



CITTA' DI NOVATE MILANESE

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

**PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 1 DELLA L. 120/2020 PER
L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI
RICREATIVI DIURNI ANNO 2022**

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

C.I.G. 92023367E5

Responsabile unico del procedimento: Monica Dal Pozzo

PARTE PRIMA

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio denominato C.R.D. - Centri Ricreativi Diurni - per bambini delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie per l'anno 2022.

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. 2 strutture scolastiche presenti sul territorio del Comune di Novate Milanese individuate in:

- Scuola dell'infanzia Salgari via Manzoni
- Scuola primaria Italo Calvino via Brodolini 45

Le strutture sopra citate sono in possesso di aree esterne tali da permettere l'effettuazione di attività con i bambini ma anche di spazi al chiuso necessari in caso di maltempo. Si invita, stante la situazione in essere, a fruire in maniera preponderante degli spazi all'esterno

ART. 3 – DURATA DEL CONTRATTO

La durata del contratto è stabilita in un anno solare – 2022 – per un totale di 4 settimane, decorrenti dal 4 al 29 luglio

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. 31 - è pari ad **€ 85.713,90** al netto dell'IVA, di cui:

€ 85.713,90 quale importo soggetto a ribasso;

€ 0,00 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 di tutte le disposizioni nazionali e regionali emanate per l'organizzazione di attività estive per minori
- 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;
- l'organizzazione e la gestione economica delle gite previste settimanalmente, nonché dei relativi servizi di trasporto, prenotazioni, ingressi, guide e quanto altro necessario;
- 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
 - * ad ottenere le autorizzazioni per la partecipazione alle gite/uscite;
- 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;
- la comunicazione alla Società che gestisce il servizio di refezione, in riferimento alle gite della durata di un giorno, entro il giorno antecedente alla data della uscita del numero dei pasti per il giorno successivo, al fine della preparazione entro l'orario di partenza dei packet-lunch da conservare in idonei contenitori termici;
- l'invio di una relazione scritta finale entro 30 giorni dalla conclusione delle attività, che evidenzia 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
- la stesura/elaborazione della carta del servizio in collaborazione con il servizio Istruzione .

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.

L'operatore economico concorrente all'appalto dovrà indicare, all'atto dell'offerta, le parti del servizio e delle prestazioni che intende subappaltare o concedere in cottimo, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Il subappalto è consentito, previa autorizzazione della stazione appaltante, al ricorrere delle seguenti condizioni:

- a) l'affidatario del subappalto non abbia partecipato alla procedura per l'affidamento dell'appalto;
- b) il subappaltatore sia qualificato nella relativa categoria;
- c) all'atto dell'offerta siano stati indicati le prestazioni o le parti di servizi e forniture che si intende subappaltare;
- d) il concorrente dimostri l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'articolo 80

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 ad 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, depositando le fotocopie dei titoli di studio, della carta d'identità ed il curriculum di ciascuno.

L'elenco deve rispettare quanto indicato all'art. 30 del presente capitolato soprattutto rispetto ai titoli di studio, professionali ed esperienza maturata nell'ambito dei servizi oggetto di gara.

La Cooperativa aggiudicataria, nell'organizzazione del servizio, dovrà provvedere all'applicazione di tutte le norme nazionali e regionali che verranno emanate per l'organizzazione di attività estive per minori.

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. L'Impresa, su segnalazione da parte dell'Amministrazione appaltante, si impegna a sostituire gli operatori che manifestino reiterate inosservanze di tale obbligo.

Eventuali inadempienze da parte del personale incaricato all'esecuzione dell'appalto sancirà la risoluzione o la decadenza del rapporto

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 è tenuto al rispetto della normativa, in particolare del D.lgs. 81/2008 e s.m.i., e 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; lo stesso dovrà in ogni momento dimostrare di aver provveduto a quanto sopra.

