'accordo, si darà applicazione all'art. 5 del citato D.Lgs n. 231/2002.

Il termine per i pagamenti è sospeso qualora l'Ente provveda a formalizzare in maniera motivata all'impresa, entro 15 giorni naturali e consecutivi dalla scadenza del termine stesso, od in altro maggior termine pattuito, contestazioni riferite all'oggetto della prestazione ovvero all'importo addebitato o alla irregolarità fiscale del documento contabile.

A seguito della contestazione di cui sopra, l'impresa, entro un termine di 5 giorni naturali e consecutivi dal ricevimento della contestazione stessa, dovrà formalizzare controdeduzioni sulle quali l'Amministrazione si impegna ad assumere definitive determinazioni entro i successivi 5 giorni.

ART. 19 - SOSPENSIONE DEI SERVIZI

In tutti i casi in cui ricorrano circostanze speciali che impediscono in via temporanea l'esecuzione del servizio, il RUP ordina la sospensione dell'esecuzione del servizio, compilando, se possibile con l'intervento dell'appaltatore, il verbale di sospensione con l'indicazione delle ragioni che hanno determinato l'interruzione del servizio e l'imputabilità delle medesime e delle cautele adottate affinché alla sua ripresa gli utenti dei servizi oggetto del contratto non subiscano danni o disservizi. Il verbale deve essere sottoscritto dall'appaltatore e inviato al RUP entro i successivi cinque giorni.

La sospensione può essere disposta per ragioni di necessità o di pubblico interesse.

La sospensione è disposta per il tempo strettamente necessario. Cessate le cause della sospensione, il RUP dispone la ripresa dell'esecuzione e, qualora lo ritenga necessario, indica il nuovo termine contrattuale.

Della ripresa dell'esecuzione è redatto apposito verbale a cura del RUP. Il verbale deve essere firmato dall'appaltatore e inviato al RUP nei successivi cinque giorni. Nel verbale di ripresa, il RUP riporta l'eventuale nuovo termine ultimo di esecuzione del contratto.

Ove successivamente all'avvio dell'esecuzione del servizio, per cause imprevedibili o di forza maggiore, insorgano circostanze che impediscano parzialmente il regolare svolgimento del servizio, l'appaltante è tenuto a proseguire il servizio per le parti eseguibili, mentre si provvede alla sospensione parziale delle parti non eseguibili, dandone atto in apposito verbale. Le contestazioni dell'appaltante in merito alla sospensione sono iscritte a pena di decadenza nei verbali di sospensione e di ripresa del servizio. Quando la sospensione supera il quarto del tempo contrattuale complessivo, l'appaltante può chiedere la risoluzione del contratto senza indennizzo.

Nel caso di sospensioni totali o parziali del servizio disposte dall'appaltatore per cause diverse da

quelle previste dal presente articolo l'appaltante può chiedere il risarcimento dei danni subiti, quantificato sulla base di quanto previsto dall'art. 1382 del codice civile.

ART. 20 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO – ESECUZIONE D'UFFICIO DELLE PRESTAZIONI

Oltre che nelle ulteriori ipotesi previste dalla legge e dal presente capitolato, il Comune procede alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

- sopravvenuta causa di esclusione di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- per ritardo nell'inizio o per ingiustificata sospensione delle prestazioni;
- nel caso di mancato rispetto della normativa sulla sicurezza e la salute dei lavoratori di cui a D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- per mancata costituzione o reintegrazione della garanzia definitiva;
- per ripetute inadempienze, che, regolarmente contestate, abbiano dato luogo all'applicazione di penali, per un importo superiore al 10 per cento dell'importo netto contrattuale;
- cessione anche parziale del contratto o subappalto delle prestazioni;
- gravi e ripetute violazioni delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità del servizio;
- gravissime azioni a danno degli utenti da parte del personale dell'appaltatore.

La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.

L'appaltatore inadempiente è tenuto alla continuazione del rapporto contrattuale fino a quando avrà avuto notizia mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata dell'avvenuta aggiudicazione a terzi della fornitura. L'appaltatore è obbligato, inoltre, a porre in essere ogni opportuna azione volta a limitare nei loro effetti i danni prodotti all'Ente per effetto dell'intervenuta risoluzione del contratto.

