



CITTA' DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

Via Novara n. 5 - C.A.P. 28047 - c.f. e p. Iva 00165200031 - e.mail istruzione@comune.oleggio.no.it
sito: www.comune.oleggio.no.it - Tel. 0321.969846 - Fax 0321.969855

Servizi Socioculturali e alla Persona

CAPITOLATO

**SERVIZI DI POST SCUOLA DELL'INFANZIA,
PRE E POST SCUOLA PRIMARIA**

**ANNI SCOLASTICI
2022/2023 E 2023/2024**

**E
CENTRO ESTIVO
ANNI 2023 E 2024**

PROCEDURA APERTA ART. 60 D. LGS 50/2016 e ss.mm.ii.

**AGGIUDICAZIONE SECONDO IL PRINCIPIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE
PIU' VANTAGGIOSA ART. 95 D. LGS 50/2016 e ss.mm.ii.**

CIG: 93159347EE

INDICE

	Premessa
Art. 1	Oggetto dell' Appalto
Art. 2	Durata e proroga tecnica
Art. 3	Valore dell' appalto ed eventuale revisione del corrispettivo
Art. 4	Clausola di revisione dei prezzi
Art. 5	Disposizioni in materia di sicurezza da interferenze
Art. 6	Organizzazione del Servizio
Art. 7	Garanzia del Servizio
Art. 8	Assicurazioni – Responsabilità della ditta – danni a persone e cose
Art. 9	Personale
Art. 10	Adempimenti D.lgs.n.39/2014
Art. 11	Osservanza delle norme in materia di lavoro e sicurezza sul lavoro
Art. 12	Verifiche e Controlli
Art. 13	Corrispettivo – Modalità di pagamento
Art. 14	Garanzie
Art. 15	Oneri
Art. 16	Codice di Comportamento
Art. 17	Risoluzione del Contratto
Art. 18	Esecuzione in danno
Art. 19	Esecuzione in pendenza di stipula
Art. 20	Cessione del contratto
Art. 21	Reclami, penalità e sanzioni
Art. 22	Trattamento dei dati
Art. 23	Spese contrattuali e registrazione
Art. 24	Domicilio dell'appaltatore
Art. 25	Controversie
Art. 26	Norme di rinvio
Art. 27	Responsabile del Procedimento e Direttore di Esecuzione

Premessa

Il presente appalto di servizi sarà modulato secondo l'evoluzione della normativa anti Covid-19 in vigore o meno durante il periodo di svolgimento dell'appalto.

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi integrativi scolastici relativi al post scuola dell'infanzia, al pre e post scuola primaria e al centro estivo, da destinare agli alunni iscritti all'Istituto Comprensivo Verjus di Oleggio, iscritti regolarmente ai servizi di quibus.
2. Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o abbandonato.
3. La Ditta, in caso di sciopero del personale dipendente, è tenuta ad assicurare comunque il servizio, trattandosi di un servizio essenziale di cui alla L. 146 del 12 giugno 1990 e ss.mm.ii., dandone tempestiva comunicazione alla Stazione appaltante ed alle Istituzioni scolastiche interessate.

ART. 2 - DURATA E PROROGA TECNICA

1. L'appalto per i servizi di quibus avranno durata per gli anni scolastici 2022/2023 e 2023/2024, comprendendo i centri estivi che partiranno al termine dei suddetti anni scolastici, dunque anni 2023 e 2024.
2. Le date di attivazione, termine e sospensione del servizio saranno comunicate dalla stazione appaltante alla Ditta appaltatrice, tenuto conto del calendario scolastico annuale stabilito, per ciascuna tipologia di scuola, dall'Istituzione scolastica e dalle esigenze d'istituto dalla stessa manifestate.
3. Alla scadenza il contratto si intende cessato automaticamente, senza necessità di alcuna disdetta da una delle parti.
4. L'aggiudicatario assume l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni sino a quando il Comune non avrà provveduto ad un nuovo affidamento e comunque non oltre i 6 mesi successivi alla scadenza del contratto (c.d. proroga tecnica).
5. La Ditta aggiudicataria è tenuta ad accettare tale eventuale proroga tecnica alle stesse condizioni giuridiche ed economiche, nessuna esclusa, previste dal contratto e dal capitolato.

ART. 3 - VALORE DELL'APPALTO ED EVENTUALE REVISIONE DEL CORRISPETTIVO

1. Il valore massimo complessivo stimato dell'appalto, comprensivo di oneri sulla sicurezza, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e riferito al periodo Settembre 2023 - Settembre 2024, è stimato in Euro 191.900,00 (Euro centonovantunomilanovecento/00).
2. Al corrispettivo indicato al punto 1. dovrà aggiungersi l'imposta sul Valore Aggiunto (I.V.A.) secondo le disposizioni di legge, pari al 5%.
3. Il prezzo posto a base d'asta al quale sarà applicato il ribasso percentuale offerto da ogni concorrente è pari ad Euro 190.000,00 (Euro centonovantamila/00).
4. L'ammontare dell'appalto, così come determinato, si intende remunerativo, senza eccezione alcuna, di tutti gli oneri, condizioni e prestazioni posti a carico dell'appaltatore, per esplicita ammissione dello stesso di aver preso atto del calcolo della spesa e di aver eseguito prima della formulazione dell'offerta tutti gli opportuni calcoli.
5. Non sono pertanto dovuti risarcimenti, indennità o rimborsi a causa di riduzioni o di aumenti delle prestazioni derivanti dalla variazione del fabbisogno effettivo rispetto a quello stimato.

6. Qualora nel corso dell'esecuzione del contratto si renda necessario un aumento od una diminuzione dell'entità del servizio richiesto, l'impresa fornitrice sarà obbligata ad eseguire il servizio alle condizioni previste nel contratto, fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto.
7. I servizi potranno variare, in aumento o in diminuzione, fino ad un massimo del 20% dell'importo contrattuale dell'appalto.
8. In caso di aumento o riduzione dei servizio si procederà proporzionalmente, e rispettivamente, all'aumento o alla riduzione del corrispettivo in vigore.
9. In caso di variazione in aumento o in diminuzione, il prezzo unitario sarà uguale al corrispondente prezzo in vigore per i servizi oggetto dell'appalto.
10. In particolare, l'entità dei servizi potrebbero variare per i seguenti motivi:
 - aumento/diminuzione degli utenti;
 - variazioni del calendario scolastico;
 - limiti di spesa imposti agli enti locali;
 - diversa organizzazione dei servizi;
 - attivazione di servizi uguali o simili o aggiuntivi a quelli oggetto del presente appalto da effettuarsi in sede.
11. Durante il periodo dell'appalto i prezzi s'intendono quelli fissati in sede di offerta.
12. Eventuali aumenti contrattuali previsti dai C.C.N.L. per il personale (già decisi o futuri) sono a carico della ditta.

