



CITTA' DI GIAVENO

Provincia di Torino

Via Francesco Marchini n. 1

COD. AVV. POST. 10094

AREA AFFARI ISTITUZIONALI, LEGALI, CONTRATTI E SERVIZI SOCIO-SCOLASTICI

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO

**SERVIZIO DI GESTIONE
DEI CENTRI ESTIVI
PER BAMBINI E RAGAZZI
IN ETÀ COMPRESA TRA I 6 E I 14 ANNI**

IL RUP
DOTT. Luca GERBINO

TITOLO I – Informazioni generali e caratteristiche del servizio

Art. 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato speciale d'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione dei Centri Estivi per bambini e ragazzi in età compresa tra i 6 e i 14 anni, che si svolgeranno in sedi dedicate, di norma nel periodo compreso tra giugno e agosto.

A tal proposito si ipotizzano le seguenti fasce di età:

- FASCIA A - Primaria ubicato presso sede scolastica per n. 5 settimane di norma dalla settimana successiva alla chiusura dell'anno scolastico;
- FASCIA B - Secondaria di primo grado, ubicato presso sede scolastica per n. 5 settimane di norma nella settimana successiva alla chiusura dell'anno scolastico.

I servizi oggetto d'appalto dovranno essere erogati in conformità alle norme regionali e ai regolamenti comunali che disciplinano i servizi in oggetto, nello specifico:

- D.D. della Regione Piemonte del 17 maggio 2019, n. 392 - Indicazioni operative per l'applicazione della DGR 28-5718 del 2 ottobre 2017 ai Centri di vacanza per minori.
- Deliberazione della Giunta Regionale 16 aprile 2013, n. 31-5660 Servizio per la prima infanzia denominato centro di custodia oraria - Aggiornamento standard minimi strutturali e organizzativi - Revoca D.G.R. n. 19-1361 del 20/11/2000.
- D.D. 18 maggio 2018, n. 411 D.G.R. n. 11-6760 del 20-04-2018 "L.R. 11.03.2015, n. 3, art. 17. Nuova disciplina dei requisiti strutturali, gestionali e organizzativi dei Centri di vacanza per minori". Approvazione modulistica per la presentazione della Segnalazione Certificata di Inizio Attività;
- Deliberazione della Giunta Regionale 20 maggio 2022, n. 16-5072 contenente disposizioni integrative per la gestione delle attività dei centri di vacanza per minori (6-17 anni).

Dovranno inoltre essere rispettate le normative, le disposizioni ed i protocolli nazionali e regionali che verranno eventualmente erogati nel periodo successivo al presente avviso.

La ditta aggiudicataria ha facoltà, previa intesa con il Comune, di adottare ed applicare standard qualitativi più avanzati, innovativi e/o vantaggiosi per l'utenza rispetto a quelli previsti dalla legislazione vigente.

Art. 2 - Durata dell'appalto

I servizi oggetto d'appalto dovranno essere garantiti dalla ditta incaricata durante tutto il periodo di apertura, di norma durante i mesi da giugno a agosto, per l'anno 2024 e con possibilità di ripetizione per l'anno 2025.

È facoltà dell'ente committente non procedere a realizzazione delle attività nell'anno 2025 senza che per questo possa essere richiesto alcun compenso o indennizzo da parte dell'O.E. aggiudicatario.

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza del proprio personale in un periodo antecedente rispetto alle date di avvio del servizio, con tempi adeguati, per:

- incontri con i referenti comunali per la programmazione delle attività e del servizio;
- l'inserimento del coordinatore per la presa in carico di tutti gli oneri necessari alla gestione del servizio;

- la formazione degli operatori atta a favorire la condivisione delle linee pedagogiche che orienteranno la loro attività;
- la formazione del gruppo di operatori per sviluppare relazioni positive e cooperative;
- l'informazione sul contesto e sull'organizzazione del servizio per facilitare l'entrata degli operatori e il loro inserimento;
- la programmazione e l'organizzazione condivisa delle attività;
- l'allestimento dei locali che accoglieranno i bambini, affinché siano caratterizzati dal tema prescelto per ogni anno di gestione e che trasmettano attraverso il luogo (noto ai bambini come Scuola) l'idea di una vacanza creativa, gioiosa e ricca di opportunità;
- l'organizzazione degli incontri con i genitori e di quant'altro risultato necessario per l'avvio dei Centri estivi, in osservanza delle regole sanitarie al momento vigenti, salvo diversa indicazione del comune.

I servizi dovranno essere resi con continuità per tutto il periodo estivo di vigenza contrattuale, con le date specificate dall'amministrazione comunale, senza interruzioni, con le specifiche di cui ai successivi articoli.

Alla scadenza il rapporto contrattuale si intende risolto di diritto, senza obbligo di disdetta.

Art. 3 - Quantificazione dell'appalto

Ai sensi dell'art. 14., comma 4, DLGS 36/2023, il valore dell'appalto, ai fini dell'individuazione della soglia, è quantificato in un massimo di € 100.000,00 (al netto di IVA); la somma che sarà corrisposta verrà parametrata all'effettiva prestazione erogata, come di seguito specificato:

- per la prima annualità di servizio secondo i contenuti della presente procedura, **l'importo complessivo stimato dell'affidamento è quantificato in € 40.000,00 (al netto di IVA); la proposta operativa dovrà riguardare unicamente la prima annualità;**
- **solo in caso di ulteriore finanziamento da parte della Città di Giaveno o da altri finanziamenti esterni,** la Stazione Appaltante si riserva l'opzione di riconoscere al soggetto aggiudicatario un ulteriore corrispettivo fino al raggiungimento del valore massimo previsto in premessa di euro 100.000,00 (al netto di IVA) per le effettive prestazioni rese e per un ulteriore periodo contrattuale fino al raggiungimento della soglia massima sopra individuata.

Tenuto conto che in sede di presentazione di proposta economica gli operatori economici interessati potranno presentare offerta anche per una singola attività, si riportano di seguito i valori contrattuali previsti per ogni fascia di "centro" per il quale si ipotizza l'attivazione:

- **FASCIA A** - Primaria ubicato presso sede scolastica per n. 5 settimane di norma dalla settimana successiva alla chiusura dell'anno scolastico e, per quest'anno, in seguito alle elezioni amministrative - **valore max euro 30.000,00=;**
- **FASCIA B** - Secondaria di primo grado, ubicato presso sede scolastica per n. 5 settimane di norma nella settimana successiva alla chiusura dell'anno scolastico, per quest'anno, in seguito alle elezioni amministrative - **valore max euro 9.000,00=.**

Il totale è calcolato moltiplicando il numero ipotetico annuo di settimane di frequenza nei Centri estivi (numero max di iscritti a settimana per numero settimane annue x la durata contrattuale prevista x il costo settimanale storicamente applicato).

Nell'ammontare complessivo dell'appalto sono comprese le rette versate dall'utenza che saranno introitate direttamente dall'aggiudicatario secondo il tariffario deliberato annualmente dalla Giunta comunale. Solo per la fascia A il tariffario è quello proposto dall'offerente in sede di presentazione della proposta economica.

Tale somma è suscettibile di variazioni di anno in anno in base al numero di riduzioni per ISEE, per fratelli, esoneri o altre agevolazioni disposte dall'Amministrazione comunale.

Il numero degli iscritti potrà variare negli anni di vigenza contrattuale dell'appalto, in diminuzione o in aumento, senza che la ditta possa vantare indennizzi, rimborsi o risarcimenti di sorta, fatte salve le previsioni di cui al presente Capitolato, mentre dovrà adeguare il numero degli operatori in conformità ai parametri definiti dalla normativa in materia di Centri di vacanza per minori.

Il numero massimo di iscritti è:

di 100 iscritti per turno settimanale (n. 70 posti circa per ragazzi in età da Scuola Primaria, n. 30 posti per ragazzi in età di Scuola Secondaria di Primo Grado).

L'assegnazione potrà avvenire anche in più fasi separate e per importi frazionati restando fermo l'importo massimo assegnabile per tutto il periodo contrattuale di euro 100.000,00.

Art. 4 - Descrizione e organizzazione del servizio

Il Centro estivo è un servizio educativo e ricreativo rivolto a bambini e bambine, ragazzi e ragazze attivato nei periodi di chiusura delle scuole, con l'intento di offrire loro attività di tempo libero organizzato in esperienze di vita comunitaria, in gruppi d'interesse, con l'obiettivo di favorirne la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, l'esplorazione e la conoscenza del territorio e di fornire un aiuto a quelle famiglie che durante il periodo estivo hanno necessità di affidare in sicurezza i propri figli a servizi qualificati e flessibili. Il servizio viene organizzato a Giaveno e di norma si svolge nel periodo compreso tra giugno e agosto.

Età dell'utenza

Il servizio accoglie bambini e ragazzi suddivisi secondo le specifiche fasce di età, secondo i seguenti limiti di accoglienza massimi e contemporaneamente:

- per la fascia di scuola primaria in numero max di 70 settimana;
- per la fascia di scuola secondaria di primo grado in numero max di 30;

Il rapporto educatore/bambini è quello previsto dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali in materia.

Nei centri estivi è possibile l'inserimento di bambini/ragazzi disabili prevedendo, ove necessario e se concordato con il Comune di residenza e/o con il servizio Socio Assistenziale del CONISA, la presenza di operatori assistenziali di supporto.

In base al numero delle iscrizioni deve essere garantito un adeguato numero di educatori in modo da rispettare le direttive della Regione e mantenere durante l'intero arco della giornata un rapporto numerico educatore/bambino 1: 10 per i minori di età compresa tra i 6 ed i 14 anni.