Penalità, spese, interessi e danni conseguenza della risoluzione sono posti a carico dell'inadempiente e sono corrisposti all'Ente a mezzo di escussione della garanzia definitiva fino alla capienza della somma garantita e mediante recupero crediti per la parte ancora eccedente, fino a completa soddisfazione dell'Ente.

L'accertamento delle somme dovute all'Ente, se richiesto dall'appaltatore, potrà essere eseguito in contraddittorio e le risultanze dello stesso verranno verbalizzate e sottoscritte.

ART. 21 - RECESSO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere in qualunque momento dal contratto.

Si applicano le disposizioni di cui all'art. 109 del D.Lgs. 50/2016, in quanto compatibili.

ART. 22 - CONTENZIOSO

In caso di contenzioso, le parti valutano, in via primaria, se sussistano le condizioni per avvalersi della transazione o dell'accordo bonario.

È escluso il ricorso al giudizio arbitrale.

Qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione del presente capitolato o del contratto, se non risolta in via stragiudiziale, sarà sottoposta alla giurisdizione ed alla competenza esclusiva del Foro di Milano.

L'insorgere di un eventuale contenzioso non esime l'appaltatore dall'obbligo di eseguire le prestazioni contrattuali.

ART.23 – DOCUMENTI FACENTI PARTE DEL CONTRATTO

Sono parte integrante del contratto:

- il presente Capitolato Speciale d'appalto e relativi allegati;
- l'offerta tecnica
- l'offerta economica;
- la garanzia definitiva;
- le polizze assicurative.

ART. 24 – STIPULA DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016, il contratto di appalto è stipulato mediante scrittura privata non autenticata, firmata digitalmente.

L'aggiudicatario dovrà essere provvisto di firma digitale certificata.

ART. 25 - SPESE CONTRATTUALI, IMPOSTE E TASSE

Tutti gli oneri fiscali e le spese inerenti e derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, sono a totale ed esclusivo carico dell'affidatario.

ART. 26 – PROPRIETA' DEGLI ELABORATI

Tutti gli elaborati prodotti durante e per l'esecuzione dell'appalto saranno di esclusiva proprietà della Stazione Appaltante.

L'Appaltatore non potrà utilizzare in tutto od in parte tali elaborati, se non previa espressa autorizzazione.

ART. 27 – COMUNICAZIONI

Ogni comunicazione o notifica relativa all'appalto sarà eseguita per iscritto in lingua italiana, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento o posta elettronica certificata (P.E.C.) e si intenderà validamente effettuata al momento del ricevimento.

Comunicazioni informali potranno avvenire anche tramite posta elettronica non certificata o altre forme di comunicazione che le parti potranno concordare.

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare al concedente ogni variazione della propria ragione sociale o trasformazione della medesima entro 5 giorni dalla formalizzazione della variazione o trasformazione, ferma restando la facoltà dell'Ente di applicare una penale in caso di mancata o ritardata comunicazione.

ART. 28 – INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

I dati forniti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali, con finalità di gestione amministrativa ed ottemperanza degli obblighi di legge relativi al procedimento di scelta del contraente a cui il presente capitolato fa riferimento, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) e c) del Regolamento UE 679/2016.

I dati personali trattati sono dati anagrafici, di contatto e tutte le informazioni richieste dalla normativa in tema di contratti pubblici di legali rappresentanti e altri soggetti fisici legati agli appaltatori che partecipano al procedimento.

I dati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di

competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente per le finalità correlate alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente potrà avvalersi in qualità di responsabile del trattamento. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dal procedimento di scelta del contraente.

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

L'interessato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il Titolare del trattamento dei dati è l'amministrazione che ha avviato il procedimento, a cui l'interessato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti. Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica:

privacy@comune.novate-milanese.mi.it.

L'aggiudicatario ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

PARTE SECONDA

SPECIFICHE TECNICHE INERENTI COORDINAMENTO, OPERATORI E ATTIVITA'

ART. 29 – COORDINAMENTI ED OPERATORI

L'Impresa si impegna a garantire alle risorse umane da essa impiegate la massima informazione circa le modalità di svolgimento dei servizi e le norme contenute nel presente Capitolato e nel progetto tecnico presentato, sollevando pertanto l'Amministrazione da oneri di istruzione delle stesse.