ART. 4 – CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI
--

1. Trattandosi di appalto di servizi/forniture bandito successivamente al 27 gennaio 2022, sono stabilite le seguenti clausole di revisione dei prezzi ai sensi dell'articolo 29 del Decreto Legge 27 gennaio 2022, n. 4 e dell'articolo 106, comma 1, lettera a), primo periodo, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dal secondo e dal terzo periodo del medesimo comma 1 dell'articolo 106. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo si fa riferimento al predetto articolo 29.
2. Prima della stipula del contratto il responsabile del procedimento e l'appaltatore danno concordemente atto, con verbale da entrambi sottoscritto, del permanere delle condizioni che consentono l'immediata esecuzione della fornitura/servizio, anche con riferimento al corrispettivo offerto dall'appaltatore.
3. Qualora l'appaltatore ritenga che il corrispettivo offerto debba essere aggiornato, per effetto di variazioni di singoli prezzi di materiali/servizi che determinano variazioni in aumento o in diminuzione superiori al 10 per cento rispetto al prezzo complessivo di contratto, esso iscrive riserva sul verbale di cui al comma 2, esplicitandola in quella sede oppure nei successivi quindici giorni. La riserva di cui al presente comma non costituisce comunque giustificazione adeguata per la mancata stipulazione del contratto nel termine previsto dalla stazione appaltante né, tantomeno, giustificazione per la mancata esecuzione delle prestazioni previste in contratto.
4. Il Responsabile del Procedimento, supportato dal D.E.C. ove presente, conduce apposita istruttoria al fine di individuare le variazioni percentuali dei singoli prezzi di materiali/servizi che incidono sul contratto aggiudicato. L'istruttoria può tener conto di Indici Istat (ad esempio FOI, IPCA), Prezzari con carattere di ufficialità, di specifiche rilevazioni Istat, nonché delle risultanze eventualmente effettuate direttamente dal Responsabile del Procedimento presso produttori, fornitori, distributori e rivenditori. Sulle richieste avanzate dall'appaltatore la stazione appaltante si pronuncia entro 60 (sessanta) giorni con provvedimento motivato. In caso di accoglimento delle richieste dell'appaltatore il provvedimento determina l'importo della compensazione al medesimo riconosciuta.

5. E' comunque stabilito che, sino al 31 dicembre 2023, qualora in corso di esecuzione si sia verificata una variazione nel valore dei beni/servizi, che abbia determinato un aumento o una diminuzione del prezzo complessivo di contratto in misura non inferiore al 10 per cento e tale da alterare significativamente l'originario equilibrio contrattuale, l'appaltatore ha sempre la facoltà di richiedere una riconduzione ad equità o una revisione del prezzo medesimo, anche iscrivendo riserve negli atti dell'appalto. In tal caso il Rup procede secondo quanto previsto al precedente comma 4.
6. Sino al 31 dicembre 2023 sono escluse dalla compensazione di cui al presente articolo le forniture/servizi contabilizzati nell'anno solare di presentazione dell'offerta. Le variazioni di prezzo in aumento sono comunque valutate per l'eccedenza rispetto al dieci per cento rispetto al prezzo complessivo del contratto originario. Le compensazioni di cui al presente articolo non sono soggette al ribasso d'asta e sono al netto delle eventuali compensazioni precedentemente accordate.
7. Avendo l'operatore economico iscritto riserve sugli atti dell'appalto, sulla base dell'istruttoria condotta dal Responsabile del Procedimento ai sensi del precedente comma 4 è altresì possibile addivenire ad accordo bonario ai sensi dell'articolo 205 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50.
8. E' altresì ammessa transazione ai sensi dell'articolo 208 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n.50.
9. Al di fuori delle fattispecie disciplinate dal presente articolo è esclusa qualsiasi revisione dei prezzi e non trova applicazione l'articolo 1664, primo comma, del Codice Civile.

ART. 5 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DA INTERFERENZE

1. Il Comune ha redatto un modello "standard" di D.U.V.R.I. (Documento unico di valutazione di rischi da interferenze) ai sensi dell'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008 che potrà/dovrà essere aggiornato in relazione ai diversi aspetti di carattere tecnico, logistico od organizzativo incidenti sulle modalità di realizzazione del servizio.
2. Si ricorda, che per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, l'appaltatore è tenuto ad elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere all'attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta.

ART. 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

A) SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

1. Il pre e post-scuola facilitano la frequenza scolastica e garantiscono il diritto allo studio agli alunni della scuola primaria, in un orario articolato tra le ore 7.30 e le ore 18.00.
2. Il pre-scuola si pone come servizio di accoglienza e custodia e si propone i seguenti obiettivi:
 - assistere e sorvegliare i bambini prima dell'inizio delle lezioni;
 - favorire un ambiente tranquillo per la lettura o per il ripasso delle lezioni;
 - offrire opportunità di giochi di gruppo ed individuali.
3. Gli operatori prendono in consegna dai genitori gli alunni all'ora d'inizio del servizio (scuola dell'infanzia) e ne sono responsabili fino al momento del loro affidamento agli insegnanti all'inizio delle lezioni.
4. Il post-scuola (scuola dell'infanzia e primaria) si presenta come momento conclusivo della giornata scolastica e si propone i seguenti obiettivi:

- offrire opportunità di gioco individuale e di gruppo;
 - favorire un ambiente sereno e disteso per l'eventuale svolgimento dei compiti e il ripasso delle lezioni;
 - favorire l'attesa del ricongiungimento con le famiglie attraverso la disponibilità al colloquio e all'intrattenimento dei bambini.
5. Al termine del servizio i minori devono essere affidati ad un genitore o a persona da questo delegata.
 6. La delega deve essere predisposta secondo le norme previste in materia e consegnata al responsabile del servizio con congruo anticipo. Non sono accettate deleghe non formalizzate per iscritto.
 7. Considerato il tipo di servizio da erogare si stabilisce che il rapporto numerico tra gli alunni iscritti i servizi di pre e post-scuola e gli operatori assegnati è di norma di 25/1.
 8. Tale rapporto deve essere monitorato settimanalmente dal responsabile delegato dall'Appaltatore e comunicato al responsabile comunale del servizio che può intervenire riducendo il numero degli operatori in funzione al numero effettivo di alunni frequentanti. Le sopra descritte modalità di svolgimento sono quelle ritenute essenziali. Le stesse dovranno essere integrate con quelle previste nell'offerta tecnica presentata in sede di gara.

B) SERVIZIO DI CENTRO ESTIVO

1. Il servizio è organizzato nell'ambito del territorio comunale. L'Amministrazione Comunale, in base alle richieste dell'utenza, si riserva di modificare, ridurre o ampliare i servizi di cui al presente documento di specifiche tecniche.
2. L'affidatario si impegna a svolgere il servizio secondo l'articolazione giornaliera determinata dall'Amministrazione Comunale, in collaborazione con l'Autorità scolastica durante tutto il periodo dell'affidamento.
3. All'inizio dell'affidamento, secondo il numero degli alunni iscritti saranno comunicate alla ditta affidataria gli orari e i giorni del centro estivo.
4. Il servizio dovrà essere garantito nei giorni fissati in base al calendario organizzato per le attività.
5. L'orario di svolgimento del servizio potrà subire variazioni, secondo le esigenze dell'Amministrazione, senza che ciò comporti variazioni del corrispettivo dovuto alla ditta affidataria.
6. Il numero dell'utenza è indicativo e suscettibile di variazioni in aumento o diminuzione. La ditta s'impegna a mettere a disposizione un numero adeguato di personale per consentire il regolare svolgimento del servizio.
7. E' vietato il servizio a persone diverse dagli alunni delle scuole iscritti al servizio.
8. L'arrivo del personale presso ogni sede scolastica deve avvenire in tempo utile al fine di consentire il regolare servizio agli alunni.
9. Il termine del servizio e l'uscita del personale deve avvenire dopo l'uscita di tutti gli alunni.
10. Durante l'espletamento del servizio, nel caso si rendesse necessaria la sostituzione di personale per qualsiasi problematica, al fine di garantire il corretto espletamento del servizio, tale sostituzione dovrà avvenire entro 30 minuti massimo dalla segnalazione della problematica.
In caso contrario verranno applicate le penalità come previsto al successivo art. 21.
11. Il personale adibito al servizio di centro estivo e pulizie deve rigorosamente osservare gli orari di inizio e termine dell'attività didattica in ogni plesso scolastico che indicativamente e salvo successive modifiche su segnalazione dell'Amministrazione Comunale, saranno comunicati alla Ditta prima dell'inizio del servizio.
12. Per lo svolgimento delle attività oggetto della fornitura la dotazione di personale dei centri di vacanza deve prevedere:
 - un coordinatore responsabile delle attività educative, ricreative e gestionali;
 - operatori di età non inferiore ai 18 anni;