Tale rapporto dovrà essere adeguatamente incrementato in presenza di utenti disabili o con esigenze educative speciali secondo gli accordi con il competente servizio socio-assistenziale e con l'ufficio servizi scolastici comunale.

La proposta progettuale dovrà contenere indicazioni volte all'armonizzazione e integrazione degli utenti disabili o con esigenze specifiche andando altresì a coinvolgere gli operatori dei servizi

sociali che di loro si occupano nella programmazione delle attività in accordo con gli uffici ed i servizi di competenza.

Ai centri estivi accedono sia bambini residenti che non residenti con priorità ai primi.

Sedi

Le sedi del centro estivo possono essere messe a disposizione dal Comune a titolo gratuito alla Ditta aggiudicataria, previo assenso da parte dell'Istituto comprensivo scolastico, nello specifico, a titolo esemplificativo, si indicano le sedi utilizzate per l'attivazione dei centri estivi, negli scorsi anni:

- scuola primaria "F. Crolle" sita in Via Coazze, 82
- scuola primaria "A. Frank" sita in Via San Sebastiano,3
- scuola infanzia "M. Ventre" sita in Via Genolino, 77
- scuola secondaria di Primo grado "F. Gonin" sita in Via Don Pogolotto, 45

La Ditta aggiudicataria potrà disporre dei locali prima dell'inizio delle attività per gli incontri con gli operatori e con i genitori, per la predisposizione degli spazi e degli allestimenti; i locali dovranno essere riconsegnati al termine dell'attività con modalità e tempi concordati fra le parti.

Turni

Il servizio è articolato di norma in turni settimanali.

Il Comune definirà la data di inizio e di chiusura dei centri estivi e dei turni.

A mero titolo esemplificativo ma non esaustivo si riportano di seguito i precedenti turni per singola fascia di età interessata:

Utenti in fascia di età 6 – 14 anni

Si indica di seguito il programma settimanale di massima, dal lunedì al venerdì.

Orario di svolgimento:

- Orario di entrata: dalle ore 7.45 alle ore 8.30
- Orario prima uscita (prima di pranzo): ore 12.30
- Orario seconda uscita (dopo pranzo): ore 14.00
- Orario termine attività: ore 17.00

Eventuale orario di prolungamento: dalle ore 17.00 alle ore 18.30, con la possibilità di individuare, per i soli utenti della scuola secondaria di primo grado, l'orario di ingresso pomeridiano dalle ore 14.00 alle ore 17.00

Art. 5 - SCIA per l'apertura e il funzionamento dei Centri estivi

Prima dell'avvio dei centri estivi, il soggetto gestore di centri vacanza è tenuto a presentare al Comune la SCIA (Segnalazione certificata d'inizio attività) per l'apertura e il funzionamento temporaneo dei Centri estivi, ai sensi della normativa di riferimento.

La ditta aggiudicataria fornirà all'Amministrazione comunale, con le modalità ed entro i termini dalla stessa stabiliti, le dichiarazioni e le informazioni necessarie alla presentazione della SCIA.

L'impresa aggiudicataria dovrà gestire il servizio affidato attenendosi a quanto riportato nella SCIA presentata per ogni anno di vigenza contrattuale.

Art. 6 - Estensioni o riduzioni del servizio

L'Amministrazione comunale si riserva nel corso dell'appalto, la facoltà di apportare modifiche in più o in meno, in conseguenza di possibili adeguamenti del servizio (numero iscritti, diversa sede del servizio rispetto a quella indicata nel presente appalto) o altre variazioni al momento non prevedibili.

I corrispettivi saranno comprensivi di tutti gli oneri connessi allo svolgimento delle prestazioni e dei servizi richiesti, in conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti e alle previsioni del presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la puntuale e corretta esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa.

Art. 7 - Obiettivi e contenuti del servizio

È obiettivo del Centro Estivo promuovere la crescita, il benessere e il divertimento dei bambini, delle bambine, dei ragazzi e delle ragazze all'interno di luoghi sicuri e aperti alle opportunità del territorio e, come tali, in grado di connotare la città come luogo di vacanza qualificata. Pertanto il Centro Estivo assume nei contenuti e nell'organizzazione una specificità e una dinamicità che lo diversifica dalla vita più propriamente scolastica, valorizzando in particolare i momenti di gioco ricreativo, esplorativo e di animazione.

Le attività previste durante i centri estivi dovranno svolgersi presso la sede del centro estivo appositamente individuata o in altri luoghi sul territorio tramite USCITE urbane (nei parchi, negli impianti sportivi, ecc.).

Le attività si possono articolare in:

- attività educative, ricreative e di animazione
- attività laboratoriali di tipo espressivo-creativo
- attività di tipo motorio/sportivo
- attività di tipo esplorativo e ambientale
- attività di assistenza e sorveglianza (durante il servizio mensa, il trasporto, gite, ecc.)
- attività di supporto all'eventuale svolgimento dei compiti assegnati per il periodo estivo

Le attività sono organizzate in coerenza con il progetto educativo/ricreativo elaborato dal gestore considerando quali elementi fondamentali:

- il benessere dei partecipanti attraverso attività di socializzazione e di divertimento per un sano utilizzo del tempo libero;
- la promozione delle capacità di condivisione, del rispetto reciproco e della collaborazione mediante lo sviluppo di esperienze di gruppo;
- l'apprendimento e lo sviluppo di competenze mediante lo stimolo alla creatività, all'immaginazione, alla manipolazione, alla drammatizzazione, alla scoperta, dando spazio alle varie forme di gioco, di attività motoria e di attività espressive;
- l'accoglienza ed il riconoscimento delle diversità dei minori accolti in un clima di solidarietà;

- l'appartenenza alla propria comunità attraverso specifici interventi per favorirne la conoscenza;
- il rapporto con l'ambiente al fine di rafforzare il valore di ciò che ci circonda e stimolare il rispetto e la cura dei beni e delle risorse disponibili nel proprio ambiente di vita.

Nell'ambito della progettazione dei centri estivi, sarà riconosciuto particolare valore all'implementazione di un programma educativo che promuova la conoscenza del territorio, la cittadinanza attiva e l'educazione civica, adattato alle diverse fasce di età dei partecipanti.

L'obiettivo è fornire ai giovani un apprendimento significativo che vada oltre l'intrattenimento, arricchendo la loro comprensione del mondo che li circonda e il loro ruolo attivo nella società. Pertanto, la proposta operativa dovrà includere:

- Attività interattive per i più piccoli, che introducano il concetto di rispetto per l'ambiente e la valorizzazione delle bellezze locali.
- Escursioni educative e laboratori creativi per i bambini di età scolare, che esplorino il patrimonio storico e naturale del territorio.
- Iniziative di progetto per preadolescenti, incentrate sulla cittadinanza attiva e l'educazione civica, per sviluppare la consapevolezza sociale e il senso di responsabilità.

L'obiettivo è sviluppare un senso di appartenenza, responsabilità e curiosità nei giovani, incoraggiando un impegno attivo e consapevole nella comunità e nell'ambiente.

Art. 8 - Il Progetto educativo/ricreativo e organizzativo

Il centro estivo svolge una funzione sociale ed educativa contribuendo all'educazione dei bambini e dei ragazzi, sostenendo le famiglie nell'attività di cura dei minori e nella conciliazione dei tempi di cura e di lavoro, integrando le politiche sociali del territorio rivolte alle famiglie.

Il centro estivo rende possibile che:

- 1) il bambino viva come essere unico, originale e come soggetto attivo nel suo percorso di crescita
- 2) l'esperienza quotidiana coinvolga in modo globale tutti gli aspetti della vita: relazioni, attività pratiche, ambiente di vita
- 3) l'esperienza personale sia vissuta e partecipata in un equilibrio tra autonomia e socializzazione
- 4) l'ambiente sia accogliente e permetta di sentirsi a proprio agio, nel rispetto di sé e degli altri.

Il progetto educativo/ricreativo e organizzativo è l'elemento fondante per la buona riuscita di un centro estivo, unito a chiara intenzionalità educativa e professionalità consapevoli, basate su espliciti valori educativi e con il fermo impegno a garantire ai bambini il loro diritto allo svago, alla vacanza, al gioco, dovrà pertanto considerare: i bisogni dei bambini e dei ragazzi, i ritmi di vita, l'organizzazione della vita comunitaria quotidiana, le attività e le metodologie del progetto, il ruolo dell'educatore e il lavoro di gruppo.

Il Progetto educativo/animativo dovrà riguardare nello specifico la gestione complessiva del Centro estivo, con indicazione della metodologia educativa, del programma di attività dei tempi

dedicati alle stesse e delle modalità gestionali, nel rispetto degli obiettivi e delle indicazioni definite al precedente art.

Il progetto educativo dovrà tenere conto delle peculiari esigenze ed età dei minori nel periodo estivo e dovrà essere inclusivo, proponendo attività di animazione diversificate per fasce di età, attente alla disabilità, in sede e sul territorio, quali: giochi, laboratori, attività sportive, musicali e canore, attività teatrali, creative e manuali, attività di scoperta dell'ambiente, grandi giochi, uscite all'aperto in ambito urbano promuovendo l'utilizzo delle risorse presenti sul territorio con la proposta di gite raggiungibili in giornata.