In relazione al migliore sviluppo possibile dei servizi, tenuto conto del proprio progetto tecnico presentato in sede di gara, l'Impresa realizza interventi formativi specifici, nell'ambito di vigenza del contratto, da rendicontare, e finalizzati a:

1. migliorare i profili qualitativi e operativo/gestionali dei servizi;
2. favorire l'interazione tra gli educatori/operatori impiegati nelle attività e l'utenza (allievi e loro familiari), sia durante l'erogazione dei servizi che al momento dell'accoglienza e del commiato;
3. favorire la conoscenza dei temi di prevenzione di covid-19, nonché sugli aspetti di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e delle misure di igiene e sanificazione attraverso l'organizzazione di sedute di formazione all'uso definite

Nella rendicontazione degli interventi formativi dovranno essere indicati:

1. i soggetti partecipanti
2. ore e date in cui sono stati effettuati gli interventi
3. oggetto della formazione

L'Impresa appaltatrice garantisce inoltre :

1. momenti di progettazione e verifica periodica;
2. l'individuazione di 4 figure di coordinamento;
3. collaborazioni con il Settore Istruzione, al fine di soddisfare al meglio i bisogni dei cittadini/utenti.

COORDINATORI

L'impresa deve individuare e comunicare all'Amministrazione Comunale 4 figure con il ruolo di coordinatore, (una per ciascuna sede di attività), le stesse dovranno essere in possesso dei seguenti titoli:

laurea in scienze della formazione, laurea in scienze dell'educazione, pedagogia, psicologia, sociologia, servizio sociale ed avere esperienza di coordinamento di servizi a favore di minori almeno biennale. E' ammesso anche il diploma di scuola media superiore ad indirizzo socio-psico-pedagogico purchè sia individuata una persona in possesso di esperienza di coordinamento di almeno 3 anni di servizi per minori nei servizi oggetto della procedura.

L'appaltatore in sede di gara dovrà presentare il curriculum tipo dei coordinatori, dal quale emergano le sue esperienze e competenze professionali effettive, che saranno messe a disposizione per la gara in oggetto.

Rispetto ai curriculum presentati in sede di gara, nel corso della gestione non viene ammessa alcuna variazione peggiorativa, a meno che la suddetta variazione venga giudicata equivalente dalla stazione appaltante, che si riserva comunque di accettare o meno le eventuali variazioni.

Stante l'organizzazione delle attività come previsto dalle linee guida nazionali e regionali, tutte le figure proposte per l'effettuazione del servizio dovranno garantire un monte ore settimanale pari a 40 ore

I coordinatori, salvo eccezionali ed oggettivi impedimenti da documentare al Settore Istruzione, non potranno essere sostituiti per tutto il periodo di funzionamento.

Loro compito specifico sarà quello di controllare che siano rispettate tutte le disposizioni normative

e regionali per prevenire il rischio di emergenza da covid-19.

Avranno un ruolo di referente nei rapporti con l'Amministrazione Comunale con il compito di collegamento costante con il Settore Istruzione, al fine di permettere una continua conoscenza dello stato delle attività.

Compete la cura del rapporto con i genitori degli utenti e avranno, inoltre, il compito di effettuare una costante verifica sull'attività degli operatori, con una particolare attenzione al buon funzionamento dei servizi e nel caso di particolari situazioni dovrà attivare interventi mirati, al fine di risolvere prontamente i problemi emergenti, concordando con il Settore Istruzione le modalità operative.

I Coordinatori dovranno provvedere alla segnalazione tempestiva al Settore del committente di eventuali guasti alla struttura e/o alle attrezzature utilizzate.

OPERATORI

Il personale impiegato dovrà essere in possesso di diploma di scuola secondaria di II[^] grado ad indirizzo socio-psico-pedagogico (diploma di maturità magistrale, diploma di maturità rilasciato dal liceo socio-psico-pedagogico di 5 anni), diploma di tecnico dei servizi sociali, con **esperienza biennale** nel campo dei Servizi con minori (centri estivi, attività estive oratori o altro soggetto privato). Sono ammessi operatori con diploma di maturità diverso da quelli citati, purché in possesso di esperienza di lavoro di cinque anni come operatori di servizi per minori.

Gli operatori sono responsabili degli utenti loro affidati, che non dovranno mai essere lasciati incustoditi.

Al termine delle attività e tassativamente entro le ore 16.30, gli stessi dovranno essere riconsegnati ai rispettivi genitori da parte del Coordinatore; nel caso di impossibilità dei genitori al ritiro del proprio figlio, i medesimi dovranno autorizzare il coordinatore, attraverso apposito modulo predisposto, a lasciare il minore ad altra persona maggiorenne da loro indicata.