ART . 10 – CODICE DI COMPORTAMENTO E PANTOUFLAGE

Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs. 30/03/01 n. 165" e del Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Novate Milanese approvato con atto di

Giunta Comunale n. 29 del 25/02/2021 e messo a disposizione telematicamente su amministrazione trasparente/disposizioni generali/atti generali e raggiungibile attraverso il seguente link: <https://novate-milanese.e-pal.it/L190/sezione/show/106981?sort=&search=&idSezione=244&ac=vePage=&> l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/ o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopraccitati codici per quanto compatibili. L'affidatario, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro

ART. 11 – 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. 12 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. 12 – 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 00,00 IVA esclusa.

L'Impresa concorrente è invitata pertanto a:

- prendere visione e firmare digitalmente da parte del legale rappresentante il DUVRI preliminare;
- indicare come previsto dalla Legge 215/2021 il soggetto che svolgerà per conto dell'Impresa il ruolo di "preposto", come definito dall'art.19 Legge 81/2008
- 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.

ART. 13 – 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;
- 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. 19 del presente Capitolato
- 8) stesura della Carta del servizio in collaborazione con l'operatore economico affidatario del servizio

ART. 15 – 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, 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. 16 – 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. 17 – 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. 28 del presente capitolato : € 2.000,00

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 fattura emessa dopo l'applicazione della penalità 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. 21 -"Risoluzione del contratto" l'applicazione della penalità non esclude l'attivazione del procedimento ex art. 1456 del Codice Civile

ART. 18 - 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;
- 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. 19 – 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, da parte del RUP, dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione.

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, 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, del numero e data della determinazione dirigenziale di aggiudicazione del servizio.

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 Stazione Appaltante 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. 20 - 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 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. 21 – 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 se non indicate in fase di gara;
- 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. 22 - 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. 23 - 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.24 – 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. 25 – STIPULA DEL CONTRATTO

Il contratto di appalto è stipulato, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 7 del Regolamento Comunale dei Contratti Pubblici, mediante scrittura privata in modalità elettronica.

L'aggiudicatario dovrà essere provvisto di firma digitale certificata.

ART. 26 - 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. 27 – 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. 28 – 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. 29 – 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. 30 – 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.

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 2 figure di coordinamento***, una per la scuola dell'infanzia e una per la scuola primaria;
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 2 figure con il ruolo di coordinatore, una per la scuola dell'infanzia e una per la scuola primaria, le stesse dovranno essere in possesso dei seguenti titoli:

laurea in scienze della formazione o in scienze dell'educazione o pedagogia o psicologia o sociologia o 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 oppure con titolo regionale di educatore professionale purchè sia individuata una persona in possesso di esperienza di coordinamento di almeno 5 anni di servizi per minori come quelli oggetto della procedura.

L'appaltatore in sede di gara dovrà presentare il curriculum tipo dei coordinatori, dal quale emergano le loro 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.

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 anche quello di controllare che siano rispettate in toto tutte le disposizioni normative nazionali e regionali vigenti in ambito di servizi estivi per minori

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 loro 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 dovranno attivare interventi mirati, al fine di risolvere prontamente i problemi emergenti, concordando eventualmente con il Settore Istruzione le modalità operative.

I Coordinatori dovranno provvedere alla segnalazione tempestiva al Settore competente 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^o 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, e avere **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 in servizi per minori.

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

Al termine delle attività e tassativamente entro le ore 17.00, gli stessi dovranno essere riconsegnati ai rispettivi genitori; 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. 31 – ATTIVITA' ESTIVE

I Centri Ricreativi Diurni svolgono attività ricreative di tempo libero al fine di concretizzare interventi di prevenzione e socializzazione per i minori che, durante il periodo di vacanza, rimangono nel luogo di residenza.

La gestione comprende progettazione, coordinamento, animazione e verifica.

L'appalto comprende inoltre la vigilanza e la custodia presso le strutture utilizzate per i Centri Ricreativi Diurni e le pulizie delle strutture medesime.