La ditta, durante tutto il periodo di apertura del servizio, dovrà pertanto proporre un programma settimanale di attività in sede e fuori sede, che tenga conto delle peculiari esigenze ed età dei minori e del territorio, programmando le uscite urbane avendo cura di verificarne la fattibilità sia in termini di tempo, sia in relazione alle criticità che ne possono derivare. Sarà cura, altresì, dell'impresa organizzare attività alternative in caso di maltempo o altri imprevisti che possano intervenire nel corso dell'estate. Il Comune si riserva di chiedere modifiche al programma settimanale che dovrà essere presentato anticipatamente, qualora sia in contrasto con le indicazioni contenute nel presente capitolato o con il progetto educativo presentato in sede di offerta.

Nei successivi periodi contrattuali eventualmente ulteriori al primo, l'aggiudicatario presenterà, entro i termini stabiliti dal Comune, un nuovo progetto educativo/ricreativo e organizzativo, proponendo nuove attività in base agli interessi rilevati nel corso del precedente anno, per rispondere a nuove esigenze dell'utenza, alle criticità rilevate o in relazione a specifiche richieste dell'Amministrazione, nell'ambito delle previsioni contenute nel presente capitolato, fatte salve eventuali integrazioni.

L'Ente si riserva di chiedere modifiche o integrazioni al progetto educativo ed organizzativo presentato annualmente, ove ritenuto opportuno per rispondere alle esigenze dell'utenza, del servizio o per specifico indirizzo dell'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria può integrare il proprio progetto educativo/ricreativo con proposte aggiuntive e migliorative fin dal primo anno di servizio.

TITOLO II – Obblighi ed oneri a carico della Ditta aggiudicataria

Art. 9 - Obblighi ed oneri a carico della ditta aggiudicataria

La ditta aggiudicataria dovrà assicurare, in accordo con la stazione appaltante, la gestione complessiva dei Centri estivi, nonché l'efficacia, l'efficienza, puntualità e qualità del servizio, garantendo la presenza giornaliera di un coordinatore per tutta la durata del servizio, al quale affidare ogni onere relativo alla corretta e completa esecuzione di quanto previsto dal presente appalto e nello specifico dovrà provvedere a:

1. Coordinamento complessivo del servizio con gestione dei rapporti con la stazione appaltante e con tutti i soggetti coinvolti, monitoraggio e verifica da realizzarsi con le modalità e i tempi indicati nel progetto tecnico presentato in sede di gara e per i successivi anni. Sarà cura del coordinatore segnalare ogni situazione problematica che si dovesse verificare nel corso dello svolgimento del servizio e nel rapporto con l'utenza, collaborando alla rapida soluzione dei problemi segnalati.
2. Coordinamento, gestione e supervisione del personale incaricato con assegnazione dei compiti, definizione dei gruppi e degli orari di servizio, le sostituzioni, ecc. in modo da garantire

la copertura per l'intero periodo, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel presente capitolato. Gli operatori incaricati dovranno essere accompagnati con un breve percorso formativo e di inserimento/addestramento prima dell'avvio dei centri estivi, comprensivo di istruzioni per la procedura di sicurezza.

3. Monitoraggio, controllo e verifica sul servizio – l'impresa attiverà ogni forma ritenuta opportuna (contatti diretti, questionari, ecc.) al fine di monitorare il servizio nel corso di esecuzione (attraverso un campione rappresentativo) e verificare il gradimento dello stesso, l'efficacia e la rispondenza ai bisogni dell'utenza, evidenziare eventuali criticità o problematiche, anche organizzative, al fine di porvi rimedio in modo tempestivo per venire incontro alle esigenze dell'utenza, previ accordi con l'Amministrazione comunale, sempre entro le condizioni previste dal presente capitolato.
4. Gestione iscrizioni on-line e riscossione rette versate dalle famiglie – l'impresa appaltatrice è tenuta a gestire ogni onere riguardo alle iscrizioni, individuando un referente che funga da interfaccia con il Comune e mettendo a disposizione un portale online per la gestione delle iscrizioni al servizio che garantisca anche: le conferme, il calcolo automatico delle rette e la relativa comunicazione alle famiglie (necessari per l'elaborazione della fattura) sulla base delle diverse tipologie di frequenza richieste, delle modifiche in corso di frequenza, delle eventuali riduzioni concesse per ISEE agli iscritti residenti, ecc., reportistica per un costante monitoraggio presenze giornaliere (n. iscritti, agevolazioni concesse, periodi prescelti). La ditta, attraverso il gestionale proposto, dovrà gestire tutte le comunicazioni alle famiglie inerenti il servizio e le attività proposte mediante messaggistica online (ad esempio mail, SMS, whatsapp ecc.) oltre agli adempimenti connessi alle riscossioni delle rette. Se necessario, la Ditta dovrà rendersi disponibile ad effettuare accompagnamenti personalizzati all'utenza per l'acquisizione on-line delle iscrizioni, ove si riscontrino difficoltà da parte di quest'ultima. A tal fine la stazione appaltante potrà dare la disponibilità di un locale per effettuare il servizio di accompagnamento all'iscrizione.
5. Documentazione degli iscritti - il software gestionale dovrà prevedere per ogni iscritto: generalità del bambino e del genitore pagante, con codice fiscale di entrambi - data di nascita - residenza - recapito telefonico, indirizzo mail, importi delle rette versate dalle famiglie e le eventuali quote residue a carico del Comune, eventuali riduzioni ISEE o per fratelli, turni richiesti, gruppo di età, persone delegate al ritiro e diete speciali richieste e/o allergie certificate. L'Ente potrà richiedere in ogni momento all'aggiudicatario aggiornamenti ai dati disponibili on-line al fine di monitorare la partecipazione effettiva e il corretto rapporto bambini/educatori.
6. Composizione e gestione dei gruppi di bambini – compete all'aggiudicatario la sorveglianza e cura di tutte le esigenze connesse ai minori affidati in tutti i momenti del servizio, compresa la sorveglianza sul bus o scuolabus nel caso di uscite sul territorio previste dal programma settimanale e in caso di gite, ponendo attenzione alla prevenzione delle situazioni di rischio, all'adeguatezza delle attività proposte in relazione all'età, alla composizione dei gruppi e alla presenza di eventuali disabilità. Compete all'aggiudicatario inoltre la gestione di tutte le situazioni di emergenza, allertando i genitori e il Comune, in ogni caso intervenendo tempestivamente qualora si ravvisino situazioni di pericolo e di urgenza, attivando ogni procedura o intervento che si rendesse necessario fino all'arrivo dei genitori e/o del Comune.
7. Registrazione presenze giornaliere: la ditta dovrà garantire una precisa registrazione delle presenze giornaliere mediante l'utilizzo di adeguati strumenti informatici, garantendo la dotazione di un adeguato dispositivo (computer, tablet, ecc.) al proprio personale per l'invio

regolare della documentazione richiesta durante la gestione del servizio (aggiornamento iscrizioni, fogli presenze, programma attività settimanale, ecc.).

8. Tenuta degli elenchi degli iscritti, con indicazione delle generalità dei minori, recapiti dei genitori o loro delegati.
9. Comunicazione presenze e assistenza durante il pranzo: compete alla ditta comunicare giornalmente agli operatori della mensa, entro massimo le ore 9.30, il numero dei presenti segnalando le eventuali diete speciali e vigilando sulla corretta applicazione delle stesse. La ditta è tenuta ad assicurare, tramite i propri incaricati, l'assistenza durante il pranzo e la collaborazione agli operatori del servizio mensa. Il coordinatore dovrà tenere informato il Comune e la responsabile del servizio mensa riguardo a uscite, gite, avendo cura di informare tempestivamente gli addetti in caso di cambiamenti per maltempo o altri inconvenienti. Il pagamento avverrà direttamente da parte delle famiglie alla ditta ristorazione.
10. Attuazione del Progetto educativo/ricreativo: la ditta affidataria si impegna alla programmazione e gestione, con relativi oneri, di tutte le attività connesse al Progetto educativo/ricreativo presentato in sede di gara. La Ditta curerà e incentiverà i rapporti con il territorio valorizzandone le risorse e le opportunità, ricercando forme collaborative e/o di scambio con quanti operano a livello locale, purché le attività siano compatibili con l'organizzazione dei centri estivi e con l'età degli iscritti. All'affidatario compete la programmazione e la gestione delle uscite sul territorio, nei parchi o in altri luoghi di interesse per i bambini e delle gite proposte in sede di gara e successivamente.
11. Programmazione specifica delle attività, delle uscite sul territorio – la ditta aggiudicataria dovrà consegnare anticipatamente alla Stazione appaltante durante tutto il periodo di apertura dei centri estivi, la programmazione settimanale di dettaglio. Nella programmazione dovrà specificare:
 - le uscite urbane (parchi, impianti sportivi, ecc.) le cui spese di trasporto (se necessario) saranno a carico del Comune, compatibilmente con le risorse disponibili;
 - In caso di entrate a pagamento (parchi, piscine, ecc.) gli oneri saranno in carico ai genitori o alla ditta, se dalla stessa prevista, od offerto in sede di gara, come proposta migliorativa;
 - In entrambi i casi dovranno essere date al Comune e contestualmente al gestore della mensa e del servizio di trasporto (se previsti ritardi nell'orario di uscita dei minori) tutte le specifiche riguardo ad orari di partenza e ritorno, numero partecipanti ed eventuali esigenze particolari.
13. Documentazione sul servizio – l'impresa, oltre a presentare il programma settimanale, dovrà documentare l'attività svolta con annotazione di tutti gli eventi significativi della giornata, il numero degli iscritti, gli operatori incaricati e ogni altro strumento che consenta un'adeguata verifica e un puntuale controllo. La trasmissione dei dati utenza e dei registri delle presenze dovrà avvenire con modalità informatica, in modo da permettere un agevole trasferimento al Comune delle informazioni.
14. Relazione con le famiglie e attività d'informazione: la Ditta garantirà adeguata informazione alle famiglie, organizzerà iniziative e incontri, faciliterà l'accesso per segnalazioni e colloqui, ove richiesto e/o ritenuto necessario, accoglierà giornalmente i genitori all'arrivo e all'uscita e garantirà un dialogo costante in modo da assicurare la continuità educativa, consegnerà anticipatamente ogni settimana la programmazione di dettaglio dell'attività proposta (attività, orari, uscite, materiali occorrenti, vestiario, ecc.) e fornirà riepiloghi informativi sulle regole da seguire per la frequenza ai centri estivi. La ditta curerà di organizzare (compatibilmente con le disposizioni normative al momento vigenti) dei momenti di festa nei quali i bambini possano presentare ai genitori quanto preparato durante la partecipazione ai centri estivi e frutto delle

attività svolte, curerà di consegnare alle famiglie foto o altra documentazione a ricordo delle principali e più significative attività svolte.