- personale ausiliario adeguato per quantità alle diverse esigenze legate all' espletamento del servizio.
13. Il coordinatore responsabile sarà il referente nei rapporti con l'Amministrazione comunale e sarà munito di ampia delega a trattare in merito a qualsiasi problema dovesse insorgere nell'espletamento dei compiti previsti dal presente capitolato.
 14. Il rapporto sarà di
 - 1 operatore ogni 10 minori e fino a 50 minori;
 - 1 operatore ogni 10 minori da 51 minori in su per la scuola dell'infanzia;
 - 1 operatore ogni 15 minori da 51 minori in su per la scuola primaria.
 15. In presenza di minori portatori di handicap detto rapporto verrà opportunamente rivalutato in relazione al tipo di handicap e all'eventuale necessità di supporto individuale richiesto e documentato a carico della stazione appaltante.
 16. L'affidataria è obbligata a fornire un progetto delle attività educativo-ricreative, composto da max 5 fogli fronte/retro (escluse le immagini), A4, carattere Times New Roman 12.
 17. Il progetto che verrà valutato in sede di affidamento del servizio e deve prevedere la presentazione di un percorso educativo, che dovrà avere come tema: "PICCOLA ESTATE OLEGGESE".
 18. La scelta del tema è legato alla tradizionale "Estate Oleggesi" organizzata durante i mesi estivi (situazione emergenziale permettendo) dalla Città di Oleggio.
 19. L'"Estate Oleggesi" è una rassegna di eventi, concerti, spettacoli teatrali, notti bianche e visite guidate che animano le vie del centro e delle frazioni.
 20. Spesso sono stati organizzati momenti ricreativi dedicati ai bambini, ma attraverso questo affidamento si intende promuovere l'organizzazione di un centro estivo che mantenga innanzitutto un forte contatto con il territorio e che sia in grado di proporre attività di animazione di qualità.
 21. Le attività si svolgeranno in linea generale nei seguenti periodi:
 - Scuola dell'Infanzia: 8 settimane da luglio a settembre (dal termine della scuola fino all'inizio del successivo anno scolastico, a esclusione della settimana di Ferragosto);
 - Scuola Primaria: 11 settimane da giugno a settembre (dal termine della scuola fino all'inizio del successivo anno scolastico, a esclusione della settimana di Ferragosto).
 22. Il servizio si svolgerà dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 17,30.
 23. E' previsto un servizio di pre-centro estivo dalle ore 7,30 alle ore 8,00 e/o di post-centro estivo dalle ore 17,30 alle ore 18,00.
 24. L'impresa affidataria dovrà fornire le prestazioni sotto specificate attraverso l'intervento di propri operatori che si avvarranno, oltre che della propria esperienza e competenza, di eventuali idonei strumenti.
 25. Il servizio di centro estivo comunale ha come scopo principale la realizzazione di attività ludico-ricreative da svolgere prevalentemente all'aria aperta, con proposte progettuali calibrate e mirate all'età anagrafica degli utenti. Il progetto dovrà prevedere e descrivere le iniziative pensate al chiuso qualora le condizioni atmosferiche fossero avverse e non permettessero di utilizzare spazi cittadini.
 26. La descrizione progettuale da presentare dovrà contenere nel dettaglio le modalità di gestione settimanale e giornaliera, con descrizione delle attività di laboratorio, di gioco, sportive e di altre proposte, comprese, se permesse dalla normativa vigente, gite ed escursioni.
 27. Il programma presentato sarà oggetto di valutazione e comparazione con le richieste dell'Amministrazione Comunale.

28. L'impresa affidataria dovrà indicare il calendario degli incontri di programmazione previsti con il personale per l'organizzazione delle attività con i minori prima e durante il periodo di funzionamento del centro estivo.
29. Inoltre dovrà segnalare il numero delle verifiche o le rilevazioni programmate relative all'andamento e alla qualità del servizio.
30. Rispetto all'inserimento di portatori di disabilità si prevede di individuare nella programmazione le linee che puntano all'integrazione e partecipazione, con una forte valenza educativa.
31. In particolare per questo ambito:
 - l'assistenza specialistica da fornire dovrà essere adeguata e qualificata nei casi di particolari deficit che richiedano il ricorso a specifiche professionalità (quali a titolo esemplificativo, il lettore braille, l'esperto in tecnica della comunicazione facilitata, etc.);
 - occorre assumere conoscenze complete sull'utente assegnato in modo da possedere un quadro della sua personalità;
 - rispettare e garantire il segreto professionale;
 - interagire e collaborare con le famiglie, il personale educativo e non presenti nell'ambito scolastico di provenienza e con il personale dei servizi del territorio, ai fini dell'integrazione dell'alunno.
32. Ciascun operatore dovrà provvedere alla compilazione di un registro delle presenze giornaliera, dal quale si evinca la presenza o assenza di ciascun utente iscritto, nonché il raggruppamento dove lo stesso è inserito.

C) ATTIVITA' DI ANIMAZIONE

1. La progettazione, l'organizzazione, il coordinamento, l'animazione e la gestione degli interventi educativi/ricreativi del Centro Estivo denominato "PICCOLA ESTATE OLEGGESE" è demandato all'impresa affidataria che comunque dovrà rispettare la programmazione e le osservazioni dell'amministrazione comunale.
2. Il centro estivo dovrà essere formulato secondo un calendario delle attività programmate, sia all'interno che all'esterno del centro, suddiviso per settimane.
3. Detto programma dovrà essere concordato in tempo utile con il funzionario comunale responsabile delle attività entro almeno venti giorni lavorativi precedenti l'inizio delle attività.
4. Il coordinatore responsabile, in qualità di referente principale, dovrà garantire il regolare svolgimento dei percorsi attivati, sia gestendo direttamente le attività di animazione nei plessi, sia provvedendo all'accompagnamento del gruppo nei luoghi indicati per lo svolgimento delle ulteriori opportunità formative e ricreative.
5. L'impresa affidataria dovrà produrre gli elenchi delle presenze su appositi stampati, dal medesimo predisposti, compilati in modo chiaro e corretto, con l'indicazione della sede, del turno, dei nominativi dei bambini presenti ed assenti, e sottoscritto dal referente di plesso.
6. Sarà necessario prestare attenzione ad alcuni particolari momenti, quali:
 - l'accoglienza;
 - la relazione con le famiglie;
 - l'articolazione della giornata;
 - la relazione con il gruppo;
 - la tipologia delle attività per la cura e l'igiene personale;
 - il monitoraggio e la valutazione.
7. L'impresa affidataria potrà proporre forme di collaborazione e di attività in particolare con le associazioni sportive, culturali e/o con le istituzioni presenti sul territorio.