Gli operatori dovranno realizzare le attività previste nel programma, favorendo l'inserimento, la socializzazione, la partecipazione di tutti gli utenti, assicurando la sorveglianza e garantendo la sicurezza del gruppo assegnato.

Avranno il compito di segnalare tempestivamente al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante lo svolgimento delle attività. Dovranno comunicare ai genitori, attraverso il coordinatore, le informazioni relative all'andamento della giornata, raccogliere le loro richieste e osservazioni.

Gli operatori sono obbligati a tenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti dei minori e comunque tale da escludere nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma di Legge, ovvero l'uso di un linguaggio volgare o di comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Si esige da parte di tutto il personale il rigoroso rispetto del divieto di svolgere, all'interno dei locali affidati per l'attivazione dei servizi, attività diverse da quelle definite nel presente Capitolato ed esplicitati nel progetto di gara.

ART. 30 – ATTIVITA' ESTIVE

Le attività estive sono un servizio educativo e ricreativo in cui vengono svolte attività ricreative di tempo libero, al fine di concretizzare interventi di prevenzione e socializzazione per i minori, che in questi mesi sono stati costretti a rimanere in casa distanti dai propri compagni.

In questa fase e' necessario trovare soluzioni pratiche che consentano di convivere con l'emergenza covid-19 e che consentano di poter ritrovare una certa "normalità".

Occorrerà di conseguenza organizzare attività ricreative per minori della scuola dell'infanzia e primaria mettendo a disposizione le proprie competenze e capacità educative al fine di progettare le attività estive sulla base delle linee guida previste nel d.p.c.m. del 17 maggio 2020 e dell'ordinanza regionale n. 555.

La gestione comprende progettazione, coordinamento, animazione e verifica: l'appalto comprende

inoltre la vigilanza e la custodia presso le strutture utilizzate per le attività estive e la pulizia, igienizzazione e sanificazione delle medesime.

Il progetto gestionale dovrà avere quali obiettivi fondamentali la tutela della salute ed il bisogno di socialità e gioco.

Nel progetto dovrà essere indicata in maniera dettagliata e precisa la modalità organizzativa di ingresso ed uscita degli utenti.

Il perseguimento di tali obiettivi dovrà realizzarsi attraverso una piacevole esperienza ludico-ricreativa e socializzante.

Per il gruppo della scuola primaria dovrà essere prevista tra le attività da proporre anche quella dello spazio compiti stante la situazione venutasi a creare da marzo in avanti dopo la chiusura delle scuole.

Come previsto dalle disposizioni normative, il rapporto numerico operatore/utenti frequentanti dovrà essere di

1/5 per la scuola dell'infanzia

1/7 per la scuola primaria

Le attività dovranno prevedere la gestione di n. 6 gruppi di bambini della scuola dell'infanzia, e n. 10 gruppi di bambini della scuola primaria suddivisi nelle scuole individuate all'art. 2 del presente capitolato.

Dimensionamento e articolazione

TURNI	UTENTI ORDINARI PRESUNTI	UTENTI ORDINARI PRESUNTI	TOTALE UTENZA PRESUNTA
	SCUOLA PRIMARIA	SCUOLA INFANZIA	
1' settimana 6/10 luglio	70	30	100
2' settimana 13/17 luglio	70	30	100
3' settimana 20/24 luglio	70	30	100
4' settimana 27/31 luglio	70	30	100
TOTALE	280	120	400

Orari giornalieri

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 16.30 con ingresso dalle ore 8,30 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 16,00 alle ore 16,30.

E' prevista l'erogazione del pasto all'interno del refettorio adiacente alle scuole primarie per gli alunni della medesima (la pulizia dei refettori è a carico della Ditta fornitrice del pasto) e all'interno delle singole classi per i bambini della scuola dell'infanzia (la pulizia delle classi dopo il pasto è di competenza dell'appaltatore attraverso il personale incaricato per la custodia/vigilanza/pulizia).

SERVIZIO DI CUSTODIA, VIGILANZA, PULIZIE E SANIFICAZIONE

L'incarico gestionale comprende anche le attività di custodia delle scuole sedi di attività, di vigilanza, di pulizia e sanificazione degli stessi in relazione agli spazi ed alle attrezzature utilizzate, oltre ai servizi igienici, secondo le linee guida di cui all'art. 1 del presente capitolato.