15. Pubblicizzazione e informazioni per iscrizioni ai centri estivi - la ditta dovrà predisporre i materiali per la pubblicizzazione dei Centri estivi e programmare momenti informativi ai genitori (sull'organizzazione in generale, sulle modalità di presentazione e raccolta delle iscrizioni entro la prima settimana di giugno). Modalità e tempi di tali interventi sono da concordare con l'Ente appaltante. Altri materiali informativi dovranno essere predisposti dall'aggiudicatario nel corso dell'appalto per la comunicazione alle famiglie sulle attività proposte ai bambini/ragazzi o per altre eventuali comunicazioni che si dovessero rendere necessarie.
16. Gestione della sede assegnata e allestimento locali: prima dell'apertura dei centri estivi, con congruo anticipo, la ditta predispone la sede assegnata (entrata, aule, locali ecc.), in modo da renderla accogliente sin dal primo giorno, caratterizzando gli spazi, rispetto all'uso scolastico, con scenografie, decorazioni, manifesti, cartelloni ecc. in sintonia con il tema educativo proposto e disporrà i materiali e ausili, giochi o altro, come offerto in sede di gara. Alla Ditta compete la custodia e la gestione dei locali, sede dei centri estivi, sia in fase di preparazione per l'avvio del servizio, sia durante tutto il periodo di apertura, provvedendo alla chiusura e al riordino dei locali, dei giochi e dei materiali al termine di ogni giornata. La ditta si impegna a garantire il corretto utilizzo dei locali e loro pertinenze, degli arredi, delle attrezzature e dei beni ricevuti in consegna secondo la loro natura e funzione, con l'impegno a segnalare alla stazione appaltante ogni disfunzione, anomalia che si dovesse verificare agli impianti o alla struttura. Al termine di ogni anno di attività, l'affidatario avrà cura di restituire i locali utilizzati e ogni attrezzo o materiale concesso in uso senza danno alcuno; in caso contrario, previo accordo con l'Ente, dovrà provvedere alla sostituzione del materiale o provvedere alla sua riparazione e ripristinare eventuali danni alle strutture. La consegna, dopo il ripristino e la pulizia dei locali, avverrà previo sopralluogo e sottoscrizione di un verbale di riconsegna redatto in contraddittorio tra la Ditta, il Comune e l'Istituto Comprensivo.
17. Servizio di pulizia presso le sedi: la Ditta è tenuta a garantire con proprio personale la pulizia dei locali assegnati, degli arredi, delle attrezzature, prima dell'inizio del servizio, durante tutto il periodo di apertura e al termine dell'attività oggetto dell'appalto prima della consegna dei locali. Dovrà altresì garantire la fornitura dei prodotti di pulizia, materiali ed attrezzature necessari.
I prodotti impiegati dovranno essere ECOLABEL, corredati dalle relative schede tecniche e tossicologiche, conservati in modo adeguato e protetto e le attrezzature utilizzate dovranno essere conformi alle norme di legge.
18. Pulizia aree esterne e giochi concessi in uso - compete all'aggiudicatario la pulizia giornaliera delle aree esterne e dei giochi utilizzati durante l'apertura del centro estivo ed a fine periodo.
19. Fornitura di cancelleria, di materiali di consumo, o altri ausili e attrezzature: la ditta è tenuta a fornire ogni materiale per tipologia e quantità necessari allo svolgimento del progetto educativo/ricreativo presentato e dei compiti previsti dal presente capitolato, adeguando le forniture, per ogni anno di vigenza contrattuale. In particolare dovrà dotare il coordinatore di adeguati dispositivi (es: computer, tablet, stampanti ecc.) per l'assolvimento delle funzioni richieste dal presente capitolato.
20. Fornitura del materiale ludico e didattico (fornitura di giochi per interno ed esterno): alla ditta compete la fornitura di tutto il materiale occorrente alle attività proposte in quantità e qualità idonee e coerenti con il progetto educativo-ricreativo presentato, ma anche sufficienti a

garantire ai bambini più piccoli, sia all'interno che all'esterno, attrazioni idonee sotto il profilo della sicurezza.

21. Dotazione materiale di pronto soccorso: presso la sede del centro estivo vi dovrà essere una dotazione di primo soccorso. Le forniture dovranno essere adeguate per tutta la durata dell'appalto. La medesima dotazione dovrà essere presente durante le uscite urbane e per ogni periodo di durata dell'appalto.

Art. 10 – Responsabilità gestionale a carico dell'impresa

L'aggiudicatario svolgerà il servizio nel rispetto e secondo le prescrizioni di legge e con le modalità previste dal presente capitolato, in particolare per quanto attiene al personale, agli orari, ai periodi di apertura e chiusura del servizio ed all'organizzazione complessiva.

L'impresa aggiudicataria risulta responsabile in toto del servizio erogato, è custode dei locali e delle attrezzature concesse ed è responsabile della sicurezza e della incolumità dei bambini affidati e ne risponde legalmente.

Risponderà pertanto direttamente dei danni a persone, strutture e cose comunque provocati nello svolgimento del servizio restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune, per danneggiamenti o furti o in qualsiasi altra ipotesi non riconducibile a responsabilità propria dell'Amministrazione comunale.

Il servizio deve essere garantito con competenza, salvaguardando per tutto il periodo di vigenza contrattuale il medesimo livello qualitativo.

Art. 11 - Documentazione richiesta all'impresa durante l'appalto

La Ditta è tenuta a presentare con regolarità e con le scadenze sotto indicate, salvo diverse disposizioni assunte dalla stazione appaltante, la seguente documentazione:

1. un progetto educativo/ricreativo per la gestione complessiva dei singoli centri estivi;
2. portale online per accogliere le iscrizioni perfettamente funzionante;
3. elenco degli operatori che saranno incaricati con relativa attestazione riguardante il possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato e dalla normativa regionale e nazionale in materia. In caso di sostituzioni o cessazioni di personale (rispetto all'elenco presentato) la ditta dovrà comunicare le variazioni apportate;
4. copia del programma formativo previsto per gli operatori e il calendario di svolgimento;
5. nominativo del referente per la privacy e del trattamento dei dati;
6. nominativo del referente per la sicurezza, con attestazione che certifichi di aver svolto e superato il corso di primo soccorso e antincendio;
7. Affissione all'albo/lavagna, quale strumento informativo e di trasparenza nei confronti dell'utenza, di:
 - norme generali di funzionamento con orari, date e calendario di apertura del servizio,
 - programma giornaliero/settimanale delle attività programmate e delle uscite previste,
 - nominativo del coordinatore, i suoi recapiti ed orari,
 - nominativi e qualifiche degli educatori impiegati,
 - il nominativo e i compiti del referente della sicurezza,
 - numeri utili e per emergenze,
 - il menù.
8. Per ogni periodo di apertura delle attività (entro i primi 10 giorni del mese successivo) trasmissione del riepilogo nominativo delle presenze per un monitoraggio costante (tramite portale) all'ufficio comunale competente per il controllo delle frequenze con registro

aggiornato degli iscritti in cui saranno specificate: generalità del minore e dei genitori, il/i turno/i frequentato/i e l'ammontare delle eventuali rette a carico delle famiglie e l'eventuale residuo a carico del Comune.

9. Anticipatamente entro ogni venerdì, durante il periodo di apertura dei centri, la programmazione settimanale di dettaglio, con specificate le uscite nel caso non già precedentemente depositate.

Al termine del singolo centro estivo e prima dell'emissione della fattura, la ditta invierà una relazione di sintesi con valutazione sul servizio svolto, sui risultati raggiunti, le criticità evidenziate ed eventuali proposte migliorative, corredata dai seguenti documenti in formato digitale:

- Diario attività svolta con annotazione degli eventi significativi (attività svolta, iniziative promosse, collaborazioni avviate con i soggetti del territorio, ecc.);
- L'elenco definitivo degli effettivi partecipanti suddivisi per età, contenente i dati identificativi, le rette versate dagli utenti per ogni turno e la quota a carico Comune;
- L'elenco degli operatori impiegati per ogni sede, evidenziando tempo di presenza, ruoli ed eventuali presenze di operatori per bambini disabili, le sostituzioni, le cessazioni;
- La documentazione attestante l'effettivo svolgimento del percorso formativo proposto annualmente agli operatori;
- L'esito delle verifiche effettuate sul servizio (questionari, ecc.).