8. Il materiale di consumo per i laboratori e le attività proposte dovrà essere fornito a cura e spesa dell'impresa affidataria consegnando al Comune, prima dell'inizio delle attività, una lista dettagliata delle forniture.
9. L'impresa affidataria dovrà inoltre provvedere alla fornitura del materiale informativo circa il programma delle attività, le autorizzazioni necessarie e gli avvisi, nonché i questionari di rilevazione del gradimento del servizio.
10. Tutto il materiale dovrà:
 - essere rapportato all'età ed alle esigenze degli utenti;
 - essere conforme alle normative;
 - essere, in ogni sede, in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e di attività didattica a tutti i bambini, per tutta la durata del servizio.
11. E' escluso ogni rimborso o riconoscimento all'impresa affidataria e per i danni o la perdita del materiale o delle attrezzature fornite;
 - materiale di pronto soccorso;
 - disinfettante battericida e acqua ossigenata;
 - cotone e garze sterili;
 - ghiaccio istantaneo;
 - salviette umidificate;
 - cerotti in striscia – rotoli – e cerotti normali;
 - guanti monouso in lattice;
 - prodotti per punture di insetti;
 - carta igienica.
12. La quantità e qualità di tutto il suddetto materiale sarà verificata dall'Amministrazione Comunale prima dell'inizio di ogni Centro Estivo e durante lo svolgimento dello stesso.
13. In caso di difformità potranno essere applicate le penali indicate nell'art. 21 del presente Capitolato.
14. L'impresa affidataria dovrà organizzare e proporre in sede di offerta n. 2 escursioni nel territorio comunale (a piedi) con rientro entro le ore 16,30.
15. Le mete delle gite proposte dovranno essere indicate in sede di offerta.
16. L'Amministrazione Comunale potrà variare la destinazione delle gite per motivi di opportunità/necessità.
17. Le gite dovranno essere effettuate presso luoghi attrezzati con servizi igienici, acqua potabile e non eccessivamente distanti dai centri per non assorbire troppo tempo nei trasferimenti, specie per i bambini piccoli.
18. Sono a carico dell'impresa affidataria tutti gli aspetti organizzativi e gestionali, l'accompagnamento, la prenotazione.
19. La quota di partecipazione a carico di ogni famiglia non dovrà essere superiore a € 20,00 per bambino, comprensiva di eventuale biglietto di ingresso.
20. L'impresa affidataria dovrà fornire un programma dettagliato con l'organizzazione delle giornate (tipo) e le motivazioni che hanno indotto alla scelta delle mete delle gite in argomento.
21. Si richiede altresì la descrizione delle attrezzature ludiche e/o attrattive disponibili nei luoghi delle gite proposte e la predisposizione di programmi alternativi in caso di maltempo.
22. L'attività relativa all'uscita, specie se comporta un onere a carico della famiglia, dovrà rappresentare una facoltà per l'utenza, la quale, nel caso non aderisse alla proposta, potrà deliberatamente optare, durante la giornata della gita, di rimanere presso la struttura sede del Centro Estivo e svolgere le normali attività con l'assistenza dell'educatore.
23. Dovranno essere attuate attività laboratoriali almeno una volta alla settimana per centro.
24. Dovrà essere organizzata almeno una festa finale (se permesso dalla eventuale situazione emergenziale) per ogni centro estivo in presenza delle famiglie.

D) SERVIZIO AUSILIARIO

1. Il programma di servizio si articola, a titolo esemplificativo, nel seguente modo:
 - servizi di pulizia presso i locali utilizzati;
 - pulizia giornaliera e sanificazione dei locali scolastici, spazi comuni, corridoi, cortile, palestra, arredi e suppellettili utilizzati;
 - lavaggio giornaliero dei servizi igienici;
 - controllo più volte nell’arco della giornata dello stato di pulizia dei bagni e intervento di pulizia sempre adeguatamente compiuto per mantenere lo stato di pulizia dei bagni;
 - al termine della giornata ogni sede deve essere lasciata perfettamente pulita e in ordine;
 - controllo che le luci siano spente e le finestre chiuse;
 - prima di abbandonare i locali accertarsi che tutte le vie di accesso siano perfettamente chiuse;
 - pulizia generale degli spazi utilizzati presso le scuole entro una settimana dal termine dei Centri Estivi;
 - 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;);
 - rimozione delle ragnatele da pareti e soffitti (al bisogno);
 - settimanale pulizia degli spazi esterni (giardini, porticato ecc;);
2. Le modalità e le frequenze indicate rappresentano il livello minimo di prestazione; l’impresa affidataria può prevedere modalità e frequenze migliorative.
3. Sono esclusi dalla pulizia gli spazi connessi alla somministrazione dei pasti (refettori) che saranno, invece, a carico della ditta fornitrice dei pasti.
4. Il numero di aule da pulire sarà stabilito in base al numero degli iscritti e alle eventuali linee guida anti Covid-19 in vigore nel periodo dello svolgimento dell’appalto.
5. La pulizia dei locali deve essere eseguita con la massima cura e diligenza e precisione, nel rispetto delle norme igieniche e con tutte le cautele atte ad evitare ogni eventuale danno ai locali ed agli arredi.
6. Dovranno essere fornite le schede prodotto dei prodotti di pulizia utilizzati.
7. Le pulizie quotidiane non dovranno intralciare e sovrapporsi con le attività ludiche e ricreative previste giornalmente dalla programmazione.
8. In caso di accertamento del precario stato di pulizia dei locali, derivante da scarso livello delle pulizie, l’Amministrazione Comunale ha la facoltà di richiedere all’impresa affidataria una serie di interventi di ripristino senza che queste diano luogo ad alcun addebito aggiuntivo a carico del Comune di Oleggio.
9. L’inosservanza di tali indicazioni determina l’applicazione di penali a carico dell’affidatario.

E) PRECISAZIONI ULTERIORI CIRCA I SERVIZI

1. L’Amministrazione Comunale, in base alle richieste dell’utenza e/o alle modifiche dell’organizzazione annuale da parte dell’autorità scolastica competente, si riserva di modificare, ridurre o ampliare i servizi di cui al presente capitolato.
2. L’aggiudicatario si impegna a svolgere il servizio secondo l’articolazione giornaliera determinata dall’Amministrazione Comunale, su indicazione della Autorità scolastica durante tutto l’anno scolastico.
3. Il servizio dovrà essere garantito durante i giorni di funzionamento delle scuole (pre e post), secondo il calendario scolastico fissato dalle competenti autorità scolastiche.
4. L’orario di svolgimento del servizio sarà parimenti condizionato dall’orario scolastico, comprensivo dei rientri, tenendo presente che gli orari e le modalità d’espletamento del servizio potranno subire variazioni, secondo le esigenze scolastiche o dell’Amministrazione a causa di particolari situazioni, senza che ciò comporti variazioni del corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice.

5. Il numero dell'utenza è indicativo e suscettibile di variazioni in aumento o diminuzione. La ditta s'impegna a mettere a disposizione un numero adeguato di personale per consentire il regolare svolgimento del servizio.
6. E' vietato il servizio a persone diverse dagli alunni autorizzati ad usufruire del servizio.