Il progetto gestionale dovrà avere quali obiettivi fondamentali la formazione intellettuale e fisica, lo sviluppo delle capacità espressive, logiche e di giudizio critico, il potenziamento dell'autonomia e della responsabilizzazione del bambino.

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

Le attività, oltre a garantire la naturale custodia degli utenti, dovranno tendere ad educare il minore alla vita di comunità, a favorirne lo sviluppo e l'espressione delle capacità creative e la sua formazione culturale.

Si dovranno prevedere adeguate forme di svago impostando l'organizzazione al principio di autodisciplina comunitaria anche attraverso la formazione di piccoli gruppi omogenei per fasce di età.

Il progetto di svolgimento delle attività dovrà essere strutturato sulla base dei turni settimanali in cui si articola il servizio dei Centri Ricreativi Diurni (distinguendo tra scuola dell'infanzia e scuola primaria) e con adeguata indicazione giornaliera delle attività.

Si dovrà prevedere alternativamente l'effettuazione di giochi e laboratori oltre alla proposta di momenti coinvolgenti di divertimento e di crescita sia individuale che di gruppo con l'organizzazione di attività sportive, attività ricreative, gite e feste.

Per il gruppo della scuola primaria dovrà essere prevista tra le attività da proporre anche quella dello spazio compiti.

Relativamente alle GITE, dovranno essere garantite:

- uscite al di fuori delle strutture che ospitano i Centri per meglio conoscere l'ambiente, gli spazi ricreativi e le opportunità che il territorio novatese offre, al fine di valorizzare l'ambiente in cui i ragazzi vivono;

- 4 gite giornaliere (1 per settimana) al di fuori del territorio, che dovranno tendere alla conoscenza degli aspetti naturalistici, paesaggistici, storici e culturali del nostro paese nonché proporre ai partecipanti occasioni aggregative in ambienti ludici (es. parchi acquatici, piscine).

Nel progetto tecnico, alla voce Progetto educativo (1 criterio di valutazione tecnica), dovranno essere inserite le destinazioni delle gite settimanali divise per categoria d'utenza (infanzia / primaria): le medesime, proposte in sede di offerta, potranno subire - senza alcuna diminuzione della qualità intrinseca - eventuali cambiamenti solo previo accordo ed autorizzazione da parte del Settore Istruzione del Comune.

L'operatore economico dovrà inoltre essere in grado di sostituire l'uscita prevista in caso di maltempo con un'eguale proposta al chiuso: detta variazione dovrà essere autorizzata dall'Ente e comunicata ai genitori nella giornata precedente la sua effettuazione

Il rapporto numerico operatore/utenti frequentanti non dovrà superare 1/20 per il Centro Ricreativo Diurno Scuola Primaria e 1/15 per il Centro Ricreativo Diurno Scuola Infanzia.

Dovrà essere previsto ed agevolato l'inserimento di bambini diversamente abili non gravi con l'obiettivo della massima integrazione nel gruppo.

Dietro indicazione del Settore Istruzione, previa verifica con il coordinatore del servizio, l'Impresa provvederà ad inserire un operatore aggiuntivo nel caso di utenti diversamente abili non gravi per i quali non è necessario il rapporto 1/1.

Dietro indicazione specifica del Settore Istruzione per i casi di disabilità grave, l'Impresa provvederà all'inserimento di personale educativo specializzato per il servizio di "assistenza ad personam" in rapporto 1/1, secondo le norme vigenti in materia (L. 104/92 e D. Lgs. 112/98): gli utenti disabili gravi potranno essere accolti al centro per non più di 8 ore giornaliere tranne che nelle giornate in cui sono previste uscite di più di 8 ore (es.gite).

Il servizio per gli utenti diversamente abili dovrà garantire anche l'assistenza per l'igiene personale, l'assistenza durante il pranzo, negli spostamenti all'interno delle strutture e nelle uscite programmate.