TITOLO III – Personale, sicurezza, assicurazioni e privacy

Art. 12 – Il Personale

La ditta aggiudicataria dovrà impiegare proprio personale in possesso delle qualifiche professionali adeguate allo svolgimento dell'incarico.

L'Aggiudicatario deve avvalersi di personale che non abbia mai riportato condanna (con sentenza passata in giudicato ovvero con sentenza di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale) per delitti dolosi "contro la moralità pubblica e il buon costume" (codice penale, Libro Secondo, Titolo IX) e/o per i delitti dolosi "contro la persona" previsti nel codice penale, al Libro Secondo, Titolo XII, con esclusione del Capo II e delle Sezioni IV e V del Capo III.

Nello specifico la Ditta dovrà provvedere a:

a. Gestione del personale incaricato nel centro estivo

- La ditta aggiudicataria dovrà assegnare ed impiegare proprio personale professionale, in possesso delle necessarie qualifiche professionali, previste dalla normativa regionale, dando in ogni caso la preferenza ad operatori in possesso di specifica esperienza e formazione nel campo dell'animazione. L'aggiudicatario potrà, in fase di ricerca degli operatori, ove non già disponibili, utilizzare la banca dati offerta dal comune (elenchi servizio civile, politiche attive del lavoro ecc.) e/o pubblicizzare le necessità e le figure richieste tramite i canali istituzionali del comune di Giaveno.
- Alla Ditta è richiesto di provvedere al reclutamento, selezione, inserimento, addestramento, controllo, coordinamento e formazione/aggiornamento ed eventuale sostituzione del personale incaricato, sia con funzioni educative, sia per l'addetta/o ai servizi ausiliari.
- L'aggiudicatario si impegna a mettere a disposizione in modo continuativo il personale necessario per la gestione complessiva del servizio, avendo cura di garantire il rapporto numerico previsto dalla normativa di riferimento, l'articolazione dei turni lavorativi ed ogni

misura necessaria al funzionamento regolare dei Centri estivi in relazione alle effettive esigenze dell'utenza e ai compiti previsti dal capitolato.

- Nell'orario di lavoro di ciascuna unità dovrà essere previsto il tempo da dedicare al lavoro frontale, ai rapporti con le famiglie, alla programmazione e organizzazione, alla formazione e aggiornamento, compresa la formazione in materia di sicurezza e ad ogni altra attività connessa al ruolo svolto.

b. Qualifiche richieste al personale: gli operatori cui sarà affidata la gestione dei centri estivi, devono essere maggiorenni e possedere i seguenti requisiti:

1. Coordinatore responsabile

Deve svolgere funzione di referente progettuale, responsabile del regolare svolgimento del servizio, coordinamento delle attività e dei laboratori individuati, gestione del personale in base all'effettivo numero di utenti presenti.

Nello specifico è tenuto a curare i seguenti aspetti:

- definizione, organizzazione, conduzione e gestione dell'attività, in tutti i suoi aspetti, impegni e tempi di svolgimento;
- responsabile di tutte le unità incaricate in qualità di operatori, con specifico obbligo di controllo del servizio svolto, dell'orario prestato e della qualità del servizio offerto;
- gestione dei rapporti con le famiglie degli iscritti per ogni puntuale e tempestiva informazione e ragguaglio circa le modalità, i tempi e gli spazi di svolgimento dell'attività di Centro;
- individuazione, sulla scorta di preventivi colloqui con i competenti servizi sociali o con le famiglie, di eventuali impegni di assistenza e sorveglianza nei confronti di iscritti disagiati per i quali lo stesso dovrà provvedere a definire impegni particolareggiati da parte degli educatori e animatori. Laddove non è presente una situazione di gravità tale da necessitare di personale educativo appositamente formato e qualificato è possibile prevedere un incremento del numero degli educatori individuandoli anche tra il personale dell'Affidataria.
- sorveglianza ed assistenza continua, per tutto lo svolgersi dell'attività nei momenti immediatamente precedenti e successivi a questa (arrivo dell'utenza, ritiro dell'utenza da parte dei genitori ecc.) nei confronti degli iscritti e partecipanti all'attività e anche nel momento della consumazione del pasto, negli accompagnamenti presso i siti interessati dall'attività, durante lo svolgimento della gita e nella conduzione dei momenti di festa;
- sorveglianza dei bambini nel caso in cui i genitori ritardino oltre l'orario prestabilito di uscita in seguito ad aver contattato telefonicamente questi ultimi per accertarsi dell'entità di tale ritardo;
- verifica e controllo del Servizio con la segnalazione di assenze e disservizi agli Uffici competenti;
- inventario delle attrezzature, materiali e dei giochi disponibili messi a disposizione dall'Ente Comunale, impiego corretto e sorveglianza sullo stesso, rimessaggio e riordino alla fine di ogni attività proposta, inventario corretto e puntuale al termine del periodo di centro estivo delle attrezzature, giochi, materiale disponibile, riordino e sistemazione dello stesso in un locale individuato e custodia di questo;

- corretto impiego e utilizzo dei locali messi a disposizione, adozione di misure e comportamenti idonei a prevenire danneggiamenti, rotture ai locali, attrezzature e giochi impiegati, con individuazione di eventuali responsabilità proprie o imputabili all'utenza e agli operatori, definizione degli oneri e pratica di risarcimento conseguenti;
- di raccolta puntale e corretta delle prenotazioni dei pasti, corrispondenza di queste e riscontro con l'Ufficio Scuola o con la ditta affidataria del servizio di ristorazione scolastica per la corretta emissione dei bollettini di pagamento del servizio mensa nei confronti dei beneficiari, assistenza ad un eventuale successivo contenzioso;
- di svolgimento degli adempimenti amministrativi legati alla conduzione e gestione dell'attività (predisposizione di materiale informativo rivolto alle famiglie, educatori, completamento e controllo dei registri delle presenze giornaliere degli utenti, degli iscritti alla mensa, degli eventuali partecipanti alle attività parrocchiali...);
- di tenuta dei contatti con i referenti delle associazioni, delle piscine o altro personale coinvolto nell'organizzazione e gestione delle attività o uscite didattiche previste;
- di impegno a svolgere tutti i compiti e gli interventi riconducibili alla figura professionale propria o riconducibile all'incarico conferito e che l'Ente Comunale richiederà allo stesso, nell'ambito di tale incarico;
- esercitare funzione di controllo dell'operato del personale educativo attraverso l'organizzazione di momenti di supervisione e confronto periodico con il personale;
- intervenire supportando l'attività degli educatori in caso di problematiche e criticità ed avere il ruolo di referenti nei confronti dell'Ente Comunale.

Il coordinatore deve essere dotato di telefono cellulare ed essere sempre reperibile nell'orario di funzionamento del servizio.

In caso di assenza (per motivi documentabili) il coordinatore deve comunicare all'ente comunale il nominativo di una persona che svolgerà le sue funzioni nelle giornate in cui non potrà garantire la sua presenza.

Il coordinatore, secondo le direttive regionali in materia, deve possedere un'esperienza di educazione di gruppi di minori almeno triennale, debitamente documentata.

Sono richiesti inoltre:

- La maggiore età
- Diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado

2. Operatori/animatori in possesso dei seguenti requisiti

- maggiore età
- diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado
- esperienza educativa in attività di tempo libero a contenuto pedagogico o ricreativo o sportivo rivolta a gruppi di minori.

Per questa specifica attività si possono considerare educatori, rispettando il criterio della maggiore età, anche gli animatori culturali e sportivi, gli insegnanti diplomati.

I suddetti requisiti non sono alternativi ma devono essere tutti in possesso degli operatori.

Funzioni degli operatori:

- organizzazione, conduzione e gestione di tutte le attività promosse e da realizzarsi

- nell'ambito del centro estivo (attività sportive, gioco libero ed organizzato, animazione teatrale, attività espressiva diversa, attività grafico-pittoriche ecc.);
- sorveglianza ed assistenza continua, per tutto lo svolgersi delle attività e nei momenti immediatamente precedenti e successivi a questa (arrivo dell'Utenza, ritiro dell'Utenza da parte dei genitori ecc.) nei confronti degli iscritti e partecipanti all'attività, e anche nel momento della consumazione del pasto, negli accompagnamenti presso i siti interessati dall'attività, durante lo svolgimento della gita, nella conduzione di eventuali momenti di festa;
 - intervenire in caso di infortunio o incidente prestando primo intervento in caso di bisogno;
 - garantire un'adeguata integrazione ai minori disabili iscritti all'Estate Ragazzi;
 - corretto impiego dei locali, delle attrezzature, dei materiali e dei giochi impiegati messi a disposizione, adozione di misure e comportamenti idonei a prevenire danneggiamenti, rotture ai locali, attrezzature e giochi impiegati, con individuazione di eventuali responsabilità proprie o imputabili all'utenza;
 - svolgimento di tutti i compiti e gli interventi riconducibili alla figura professionale propria o riconducibile all'incarico conferito;
 - partecipazione, a titolo gratuito, agli incontri di formazione eventualmente organizzati dall'Ente Comunale.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione degli operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo.

3. Personale Ausiliario

L'eventuale personale ausiliario deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Licenza di Scuola Secondaria di Primo Grado

Funzioni:

- Pulizia e riordino dei locali e delle attrezzature e dei materiali in essi presenti

Il soggetto aggiudicatario dovrà provvedere, per il proprio personale, alla fornitura del materiale necessario per lo svolgimento dei compiti sopra indicati.

c. Rapporto educatori/bambini:

In base al numero delle iscrizioni deve essere garantito un adeguato numero di educatori in modo da rispettare le direttive della Regione e mantenere durante l'intero arco della giornata un rapporto numerico educatore/bambino 1: 10 per i minori di età compresa tra i 6 ed i 14 anni.