ART. 7 - GARANZIA DEL SERVIZIO

2. L'appaltatore è obbligato all'osservanza di tutte le disposizioni concernenti il servizio oggetto dell'appalto.
3. L'appaltatore dovrà espletare il servizio senza alcuna interruzione e sia nel caso di assenza o astensione dal lavoro del personale dipendente dovrà garantire ed assicurare il servizio, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente.
4. Nel caso che la ditta appaltatrice non riesca, per qualsiasi motivo, ad assicurare il servizio, l'Amministrazione potrà procedere a sostituirsi in tale incombenza con ogni mezzo, restando inteso che tutti i relativi oneri saranno a totale carico dell'appaltatore, con l'applicazione di una penale, così come previsto dall'art. 21 del presente Capitolato.
5. Prima di iniziare il servizio, l'appaltatore individua un recapito organizzativo presso il quale attiva un collegamento telefonico voce e dati in funzione permanente per tutto il periodo e l'orario di funzionamento dei servizi. Presso tale recapito sono indirizzate anche le comunicazioni e le richieste di informazioni o interventi che le Amministrazioni intendono far pervenire all'appaltatore.
6. Quando l'Appaltatore sia costretto a modificare o non possa effettuare il servizio deve darne immediata comunicazione alla Responsabile dell'Ufficio Servizi Socio-culturali e alla Persona.
7. L'aggiudicatario è tenuto a procurarsi ogni licenza, permesso, autorizzazione necessaria per il regolare svolgimento dell'attività oggetto del presente Capitolato.
8. Oltre all'osservanza di tutte le norme specificate nel presente Capitolato, la Ditta appaltatrice avrà l'obbligo di osservare e far osservare tutte le disposizioni derivanti dalle Leggi e dai Regolamenti in vigore sia a livello nazionale che regionale e comunale – incluse quelle anti Covid-19 - o che potessero venire eventualmente emanate durante il corso del contratto.
9. In ogni caso l'appaltatore dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, con la massima anticipazione possibile, ogni informazione relativa a possibili casi di sospensione, modificazione o interruzione del servizio, così come di ogni ulteriore elemento ritenuto rilevante in merito all'effettuazione del servizio.
10. L'Amministrazione comunale può comunque richiedere la risoluzione del contratto, così come previsto all'art.17.
11. Durante lo svolgimento del servizio si devono inoltre osservare le seguenti prescrizioni:
 - a. non lasciare gli alunni privi di sorveglianza;
 - b. assicurarsi che gli alunni siano in condizioni di sicurezza;
 - c. mantenere un comportamento irreprensibile e rispettoso nei confronti degli alunni e dei relativi genitori, nonché di collaborazione con gli uffici Istruzione e Servizi alla Persona;
 - d. mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
 - e. non accogliere alunni non iscritti ai servizi;
 - f. non fumare durante il servizio;
 - g. osservare scrupolosamente gli orari stabiliti in precedenza e svolgere i servizi richiesti con la massima cura ed attenzione;
 - h. essere dotato di telefono cellulare al fine di garantire la tempestiva comunicazione di ogni avversità/emergenza eventualmente occorsa;
 - i. dovrà essere applicato quanto disposto dall'art.15 della legge 125/2001 "legge quadro in materia di alcool e di problemi di alcool correlati e delle relative linee guida stabilite

- dal provvedimento della conferenza Stato-Regioni del 16/03/2006, nonché le disposizioni relative all'accertamento di eventuale assunzione da parte del personale accompagnatore di sostanze stupefacenti e/o psicotrope;
- j. il personale dovrà indossare idoneo vestiario, dispositivi di protezione individuali anti Covid-19 (eventualmente richiesti dalla normativa in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto) ed esporre il cartellino di riconoscimento riportante nome, cognome e foto.

<p>ART. 8 - ASSICURAZIONI – RESPONSABILITA' DELLA DITTA – DANNI A PERSONE O COSE</p>

1. È posta a carico della ditta aggiudicataria ogni piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione Comunale ed impegnandosi ad eseguire ogni prestazione "a regola d'arte" nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e di ogni normativa vigente in materia, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.
2. L'aggiudicatario risponderà direttamente, penalmente e civilmente, dei danni, infortuni od altro che dovessero accadere alle persone, siano esse utenti, dipendenti dell'aggiudicatario o terzi, ed alle cose tutte durante lo svolgimento o in conseguenza del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione o di compensi da parte del Comune, fatti salvi gli interventi a favore dell'impresa da parte di società assicuratrici.
3. Conseguentemente, la ditta appaltatrice esonera l'Amministrazione Comunale ed il servizio comunale competente, che riveste esclusivamente funzioni tecnico-amministrative, da qualsiasi azione, nessuna esclusa, che eventualmente potesse contro i medesimi essere intentata.
4. A garanzia di quanto sopra l'impresa aggiudicataria dovrà essere provvista di polizze assicurative, da presentarsi prima della stipula del contratto, valevoli per un periodo pari alla durata del contratto stesso. In particolare l'aggiudicatario dovrà disporre e presentare all'Amministrazione:
 - a. Polizza RCA con un massimale di almeno Euro 3.000.000,00 (tremilioni/00) per sinistro, comprensiva di R.C. per gli utenti e della copertura per infortunio degli utenti, nonché corredata dalla garanzia di "rinuncia alla rivalsa" nei confronti dell'Amministrazione;
 - b. Polizza RCT, corredata dalla garanzia di "rinuncia alla rivalsa" nei confronti del Comune di Oleggio, a copertura di qualsiasi evento dannoso connesso all'espletamento del servizio unitamente ai danni arrecati per fatto dell'appaltatore o dei suoi dipendenti, anche se per colpa grave o dolo, in conseguenza di eventi od operazioni connesse allo svolgimento del servizio, con un massimale non inferiore a Euro 3.000.000,00 (tremilioni/zerozero) per sinistro e per persona;
 - c. Polizza RCO, corredata dalla garanzia di "rinuncia di rivalsa" nei confronti del Comune di Oleggio, con un massimale non inferiore a Euro 1.500.000,00 (unmilione cinquecentomila/zerozero);
5. Le polizze di cui ai punti b) e c) dovranno garantire la copertura del servizio espletato dall'appaltatore. L'appaltatore dovrà trasmettere al Comune di Oleggio copia delle quietanze comprovanti il pagamento del premio relativo alla polizza assicurativa sopra indicata debitamente sottoscritta dal rappresentante della Compagnia Assicuratrice. Copia delle polizze assicurative dovrà essere presentata al Comune entro 10 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima della stipula del formale contratto che, in assenza di tali documenti, non potrà essere stipulato.

L'impresa aggiudicataria dovrà richiedere espressamente alla Società Assicuratrice con la quale

stipulerà le polizze l’inserimento della seguente clausola: “COMUNE DI OLEGGIO - SERVIZI DI POST SCUOLA DELL’INFANZIA, PRE E POST SCUOLA PRIMARIA - ANNI SCOLASTICI 2022/2023 E 2023/2024 E CENTRO ESTIVO ANNI 2023 E 2024 - CIG. 93159347EE”.

ART. 9 - PERSONALE

1. Il servizio di coordinamento di entrambi i servizi dovrà essere assicurato con personale in possesso dei seguenti requisiti:

COORDINATORE

- possesso di Laurea triennale in Scienze dell’Educazione e dei processi formativi, in Scienze e tecniche psicologiche, in Scienze Sociologiche, in Scienze del Servizio sociale, in Educazione Professionale;
- esperienza superiore ai tre anni nel medesimo ruolo sempre in ambito di servizi oggetto del presente Capitolato.