Dimensionamento e articolazione

TURNI	UTENTI ORDINARI PRESUNTI SCUOLA PRIMARIA	UTENTI DIVERSAMENTE ABILI SCUOLA PRIMARIA	UTENTI ORDINARI PRESUNTI SCUOLA INFANZIA	UTENTI DIVERSAMENTE ABILI SCUOLA DELL'INFANZIA	TOTALE UTENZA PRESUNTA
1' settimana 4/8 luglio	90	5	75	3	165+8
2' settimana 11/15 luglio	96	5	75	2	171+7
3' settimana 18/22 luglio	100	5	75	3	175+8
4' settimana 25/29 luglio	100	5	75	2	175+7
TOTALE	386	20	300	10	686+30

Orari giornalieri

Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00 con ingresso dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e uscita dalle ore 16,00 alle ore 17,00.

E' prevista l'erogazione del pasto all'interno del refettorio adiacente alla scuola primaria per gli alunni della medesima con pulizia a carico della Ditta fornitrice del pasto e all'interno della struttura scolastica per i bambini della scuola dell'infanzia con pulizia dopo il pasto di competenza dell'appaltatore.

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.

Per l'esecuzione di dette prestazioni dovranno essere presenti giornalmente n. 2 unità di personale dedicato per ciascuna sede di attività: in ogni momento della giornata dovrà in ogni caso essere presente, in ciascuna sede, 1 di queste unità .

Il personale ausiliario dovrà essere a conoscenza delle norme di igiene e la sicurezza

Detto personale dovrà svolgere le seguenti attività:

1) Servizi a cadenza giornaliera:

- pulizia e sanificazione dei locali scolastici, spazi comuni, cortili e giardini, palestra (se utilizzata), arredi e suppellettili presenti nelle aree di attività;
- lavaggio dei pavimenti, banchi e sedie, servizi igienici;
- controllo dello stato di pulizia dei bagni più volte nell'arco della giornata al fine di mantenerli costantemente puliti;
- controllo dello stato di pulizia dei corridoi, scale, spazi comuni di continuo passaggio che dovranno essere 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 e le finestre chiuse;
- chiusura di tutte le vie di accesso a fine giornata;

2) Vigilanza e assistenza utenti:

- supporto nella sorveglianza degli alunni durante le attività in caso di momentanea assenza dell'educatore di sezione per qualsiasi motivo;
- controllo dell'accesso ai locali scolastici da parte di personale estraneo alle attività;
- sorveglianza dell'ingresso e dell'uscita dei ragazzi;
- collaborazione nella rilevazione del numero dei pasti giornalieri nei singoli centri.

Al termine del periodo di funzionamento dei Centri Ricreativi, il personale ausiliario dovrà effettuare la pulizia generale di tutta la struttura utilizzata.

Sarà fondamentale, per l'esecuzione dell'appalto, mantenere un adeguato livello di pulizia e sanificazione degli ambienti, al fine di evitare il più possibile il rischio di infezioni.

Le attività di pulizia giornaliera degli ambienti dovranno essere effettuate utilizzando detergenti neutri; particolare attenzione dovrà essere garantita alle superfici toccate più frequentemente e ai servizi igienici che necessitano di pulizia costante dopo ogni utilizzo con prodotti specifici

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.

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 norme previste dal Comune di Novate Milanese.

Spazi utilizzati

Saranno utilizzati i seguenti spazi:

A) Scuola dell'infanzia Salgari: verranno utilizzate n. 4 aule, n. 4 servizi igienici per gli alunni, n. 1 servizio igienico per gli adulti, due atri, un'entrata, una bidelleria e relativo giardino;

B) Scuola primaria Calvino: potranno essere utilizzati tutti gli spazi presenti al piano terreno dello stabile nonché la palestra e il giardino;

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 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 e nelle condizioni in cui sono stati consegnati.

ART. 32 – 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".