Nel caso di un numero di iscritti non multiplo di 10 verrà sempre richiesta la presenza di un operatore in più.

d. Operatori per bambini disabili

Ove sia previsto l'inserimento di bambini disabili, di cui all'art. 4 della Legge 104/92, ciò comporterà, ove necessario, la presenza di operatori educativi di appoggio, previo accordo con i Servizi sociali competenti. Gli oneri derivanti dall'impiego di educatori di sostegno per i bambini

disabili residenti in Giaveno sono a carico del Comune, con il quale saranno concordati tempi e modalità dell'inserimento. In caso di impossibilità, ove si accerti la necessità, potrà essere prevista la riduzione del numero di bambini per gruppo.

e. Continuità del personale

La ditta si impegna a garantire la continuità del personale impiegato. In caso di assenza o modifiche del personale titolare, per qualunque motivo, deve esserne immediatamente garantita la sostituzione, nel rispetto del rapporto numerico educatore/bambino, ai sensi della normativa vigente e con pari qualifica e requisiti, dandone immediata comunicazione all'Ente.

Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione, in qualsiasi momento del personale, se ritenuto non idoneo, sulla base di una procedura di contestazione, con le modalità definite dal presente capitolato, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato.

f. Adempimenti verso il personale

La ditta dovrà garantire, durante tutto il periodo dell'appalto:

1. formazione e aggiornamento del personale: la ditta si impegna a realizzare il programma formativo presentato in sede di gara e ad elaborare nei successivi anni, un programma formativo e di aggiornamento per tutto il personale in servizio.
2. fornitura di materiale, indumenti e accessori di protezione individuale: la ditta è tenuta a fornire a proprie spese il materiale occorrente al personale per lo svolgimento delle mansioni assegnate, avendo cura in particolare degli ausili di protezione individuale e per la sicurezza nei luoghi di lavoro.
3. assunzione oneri per i pranzi consumati durante l'espletamento del servizio dal personale incaricato.

g. Doveri del personale

Al personale in servizio presso i centri estivi è richiesto:

- I. lo svolgimento delle prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio di collaborazione con ogni altro operatore, uffici e strutture con cui venga a contatto per ragioni di servizio; essi devono, altresì, tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti degli utenti.
- II. Si richiama inoltre espressamente la vigenza della D.P.R. 62/2013 articolo 2 che prevede l'applicazione per quanto compatibile del Codice di Comportamento per i dipendenti pubblici anche ai titolari e collaboratori a qualsiasi titolo dei contraenti con la pubblica amministrazione, oltre che la vigenza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Giaveno, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144/2021 e s.m.i., rilevabile sul sito del Comune).
- III. Il mancato rispetto delle sopraccitate norme comportamentali potrà costituire clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, previa procedura di contestazione degli addebiti, e valutazione della gravità degli stessi.
- IV. L'aggiudicatario si impegna a richiamare, multare e se necessario sostituire i dipendenti che non mantenessero un contegno corretto e riguardoso verso l'utenza, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale. La sostituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla richiesta o immediatamente qualora il Comune ne ravvisi l'urgenza.

Art. 13 - Obbligo di applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di rapporto di lavoro

a. La Ditta è tenuta ad applicare al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali stipulati in sede regionale, provinciale, ivi comprese le successive modificazioni, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche nel caso che l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro.

b. E' altresì tenuta alla scrupolosa osservanza delle leggi vigenti e future in materia di assunzione del personale. E' responsabile di ogni infrazione o inadempimento che dovesse essere accertato dagli Istituti previdenziali ed assicurativi, da altri organi di vigilanza o dallo stesso Ente appaltante e comunque s'impegna a mantenere indenne il Comune da ogni conseguenza.

c. L'impresa dovrà ottemperare alle norme in materia di diritti dei lavoratori in caso di trasferimento d'azienda o di parti di essa, ai sensi della Direttiva 2001/23/CE.

d. Per le verifiche in ordine agli adempimenti obbligatori nei confronti delle risorse umane impegnate nella realizzazione del presente appalto l'Amministrazione può richiedere all'appaltatore ogni documento utile, fatti comunque salvi gli accertamenti condotti in base alle disposizioni del contratto d'appalto.

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

Art. 14 – Osservanza delle norme sulla sicurezza

a. È fatto obbligo alla ditta aggiudicataria, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla normativa in materia, in particolare la stessa dovrà effettuare la valutazione dei rischi e predisporre la documentazione prevista dall'art. 26 del D.Lgs. n° 81 del 09.04.2008 e s.m.i. e adempiere **alle indicazioni riportate nel DUVRI (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza)**.

b. La ditta deve osservare e far osservare ai propri lavoratori tutte le norme di legge e di prudenza ed assumere, inoltre, di propria iniziativa tutti gli accorgimenti necessari a garantire la prevenzione, la sicurezza e l'igiene del lavoro, fornendo le informazioni utili al personale adibito in forma stabile al servizio e ad eventuali sostituti, per evitare rischi di qualsiasi natura.

c. La ditta aggiudicataria si obbliga a verificare e valutare i rischi connessi all'espletamento del servizio al fine di prevedere ogni necessario o utile presidio di protezione e di provvedere ad informarne i propri lavoratori e gli utenti.

d. Il presente contratto è stato valutato in base all'art. 26 del d.lgs. n. 81/2008 ed è stato rilevato che vi sono rischi connessi all'interferenza tra le attività. L'importo per oneri di sicurezza derivanti da rischi da interferenze (DUVRI) è pertanto pari a € _____ per tutto il periodo contrattuale (Determinazione Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 5 marzo 2008 n. 3, pubblicata su G.U. n. 64 del 15.03.2008).

e. All'appaltatore è richiesto di informare il proprio personale e le persone ammesse al centro circa i rischi legati al luogo, alle procedure di emergenza e alle disposizioni sull'utilizzo e la sistemazione dei materiali negli spazi assegnati.

f. L'Aggiudicatario è obbligato, in particolare, al rispetto delle seguenti condizioni e prescrizioni in materia di sicurezza e prevenzione:

A. a svolgere compiti di sorveglianza con particolare attenzione all'incolumità degli utenti;

- B. svolgere attività ai fini della salvaguardia delle persone e della tutela dei beni contro i rischi d'incendio a norma del decreto del Ministero dell'Interno del 16/07/2014;
- C. a rendere sempre disponibile la cassetta di primo soccorso (secondo D.M. 388/03) idonea e verificata secondo le disposizioni di leggi vigenti;
- D. ad informare gli utenti che accedono nei locali sulle regole di utilizzo e dei relativi rischi;
- B. a garantire che il personale chiamato all'espletamento del servizio sia:
- formato, informato ed addestrato sulle modalità di esecuzione delle attività, ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008;
 - formato all'uso dei mezzi di spegnimento, mediante partecipazione a corsi di formazione "addeitato al 1° soccorso";
 - a garantire l'idoneità alla mansione del proprio personale addetto, anche attraverso le attività di controllo sanitario previste per legge, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e dei Provvedimenti Nazionali del 18.09.2008 e del 30.10.2007 in materia di accertamento di assenza di tossicodipendenza (test alcol, droga ecc.).

Art. 15 – Garanzie, responsabilità ed assicurazioni

- a. La ditta appaltatrice è responsabile dei danni, di qualsiasi natura, che dovessero occorrere sia agli utenti del servizio, quanto al personale impiegato, a terzi o cose di terzi, o ai beni immobili e mobili del Comune, nel corso dello svolgimento dell'attività ed imputabili a colpa dei propri operatori o da terzi presenti presso le sedi dei centri estivi o derivanti da gravi irregolarità o carenze nelle prestazioni. In ogni caso il soggetto affidatario risponde in proprio e direttamente alle famiglie dei minori, per qualsiasi eventuale danno che occorresse ai minori nel periodo del servizio.
- b. L'assicurazione dovrà essere cumulativa e globale per tutti i partecipanti ai centri e deve coprire il rischio nell'arco della giornata e in qualunque fase del servizio, anche ove vi siano mutamenti nell'orario (trasporti, uscite sul territorio, gite extraurbane, ecc..).
- c. Essa dovrà pertanto procedere alla stipula di una polizza di assicurazione con primaria Compagnia di assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e per la copertura dei seguenti rischi:
- Polizza infortuni a beneficio di tutti i minori frequentanti i servizi erogati;
 - Per invalidità permanente (massimale pro-capite di almeno € 150.000,00 con una franchigia massima del 3%)
 - Per rimborso spese da infortunio (massimale € 5.000,00)
 - Per diaria giornaliera per ricovero (max 150 gg per sinistro)
 - Per morte (massimale pro-capite di almeno € 100.000,00)
 - Polizza responsabilità civile verso terzi per danni che venissero causati durante l'esecuzione del servizio a terzi comunque presenti nella struttura (ritenendo compresa fra i terzi anche l'Amministrazione comunale e gli utenti considerati terzi fra loro) o a cose dell'Amministrazione o di terzi per un importo non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro, con limite di € 3.000.000,00 per persona e di € 3.000.000,00 per danni a cose, fermo restando la responsabilità della Ditta anche per eventuali maggiori danni eccedenti tali massimali.
 - Polizza responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (RCO) per un importo non inferiore a € 3.000.000,00 per sinistro, con limite di € 3.000.000,00 per persona.
- d. La Ditta Appaltatrice si impegna a comunicare preventivamente, per iscritto, eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa.

e. La sorveglianza sul rispetto del Capitolato non diminuirà in nulla la responsabilità della Ditta Appaltatrice per tutto quanto attiene lo svolgimento del servizio, responsabilità che rimarrà esclusivamente ed interamente a carico della stessa.

f. Per ogni periodo di vigenza contrattuale la Ditta dovrà presentare l'attestazione di avvenuto pagamento del premio assicurativo R.C.T. e R.C.O.