Dovranno essere presenti n. 2 unità di personale dedicato per ciascuna sede di attività con

articolazione oraria dalle ore 8.30 alle ore 16.30. Obiettivo del servizio è in via principale la vigilanza dell'accesso da parte di personale esterno estraneo alle strutture stesse, incluse le aree di pertinenza (aree verdi esterne) utilizzate per le attività.

Il contesto attuale di emergenza sanitaria mette in luce oggi più che mai come sia fondamentale mantenere un adeguato livello di pulizia e sanificazione degli ambienti, al fine di evitare il più possibile il rischio di infezioni.

Dovrà essere garantita una approfondita pulizia giornaliera degli ambienti con detergente neutro e disinfezione, con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente e ai servizi igienici che richiedono di essere oggetto di pulizia dopo ogni volta che sono stati utilizzati e di disinfezione almeno giornaliera con soluzioni a base di ipoclorito di sodio allo 0,1% di cloro attivo o altri prodotti virucidi autorizzati seguendo le istruzioni per l'uso fornite dal produttore.

Si raccomanda l'osservanza di quanto previsto dal Rapporto ISS COVID-19 n. 25/2020 – raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza Covid-19: superfici, ambiente interni e abbigliamento. Versione del 15/05/2020.

Occorrerà assicurare particolare attenzione alla sanificazione di tutti gli oggetti che vengono a contatto con i bambini e a quelli utilizzati per le attività ludico-ricreative. Giochi e giocattoli dovranno essere ad uso di un singolo gruppo di bambini e qualora vengano usati da più gruppi è raccomandata l'igienizzazione prima dello scambio. Si deve garantire la pulizia degli stessi giornalmente, procedendo con idonea detersione e disinfezione.

Per tutti gli spazi al chiuso occorrerà favorire di continuo il ricambio dell'aria

Dovrà essere prestata particolare attenzione allo smaltimento dei rifiuti secondo le indicazioni anticontagio COVID.

Servizi/dotazioni ausiliarie e di supporto

Saranno utilizzati i seguenti spazi:

A) Scuola dell'infanzia Andersen: verranno utilizzate n. 3 aule, n. 3 servizi igienici per gli alunni, n. 1 servizio igienico per gli adulti, un atrio, un'entrata, una bidelleria e relativo giardino;

B) Scuola dell'infanzia Salgari: verranno utilizzate n. 3 aule, n. 3 servizi igienici per gli alunni, n. 1 servizio igienico per gli adulti, due atri, un'entrata, una bidelleria e relativo giardino;

C) Scuola primaria Calvino: potranno essere utilizzati tutti gli spazi presenti all'interno dello stabile nonché la palestra e il giardino;

D) Scuola primaria Don Milani: potranno essere utilizzati tutti gli spazi presenti all'interno dello stabile nonché la palestra e il giardino

Per quanto riguarda la pulizia del refettorio, l'attività è di competenza della Società che gestisce il servizio di refezione.

Sono a carico dell'Impresa aggiudicataria le attrezzature necessarie per l'espletamento del servizio di pulizia oltre ai materiali igienici per gli utenti (detergenti, disinfettanti, prodotti per la pulizia dei locali e delle attrezzature, sacchetti per la raccolta dei rifiuti), di sanificazione e per l'igiene personale (disinfettanti per mani, asciugamani monouso carta igienica).

L'Impresa aggiudicataria si impegna ad eseguire la raccolta differenziata dei rifiuti secondo le norme previste dal Comune di Novate Milanese.

L'Impresa dovrà, inoltre, provvedere a dotare le sedi delle attività del materiale sanitario necessario di primo pronto soccorso nel caso di eventuali incidenti agli utenti che dovessero accadere durante lo svolgimento dei servizi.

L'Impresa ha l'obbligo di lasciare, a conclusione del periodo di attività, gli spazi e le attrezzature liberi dal materiale utilizzato nell'espletamento del servizio.

ART. 31 – RILEVAZIONE GRADIMENTO DA PARTE DELL'UTENZA

E' richiesta da parte dell'Impresa affidataria la valutazione della customer satisfaction dei singoli servizi proposti all'utenza così come previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" per tutti gli anni di esecuzione degli stessi