2. Il titolo minimo richiesto non rientra negli elementi di valutazione.

SERVIZIO DI PRE E POST SCUOLA

1. Gli operatori non dovranno essere di età inferiore a 18 anni.
2. Il personale addetto alle attività relative al servizio di pre e post scuola dovrà essere qualificato ed in possesso del titolo di studio di scuola secondaria di secondo grado ed aver maturato almeno due anni di esperienza in servizi analoghi prestati presso Enti pubblici o privati.
3. L’appaltatore deve trasmettere, prima dell’avvio del servizio, all’ufficio competente l’elenco del personale assegnato alla varie sedi, comprensivo di dati anagrafici, titolo di studio, livello di inquadramento e data di assunzione.
4. Il personale necessario per lo svolgimento dei servizi integrativi scolastici è a titolo meramente indicativo il seguente:

PLESSO	N. OPERATORI PRE SCUOLA	N. OPERATORI POST SCUOLA
Scuola dell’Infanzia Negri	non previsto	1
Scuola dell’Infanzia Munari	non previsto	1
Scuola Primaria Maraschi	2	2
Scuola Primaria Rodari	1	1
Scuola Primaria Palestrini	se il numero degli utenti è esiguo, vengono accorpati agli utenti della Primaria Maraschi	se il numero degli utenti è esiguo, vengono accorpati agli utenti della Primaria Maraschi

5. L’Amministrazione Comunale si riserva, a seguito di verifica mensile, di richiedere un numero di personale superiore o inferiore a quello sopra indicato, in relazione all’aumento o alla diminuzione del numero degli utenti frequentanti i singoli servizi, senza che l’Appaltatore abbia

nulla a pretendere. L'integrazione delle prestazioni, se e quando richiesto, si intende sin da ora ai medesimi costi orari stabiliti in occasione del procedimento concorsuale originario.

SERVIZIO DI CENTRO ESTIVO

1. Gli operatori non dovranno essere di età inferiore a 18 anni.
2. Si potranno considerare educatori anche gli animatori culturali e sportivi.
3. Con funzioni complementari possono essere ammessi tirocinanti, giovani in servizio civile e volontari con assicurazione a carico dell'affidatario.
4. Il numero degli utenti iscritti al centro estivo 2022 è stato mediamente di 70 per la scuola dell'Infanzia e di 50 per la scuola Primaria.
5. L'appaltatore dovrà assicurare il servizio con proprio personale in numero sufficiente a garantire un ottimo espletamento del servizio. Il personale addetto, data la delicatezza del servizio e il genere di utenza, dovrà risultare di ineccepibile moralità, indenne da condanne penali, abile dal punto di vista sanitario e mantenere un contegno corretto e riguardoso nei confronti dei passeggeri, delle famiglie degli alunni, dell'Autorità comunale e di quella scolastica.
6. Il personale dell'Appaltatore potrà essere avviato al servizio solo dopo formale accreditamento presso l'Amministrazione.
7. Il processo di accredito riguarda tutti gli operatori inviati dall' Appaltatore, compreso il personale assunto per sostituzioni.
8. Tale processo si svolge attraverso l'esame da parte dell' Amministrazione della documentazione seguente:
 - elenco degli operatori utilizzati;
 - predisposizione di un fascicolo nominativo per ciascun operatore da accreditare, contenente la seguente documentazione e notizie: curriculum vitae, casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti, certificato di identità con annessa fotografia di riconoscimento, fotocopia autenticata del titolo di studio richiesto, documentazione relativa all'inquadramento previdenziale ed assicurativo, formazione sulla sicurezza, dichiarazione che non si trovi nelle condizioni di cui agli art. 600-bis, 600-ter, 600 quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice Penale ovvero non sia sottoposto a sanzioni e a misure interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.
9. I fascicoli nominativi dovranno essere presentati unitamente all'offerta tecnico/qualitativa.
10. In caso di contestazioni, l'appaltatore si impegna a prendere nei confronti dei responsabili provvedimenti che potranno andare dal richiamo, alla multa, alla sostituzione.
11. Ove emergessero motivi tali da far ritenere non più idoneo fisicamente e/o moralmente qualche addetto al servizio, l'Amministrazione, con nota riservata e motivata, potrà chiederne la sostituzione, salvo, in caso di inabilità fisica, il diritto dell'interessato o dell'appaltatore di ricorrere al giudizio di una commissione medica.
12. L'appaltatore si impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme del contratto collettivo di lavoro di categoria, sia nazionali sia locali. Ove fossero accertate violazioni alle norme contrattuali in danno del personale dipendente e, nel caso di Cooperative, anche nei confronti dei propri soci che dovessero prestare la propria opera nell'appalto in questione, anche tramite segnalazione da parte dell'Ispettorato del Lavoro, la stessa Amministrazione provvederà alle integrazioni salariali o contributive dovute, prelevando le somme necessarie dal corrispettivo d'appalto.
13. Al fine di organizzare il servizio, all'impresa aggiudicataria è consentita l'applicazione elastica e non rigida della clausola sociale per contemperare l'obbligo di mantenimento dei livelli occupazionali del precedente appalto con la libertà d'impresa e con la facoltà in essa insita di organizzare il servizio in modo efficiente e coerente con la propria organizzazione produttiva, al

fine di realizzare economie di costi da valorizzare a fini competitivi nella procedura di affidamento dell'appalto.

14. L'Appaltatore dovrà fornire al Comune, prima dell'inizio del servizio e ad ogni eventuale variazione successiva, apposito elenco nominativo del personale impiegato per il servizio, con i recapiti di telefonia mobile e l'indicazione del percorso e del mezzo al quale è assegnato.
15. Ai sensi dell'art. 111 del D.Lgs. 50/2016 verrà individuato da parte dell'Ente Committente il Direttore dell'esecuzione del contratto, il quale provvederà al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato. Il Direttore dell'esecuzione del contratto assicura la regolare esecuzione del contratto da parte dell'Appaltatore, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali. A tal fine, il Direttore dell'esecuzione del contratto svolge tutte le attività allo stesso espressamente demandate dal D.Lgs. n. 50/2016 smi e dalle Linee Guida Anac di cui al citato art. 111.
16. L'appaltatore è tenuto a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza, di igiene del lavoro e di misure anti Covid-19 (queste ultime eventualmente richieste dalla normativa in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto). A tal fine è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e anti Covid-19 (eventualmente in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto), e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione contro il Covid-19 e degli infortuni in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

**ART. 10 - ADEMPIMENTO PREVISTO DA ART. 2 D.LGS. 04.03.2014, N. 39
 "ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2011/93/UE RELATIVA ALLA LOTTA CONTRO 22
 L'ABUSO E LO SFRUTTAMENTO SESSUALE DEI MINORI E LA PORNOGRAFIA
 MINORILE. - PERSONALE**

1. La ditta affidataria si impegna all'osservanza di quanto previsto dall'art. 2 D.Lgs. n. 39/2014 che introduce l'art. 25 bis secondo il quale "chi intende impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600- quinquies e 609- undecies del codice penale" deve richiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne di cui agli articoli citati.
2. La ditta, su richiesta, fornirà idonea documentazione atta ad attestare l'avvenuta osservanza di quanto sopra prescritto per il personale impiegato nel servizio di cui trattasi.

**ART. 11 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO E SICUREZZA SUL
 LAVORO**

1. Il prestatore del servizio si obbliga a retribuire il proprio personale in misura non inferiore a quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria e ad assolvere tutti i conseguenti oneri compresi quelli concernenti le norme previdenziali, assicurative e similari. Il Comune potrà eventualmente effettuare verifiche sulla regolarità contributiva dell'appaltatore mediante l'acquisizione del DURC, procedendo con le azioni di legge conseguenti in caso di accertata irregolarità.
2. Il prestatore del servizio è tenuto ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme anti Covid-19 (eventualmente in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto) e antinfortunistiche ed a dotarlo di tutto quanto necessario

per la prevenzione contro il Covid-19 (eventualmente richiesto dalla normativa in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto) e degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia. E' fatto obbligo al prestatore del servizio, conformemente alle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sul luogo di lavoro, di porre in essere tutti gli accorgimenti necessari alla prevenzione contro il Covid-19 (come eventualmente richiesti dalla normativa in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto) e di infortuni che potessero occorrere sia al personale di servizio che agli utenti. L'appaltatore è quindi obbligato all'osservanza della normativa vigente in materia di informazione, protezione e sicurezza dell'impiego e delle condizioni di lavoro, intendendosi esonerato il Comune da ogni responsabilità in merito. Dovrà anche informare e formare il personale aziendale in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, anche relativamente al Covid-19 (come da eventuale normativa in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto). Il nominativo del Responsabile aziendale della sicurezza dovrà essere comunicato al Comune.