Art. 16 – Trattamento dei dati personali

a. Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali, si applica la vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.) e la vigente regolamentazione comunale in materia. Tutti i dati personali che saranno affidati all'impresa per l'esecuzione del servizio verranno trattati secondo le modalità impartite dalla stazione appaltante e per i soli fini inerenti al servizio in oggetto.

b. Ai sensi del D. Lgs. 196/2003, il Comune in qualità di titolare del trattamento dei dati, designerà l'impresa aggiudicataria quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali strettamente inerenti allo svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato, la quale dovrà accettare tale nomina e si impegnerà conseguentemente ad operare in ottemperanza alle relative disposizioni normative indicate dal predetto decreto legislativo e dalle sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché in aderenza alle disposizioni emanate dal Comune in termini di sicurezza e tutela della riservatezza.

c. L'impresa garantisce l'osservanza della D. Lgs. 196/2003 "Codice di protezione dei dati personali" e s.m.i. da parte di tutto il personale operante su fatti e circostanze riguardanti il servizio e l'utenza, delle quali si abbia avuto notizia durante l'espletamento dell'incarico, fornendo alla stazione appaltante il nominativo del responsabile del trattamento dei dati personali.

d. All'aggiudicatario, nell'ambito delle attività svolte per la realizzazione di programmi educativi e didattici, sono ammesse riprese fotografiche o video, registrazioni audio, ecc., che riguardano i bambini frequentanti il servizio ed ai soli fini del perseguimento delle finalità dell'Ente, previo rilascio da parte dei genitori del relativo consenso a norma del D. Lgs. 196/2003.

TITOLO IV – Corrispettivi, controlli e penali

Art. 17 - Obblighi e oneri a carico dell'Ente Committente

Sono oneri dell'Amministrazione comunale:

a. La definizione delle rette a carico delle famiglie, con riconoscimento di eventuali riduzioni in base a specifica delibera della Giunta comunale.

b. Il servizio di refezione per tutti gli iscritti ai Centri estivi, con ogni onere conseguente, viene garantito da una ditta specializzata appositamente incaricata dal Comune alla quale compete la fornitura di pasti che verranno distribuiti ai bambini nei refettori dei plessi scolastici utilizzati oltre alla relativa riscossione.

c. Servizio trasporto per uscite sul territorio (es: parchi, campi e impianti sportivi, ecc.), previa presentazione anticipata del programma settimanale delle uscite con comunicazione precisa di date, destinazioni, orari di andata e ritorno e numero partecipanti. In tale caso la sorveglianza sul bus compete sempre all'aggiudicatario.

d. Facilitazioni per l'utilizzo di servizi, opportunità ed attrezzature, parchi, palestre, impianto sportivo e altre aree pubbliche presenti sul territorio. Il Comune potrà proporre attività aggiuntive rispetto a quelle contenute nel programma annuale, previa programmazione con la ditta e specifici accordi con i soggetti individuati. Il Comune potrà concedere ulteriori gite, oltre

a quelle offerte dalla ditta in sede di gara, compatibilmente con le proprie risorse di bilancio. In presenza di entrate a pagamento per parchi, piscine o altro, gli oneri saranno a carico dei genitori o del gestore dei centri estivi, ove previsto ed eventualmente offerto in sede di gara.

- e. Messa a disposizione dei locali scolastici e eventuale fornitura materiale e attrezzature già presenti, previo sopralluogo e sottoscrizione di un verbale di consegna.
- f. Assunzione degli oneri per utenze derivanti dal consumo di acqua, luce e gas, telefono, in relazione all'utilizzo della sede individuata come luogo di svolgimento dei centri estivi.
- g. Messa a disposizione di un locale per l'accompagnamento all'utenza ad effettuare le iscrizioni on-line, ove necessario e richiesto, previo accordo fra le parti per la definizione di orari e giornate.
- h. Manutenzione aree verde sedi di attività con sfalcio erba area esterna, eventuali interventi alle siepi o agli alberi presenti, ove necessario. La pulizia giornaliera dell'area esterna utilizzata dai bambini compete all'aggiudicatario.
- i. Manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali messi a disposizione, salvo i danni arrecati per negligenza o dolo da parte degli incaricati del servizio e assunzione degli oneri per le utenze.
- j. Agevolazioni per pubblicizzazione: il Comune agevolerà la pubblicizzazione del servizio mediante affissioni pubbliche, inserimento di notizie sul proprio sito, sulle pagine social e nei comunicati stampa.

Art. 18 - Corrispettivi e pagamenti

- a. Il corrispettivo dovuto per il servizio in oggetto è a misura ed è quello risultante dall'offerta presentata dall'impresa aggiudicataria. Esso è comprensivo di ogni onere, compresi costi annuali per sicurezza ed ogni prestazione prevista in carico all'aggiudicatario e definita dal presente capitolato. Il corrispettivo medesimo verrà liquidato in forma posticipata entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura al protocollo dell'Ente, per ogni periodo di vigenza del contratto, sulla base del numero degli iscritti, delle rette versate alla ditta dall'utenza e delle effettive prestazioni erogate.
- b. L'aggiudicatario è tenuto a presentare contestualmente alla emissione della fattura, un riepilogo dei bambini frequentanti, in cui si andranno a registrare: presenze giornaliere per singolo bambino, eventuali servizi aggiuntivi/migliorativi rispetto a quelli previsti da capitolato, date di inizio e fine frequenza, variazioni registrate nel mese, importo retta versata dalle famiglie e introitata dalla ditta, somma a carico del Comune (determinata detraendo dal prezzo offerto in sede di gara la quota versata dalle famiglie direttamente all'aggiudicatario).
- c. Al fine di ottemperare agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di fatturazione elettronica, si riporta di seguito il Codice univoco ufficio, al quale devono essere indirizzate le fatture elettroniche, che è il seguente: UFUMJH. Il "Codice Univoco Ufficio" deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento del tracciato della fattura elettronica denominato "Codice Destinatario".
- d. Le fatture devono essere redatte in lingua italiana e devono necessariamente contenere, oltre agli elementi obbligatoriamente previsti dall'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972, i seguenti dati:
 - estremi della comunicazione dell'Amministrazione con la quale la stessa ha informato l'appaltatore dell'impegno e della copertura finanziaria (ai sensi dell'art. 191, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000);
 - l'eventuale esplicitazione dei riferimenti comportanti l'applicazione di particolari regimi fiscali o di esenzione dall'IVA, se riferibili alle prestazioni oggetto dell'appalto;
 - codice CIG;

- coordinate bancarie.
- e. Di seguito alla legge di Stabilità 2015 (Legge 190/2014) le Pubbliche Amministrazioni acquirenti devono versare direttamente all'Erario l'Iva che è stata addebitata dai fornitori, pagando a questi ultimi solo la quota imponibile (e le altre somme diverse dall'Iva). L'aggiudicatario deve quindi emettere regolarmente fattura (secondo quanto previsto dall'art. 21 del D.P.R. N. 633/1972 e quindi con l'indicazione dell'IVA, che verrà versata direttamente all'erario dalla Stazione Appaltante) apponendo l'annotazione "scissione dei pagamenti" sul documento ai sensi di quanto previsto dal Decreto del MEF dd. 23.01.2015 che dispone anche in merito agli effetti della "scissione dei pagamenti" sui soggetti fornitori.
- f. I pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni ed integrazioni, mediante accredito su conto corrente dedicato.
- g. In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'aggiudicatario, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.
- h. In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'art. 1284 del Codice civile vigente alla data di pubblicazione del bando di gara. In caso di ritardato pagamento, resta fermo quanto previsto dal decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.
- i. A norma del medesimo decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, qualora la stazione appaltante riceva fattura in periodo anteriore alla conclusione delle verifiche previste dalla legge per il controllo di conformità comunque denominato, la decorrenza dei termini previsti per l'applicazione degli interessi moratori decorrono dall'ultimazione delle suddette verifiche, anziché dalla data di ricezione della fattura.
- j. Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti connessi alle operazioni di verifica e/o in seguito ad esito negativo dei controlli sopraddetti, in particolare il DURC e le verifiche di cui al DPR 602/1973, ovvero altre condizioni esterne rispetto alla volontà dell'Amministrazione comunale, l'aggiudicatario non potrà opporre eccezione all'Amministrazione, né avrà titolo a risarcimento del danno, interessi, né ad alcuna pretesa.
- k. Nel caso di inadempienze normative, retributive, assicurative verso il personale, l'Amministrazione comunale si riserva di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento. In caso di mancata regolarizzazione l'Amministrazione comunale potrà applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.
- l. Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'appaltatore dagli obblighi ed oneri che ad esso derivano dal contratto d'appalto.
- m. L'erogazione del corrispettivo avrà luogo solo a seguito verifica e previa consegna di una relazione descrittiva dell'attività svolta, dei risultati raggiunti e del programma formativo effettuato e con relativa consegna dei locali e degli arredi utilizzati, a seguito sopralluogo congiunto con un referente del Comune e dell'istituto comprensivo.
- n. La liquidazione delle fatture sarà sospesa qualora siano stati contestati eventuali addebiti e/o siano sollevate contestazioni sulla regolarità delle prestazioni effettuate dall'impresa appaltatrice. Per tali sospensioni l'impresa non potrà opporre eccezioni, né pretendere risarcimento alcuno.
- o. Con il corrispettivo pattuito la ditta aggiudicataria si intenderà compensata di qualsiasi onere connesso e conseguente al servizio svolto e a tutto quanto previsto dal presente capitolato.
- p. Dal pagamento dei corrispettivi sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienza e di quant'altro dovuto dalla ditta appaltatrice.