Le azioni di formazione del proprio personale sulle diverse tematiche che la ditta intraprenda come protocollo aziendale standard o intenda attuare nel corso dell'appalto dovranno far parte di un Piano Formativo che l'aggiudicatario sarà tenuto a presentare al Comune prima dell'avvio del servizio effettivo.

3. Ogni responsabilità per eventuali danni a chiunque derivanti nell'esecuzione del presente appalto, sia direttamente che indirettamente, dovuti a carenze nell'ambito sicurezza sul lavoro, si intende ad esclusivo carico dell'appaltatore, rimanendo sempre esclusa la responsabilità dell'Amministrazione Comunale.

ART. 12 - VERIFICHE E CONTROLLI

1. Al fine di valutare l'andamento del servizio, i percorsi e le nuove esigenze che insorgessero durante l'appalto, verranno eventualmente effettuate verifiche tra il Responsabile della Ditta o un suo delegato e il referente dei servizi scolastici del Comune di Oleggio.
2. Potranno essere attivate, in collaborazione con il prestatore del servizio, altre forme di verifica dell'andamento del servizio come ad esempio questionari rivolti all'utenza o altri strumenti atti a raccogliere informazioni sul servizio. In ogni momento il prestatore del servizio può proporre all'Amministrazione comunale innovazioni che, nel rispetto del presente capitolato, siano funzionali a migliorare la qualità del servizio.
3. Il Comune si riserva, in ogni momento, la facoltà di effettuare controlli sul personale, sui mezzi e sulle modalità di esecuzione del servizio, per accertare che lo stesso sia conforme all'appalto. In ogni caso di accertate inadempienze, saranno applicate le sanzioni di legge, se ricorre il caso, e quelle previste dal presente Capitolato.

ART. 13 - CORRISPETTIVO – MODALITA' DI PAGAMENTO

1. Il corrispettivo complessivo dell'appalto, così come offerto dall'aggiudicatario, si intende comprensivo di tutti gli oneri direttamente o indirettamente previsti nel presente capitolato e si intende valido ed immutabile per tutto il periodo di validità del contratto d'appalto.
2. L'importo complessivo dell'appalto risultante dagli atti di gara, sarà corrisposto con cadenza mensile e in rate mensili posticipate all'aggiudicatario direttamente dal Comune entro 60 giorni dalla data di presentazione di regolare fattura, ferma restando la verifica della regolarità contributiva (acquisizione DURC).
3. L'aggiudicatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della L.13/08/2010 n. 136, utilizzando uno o più correnti bancari o postali, dedicati, anche in via non

esclusiva, alla commessa oggetto dell'affidamento. L'aggiudicatario dovrà comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi nei termini indicati dalla legge. I mandati e gli strumenti di pagamento relativi a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dalla ditta appaltatrice in riferimento al presente affidamento dovrà riportare il Codice Identificativo di gara (CIG) indicato negli atti di gara.

4. Il pagamento dei corrispettivi progressivi delle prestazioni saranno decurtati della ritenuta dello 0,50% (ai sensi dell'art.30 comma 5 del Dlgs. 50/2016), il cui totale sarà svincolato in sede di liquidazione finale (mese di giugno 2024) dopo l'approvazione da parte del Comune del certificato di regolare esecuzione del servizio durante tutto l'anno scolastico e previa acquisizione del DURC secondo la normativa vigente.

ART. 14 - GARANZIE

1. A titolo di cauzione definitiva, l'appaltatore dovrà presentare una polizza fidejussoria bancaria o assicurativa, pari al 10% del valore del contratto, rilasciata da imprese di assicurazione regolarmente autorizzata all'esercizio del ramo di cauzioni e con validità di 180 giorni dalla data di apertura delle offerte. La cauzione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 C.C..
2. Tale cauzione dovrà essere a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché al rimborso di spese che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimenti, o cattiva gestione, o altro evento allo stesso imputabile.
3. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la revoca dell'affidamento dell'appalto.
4. E' fatta comunque salva per l'Amministrazione ogni altra azione per fatti colposi dell'appaltatore, ove la cauzione risultasse insufficiente.
5. L'appaltatore sarà tenuto a reintegrare la cauzione di quanto l'Amministrazione si sia dovuta avvalere su di essa, durante l'esecuzione del contratto. Ove l'appaltatore non provvedesse al reintegro della cauzione provvederà direttamente l'Amministrazione prelevando l'importo del corrispettivo di appalto. Si ribadisce comunque che resta salva la possibilità, in capo all'Amministrazione comunale, di risolvere unilateralmente il contratto di appalto così come previsto all'art. 17 del presente capitolato.
6. La cauzione rimarrà vincolata sino al completo esaurimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.
7. L'appaltatore é direttamente responsabile di ogni e qualsiasi danno arrecato dal personale, e comunque di qualsiasi danno alle persone ed alle cose nell'esercizio dell'attività.

ART. 15 - ONERI

1. Tutti gli obblighi assicurativi, antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a totale carico dell'appaltatore.
2. L'appaltatore rinuncia esplicitamente ad ogni e qualsiasi rivalsa nei confronti dell'Amministrazione.

3. Per ogni infrazione nello svolgimento del servizio, salvo che il caso non rivesta carattere di gravità tale da comportare la risoluzione del contratto, si applicherà quanto previsto nel successivo art. 21 del presente Capitolato speciale d'Appalto.

ART. 16 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. La ditta appaltatrice si impegna ad applicare ai propri dipendenti e collaboratori i principi del Codice di Comportamento della P.A. approvato con DPR. N.62/2013, nonché del Patto di Integrità.
2. La violazione delle suddette prescrizioni, ove accertate a seguito di contraddittorio, comporterà la decadenza del contratto.

ART. 17 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto in qualunque tempo, senza alcun genere di indennità e compenso per la ditta, qualora le disposizioni prese ed i mezzi applicati per l'esecuzione del servizio non dessero sicuro affidamento, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, o qualora il servizio stesso non fosse compiuto nei termini stabiliti o si fossero verificate gravi irregolarità e negligenze in genere. Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato alla ditta appaltatrice, secondo le vigenti disposizioni di legge. In caso di risoluzione per inadempimento resta salvo il diritto al risarcimento del danno.
2. In particolare il Comune ha il diritto di richiedere la risoluzione nei seguenti casi:
 - a. abbandono del servizio, salvo cause di forza maggiore;
 - b. contegno abitualmente scorretto verso gli utenti da parte del personale della ditta adibito al servizio;
 - c. grave inadempienza da parte della Ditta aggiudicataria agli obblighi inerenti la corretta gestione del servizio di cui al presente Capitolato, tali da pregiudicarne in modo diffuso la funzionalità e la piena fruizione del servizio da parte dell'utenza;
 - d. mancato rispetto degli impegni assunti in sede di gara;
 - e. violazione dell'obbligo di sollevare o tenere indenne l'Amministrazione da qualsivoglia azione o pretesa di terzi;
 - f. impedimento in qualsiasi modo dell'esercizio del potere di controllo da parte dell'Amministrazione Comunale;
 - g. mancato possesso delle prescritte autorizzazioni, licenze e concessioni previste dalle norme legislative e regolamentari, che disciplinano la materia;
 - h. accertata violazione delle disposizioni relative al rapporto di lavoro con riguardo in particolare agli obblighi del datore di lavoro in materia di sicurezza del lavoratore, di tutela assicurativa, previdenziale, contributiva, retributiva.
3. Ricorrendo alcuna delle fattispecie sopra elencate, il Comune invierà alla ditta aggiudicataria specifica contestazione scritta con assegnazione di un termine di 10 gg. per la presentazione di memorie e/o controdeduzioni. Scaduto il termine assegnato l'Amministrazione, esaminate le eventuali giustificazioni della ditta aggiudicataria, adotterà la determinazione definitiva in ordine alla risoluzione del contratto. Resta comunque salvo il diritto dell'Amministrazione di rivalersi in ogni caso sulla cauzione definitiva o sulle somme da corrispondere all'aggiudicatario per il risarcimento dei danni subiti, impregiudicata comunque la facoltà di agire giudizialmente per il ristoro integrale dei danni.