Art. 19 – Rette utenza

- a. Il corrispettivo, di cui al precedente art. 18, terrà conto delle rette di partecipazione versate dalle famiglie e introitate direttamente dalla Ditta, che l'Amministrazione comunale riconoscerà alla ditta medesima. L'ammontare delle rette sarà introitato direttamente dall'affidatario, ciò rientrando fra le condizioni dell'affidamento.
- b. L'amministrazione comunale di anno in anno definirà le rette di partecipazione per residenti, non residenti, rette con frequenza settimanale ed eventuali riduzioni per fratelli o facilitazioni per reddito e per situazioni sociali.

Art. 20 - Aggiornamento prezzi

- a. Il corrispettivo relativo al servizio rimarrà invariato per il primo anno di esecuzione effettiva dell'appalto.
- b. Per eventuali successivi affidamenti, previa richiesta scritta, da inoltrare entro un mese dall'avvio de servizio, potrà venire riconosciuto alla ditta un aggiornamento del prezzo d'appalto ai sensi del d.lgs. 36/2023 e s.m.i., sulla base delle variazioni degli indici dei prezzi calcolati dall' ISTAT nazionale ed il costo del lavoro, in particolare i prezzi verranno aggiornati in conformità alle variazioni dell'Indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI), prendendo come riferimento le variazioni percentuali del mese settembre rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.
- c. La mancata richiesta entro il termine suddetto varrà quale rinuncia alla revisione del prezzo contrattuale.

Art. 21 – Verifiche e controlli

- a. È facoltà della Stazione appaltante procedere a verifiche di conformità nel corso dell'esecuzione del servizio. La stazione appaltante ha facoltà di disporre controlli quantitativi e qualitativi al fine di verificare l'operato della ditta e degli operatori impiegati ed accertare il rispetto di quanto indicato nel presente capitolato e può richiedere ogni ulteriore documento, anche non previsto dal presente appalto, utile alla verifica della corretta esecuzione del servizio e l'osservanza degli obblighi relativi agli operatori impiegati. Alla verifica sarà invitato l'esecutore, che verrà tempestivamente avvisato, un rappresentante della stazione appaltante e il direttore dell'esecuzione. Alla fine della verifica, verrà redatto un apposito verbale.
- b. A tal fine avranno libero accesso, nella sede di servizio e in qualsiasi momento, i rappresentanti dell'Amministrazione comunale incaricati di effettuare i controlli.
- c. LA Ditta accetta di sottoporsi, senza riserve od eccezioni, alle verifiche ed ai controlli degli organi competenti e dell'amministrazione comunale, provvedendo, se del caso, ad attenersi alle direttive impartite in merito o, nel caso di riscontrate mancanze o inadempienze ad ovviare alle stesse con tempestività a propria cura e spese.
- d. La stazione appaltante potrà richiedere ogni documento utile a dimostrare l'attività effettivamente svolta, per una verifica sulla corretta esecuzione del servizio e sull'osservanza degli obblighi relativi agli operatori impiegati nel Centro estivo.
- e. Il Comune si riserva di chiedere modifiche al programma di servizio, qualora sia in contrasto con le indicazioni contenute nel presente capitolato o con il progetto presentato in sede di gara.
- f. Potranno essere attivate, in collaborazione con l'impresa, altre forme di verifica sull'andamento del servizio e sul grado di soddisfazione dell'utenza come, ad esempio, questionari, sondaggi telefonici o altri strumenti ritenuti idonei.

- g. Tutte le contestazioni per inadempienze o di altra natura fatte in contraddittorio al coordinatore, si intenderanno rivolte alla ditta.

Art. 22 - Responsabilità e penali

- a. La Ditta sarà responsabile di eventuali danni che, in relazione al servizio svolto, venissero arrecati a persone e a cose, tanto se dipendenti o appartenenti all'Amministrazione comunale, che se riferibili a terzi.
- b. Qualora il servizio venisse svolto in maniera imprecisa, non accurata, e comunque non conforme alle prescrizioni del presente capitolato o contravvenendo alle prescrizioni di legge, l'Amministrazione provvederà a notificare formale diffida a mezzo raccomandata A.R. o PEC, invitando la ditta ad ovviare prontamente alle negligenze e inadempienze contestate. All'impresa è ammessa la presentazione di eventuali contro deduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della nota di addebito o contestazione.
- c. Il Comune, nel caso valuti positivamente le contro deduzioni presentate dalla Ditta Appaltatrice, ne dà comunicazione alla stessa entro il termine di 30 (trenta) giorni dal ricevimento delle stesse; in caso contrario, le deduzioni si intendono non accolte e viene comunicato l'ammontare della penale. La penalità verrà trattenuta a norma del presente capitolato.
- d. Ove si verificassero alcune delle inadempienze di cui sopra, salvi i casi di forza maggiore, l'Amministrazione comunale ha facoltà di irrogare alla ditta, verso la quale si sia accertata una inadempienza contrattuale, una penale rapportata alla gravità delle inadempienze o irregolarità, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non completamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.
- e. Per ciascuno dei casi l'importo della penale potrà essere previsto da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 5.000,00 fatta espressamente salva la quantificazione dell'eventuale maggior danno da risarcire. Rifusione, spese, pagamento danni e penalità verranno applicati mediante trattenuta sulla cauzione o sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.
- f. Più specificatamente e a titolo meramente esemplificativo, le manchevolezze che possono dar motivo a penalità o, se ripetute, a risoluzione contrattuale sono:
- sospensione o abbandono del servizio affidato, salvo comprovate cause di forza maggiore o mancato congruo preavviso di interruzione all'Ente (€ 5.000,00 per ogni giorno di mancato servizio);
 - per lo svolgimento di servizi da parte di personale privo dei requisiti richiesti o senza il rispetto del rapporto numerico educatore/bambino (€ 500,00 per ogni addetto o mancanza);
 - mancata presentazione o significativo ritardo nella presentazione della documentazione da esibire, secondo quanto previsto nel presente Capitolato (da € 500,00 a € 1.000,00);
 - mancata sostituzione del personale assente (€ 500,00 per ogni addetto e per ogni giorno di mancata sostituzione);
 - mancato rispetto degli obblighi previdenziali e delle norme in materia di lavoro nei confronti del personale in servizio (€ 500,00 per ogni addetto);
 - per parti di servizio rese non conformi al capitolato (da € 500,00 a € 5.000,00).
- g. In caso di eventuali infrazioni o inidoneità contestate al personale, potrà essere richiesta, ove ritenuto necessario, la sostituzione definitiva di unità operative già addette ai servizi, in tale specifico caso si seguirà la procedura in contraddittorio, di cui ai punti precedenti.

- h. Nel caso di persistenti irregolarità nei servizi svolti, altre gravi violazioni o mancata esecuzione di tutto o parte dei servizi oggetto d'appalto la stazione appaltante potrà provvedervi con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico della Ditta aggiudicataria, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.

Art. 23 - Risoluzione del Contratto

E' nei poteri del Comune ricorrere alla risoluzione del contratto nei casi seguenti:

- Inefficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- Trascuratezza grave, con grave danno agli utenti e ai beni comunali
- Rilevanti motivi di pubblico interesse
- Ripetute e gravi inadempienze alle condizioni contrattuali
- Mancata e ripetuta inosservanza del numero di operatori rispetto ai rapporti numerici e mancato rispetto del monte ore giornaliero e settimanale previsto in sede di offerta
- Rifiuto di accesso presso i locali sedi di centro estivo agli organi preposti al controllo
- Quando l'Aggiudicataria si renda colpevole di frodi o versi in stato di insolvenza
- Cessione parziale del contratto
- Subappalto
- Transazioni eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane Spa ai sensi dell'Art. 3 comma 8 L.13/08/20120 n. 136
- Per qualsiasi altro impedimento non espressamente contemplato nei precedenti paragrafi si farà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi dell'Art. 1453 del Codice Civile, salvo il risarcimento di danni.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra citati, il Comune appaltante notificherà alla Ditta aggiudicataria l'addebito, con l'invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di tre giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di contro deduzioni ritenute valide il contratto sarà risolto di diritto.

In tal caso, il Comune avrà comunque la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo lettera raccomandata, trattenendo ed incamerando la cauzione definitiva a titolo di penalità.

Art. 24 – Controversie

Per quanto non contemplato nel presente Capitolato, si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia. Per ogni controversia giudiziaria che dovesse insorgere dall'esecuzione del presente capitolato viene eletto il Foro di Torino. È esclusa ogni competenza arbitrale.

Art. 25 – Leggi e regolamenti

Per tutte le condizioni non previste dal presente capitolato si fa espresso riferimento, per quanto applicabili, a quelle stabilite dalle norme legislative relative agli Appalti degli Enti Locali, nonché ai regolamenti di contabilità e dei regolamenti del Comune.

La Ditta Aggiudicataria è altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti e capitolati, in quanto applicabili, ed in genere di tutte le prescrizioni che siano o saranno emanate dai pubblici poteri in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente capitolato.