ART. 18 - ESECUZIONE IN DANNO

1. Indipendentemente da quanto previsto dal presente capitolato, qualora l'impresa aggiudicataria si riveli inadempiente, anche solo parzialmente, agli obblighi derivanti dall'esecuzione del contratto, l'Amministrazione appaltante avrà facoltà di ordinare ad altra impresa l'esecuzione parziale o totale del servizio rimasto ineseguito, addebitato i relativi costi all'aggiudicataria.
2. Resta in ogni caso fermo il diritto di risarcimento dei danni che possano essere derivanti all'Amministrazione e a terzi in dipendenza dell'inadempimento.
- 3.

ART. 19 - ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULA

1. La ditta si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente capitolato anche nelle more della stipula del contratto stesso. In tal caso, fermo restando quanto previsto dal presente capitolato per le polizze assicurative potrà comunque farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti, purché quest'ultima abbia già costituito e presentato la cauzione definitiva prevista dal presente capitolato.

ART. 20 - CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' vietata la cessione del contratto, a pena di nullità, salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
2. L'Impresa aggiudicataria è direttamente responsabile della perfetta esecuzione del contratto.
3. Qualsiasi atto contrario fa sorgere in capo all'Ente il diritto a risolvere il contratto con conseguente incameramento della cauzione definitiva, fatto salvo il risarcimento dei danni e delle spese sostenute.
4. Qualora l'Impresa aggiudicataria venga ceduta in tutto o in parte ad altra società o si fondi con essa, il nuovo contraente dovrà trasmettere una nota con cui si impegna a mantenere le preesistenti condizioni economiche e normative della fornitura nonché copia dell'atto di cessione o fusione.
5. La cessione dei crediti è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.lgs. n° 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 21 – RECLAMI, PENALITA' E SANZIONI

1. Nel caso pervengano al Comune reclami scritti e firmati (non anonimi) circa lo svolgimento del servizio, nell'ottica del miglioramento continuo e della soddisfazione dell'utenza, sarà seguita la seguente procedura:
 - a. il Comune, entro 15 giorni dal ricevimento del reclamo, inoltrerà la contestazione all'appaltatore a mezzo *pec*;
 - b. l'appaltatore dovrà rispondere entro 10 giorni dal ricevimento della lettera di contestazione;
 - c. la risposta sarà tempestivamente trasmessa dal Comune all'autore del reclamo.
2. Tutte le infrazioni agli obblighi che derivano da disposizioni legislative e regolamentari, da ordinanze municipali e dal presente capitolato saranno accertate dal referente del Comune che ne darà comunicazione al prestatore del servizio, il quale dovrà entro sette giorni produrre le eventuali controdeduzioni.

3. Qualora non pervenisse riscontro o le controdeduzioni non fossero ritenute congrue, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione, potrà essere applicata una penalità.
4. In particolare per le seguenti inadempienze, salvo non siano dipese da cause di forza maggiore non imputabili in alcun modo al prestatore del servizio, sono previste le sotto elencate sanzioni:
 - a. Per ogni servizio non effettuato che comprometta la funzionalità del servizio e per l'inosservanza degli orari per propria negligenza: Euro 500,00;
 - b. Per comportamento scorretto e lesivo dell'incolumità, della moralità e della personalità degli utenti da parte degli assistenti educativi e/o degli accompagnatori: Euro 500,00;
 - c. Nel caso di ritardi superiori a 30 minuti, nella sostituzione del personale durante lo svolgimento del servizio: Euro 300,00;
 - d. In relazione alla frequenza e alla gravità del disservizio verificatosi: da un minimo di Euro 200,00 ad un massimo di Euro 1.000,00.
5. Per qualsiasi altra infrazione potrà essere assegnata una sanzione rapportata alla gravità, il cui valore va da un minimo di Euro 500,00 ad un massimo di Euro 5.000,00.
6. Si procede al recupero della penalità, da parte del comune, mediante ritenuta diretta sul corrispettivo del mese nel quale è assunto il provvedimento.
7. L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione comunale e/o terzi, per danni provati dalle infrazione o dalle inadempienze stesse.

ART. 22 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati raccolti esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente disciplinare saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. e Regolamento UE/2016/679 (GDPR).
2. In relazione ai suddetti dati l'interessato può esercitare i diritti previsti dall'art. 13 del citato Regolamento.
3. L'appaltatore sarà invece nominato responsabile del trattamento dei dati personali che al medesimo saranno affidati per l'esecuzione del servizio in appalto. L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune e si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti, collaboratori, l'assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e le informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, a non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo.

ART. 23 - SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

1. L'appalto in questione, dopo l'aggiudicazione, sarà formalizzato con apposito contratto nella forma di scrittura pubblico amministrativa. Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, fatto salvo per quelle di competenza dell'Amministrazione Comunale, saranno a carico della ditta aggiudicataria.
2. Nel caso in cui l'aggiudicatario non esegua tempestivamente gli adempimenti prescritti ai fini della stipula del contratto o non si presenti alla data e nel luogo fissati per la stipula senza alcuna valida giustificazione, il Comune lo dichiarerà decaduto e potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue in graduatoria. Saranno a carico dell'aggiudicatario inadempiente gli eventuali maggiori oneri sostenuti dal Comune.

ART. 24 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

1. Il prestatore del servizio elegge domicilio legale a tutti gli effetti presso il recapito fissato nell'offerta, al quale saranno pertanto indirizzate tutte le eventuali comunicazioni o notifiche relative al presente contratto.
2. Il legale rappresentante dell'impresa appaltatrice, se espressamente richiesto, dovrà presentarsi presso il competente ufficio comunale, anche a mezzo di un suo incaricato, per ricevere eventuali comunicazioni.
3. Sarà cura del legale rappresentante dell'impresa appaltatrice segnalare all'Amministrazione Comunale il nominativo della persona incaricata di sostituirlo e rappresentarlo, aggiornandolo nel caso di variazioni.

ART. 25 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nel corso della procedura di affidamento l'organo competente è il T.A.R. Piemonte, mentre è competente a giudicare il foro di Novara.

ART. 26 – NORME DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si fa rinvio alla normativa sia generale sia speciale regolante la materia e a quanto disposto dal Codice Civile, dal decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii., dai Regolamenti comunali e quant'altro a norma di legge applicabile, inclusa la normativa anti-Covid 19 (eventualmente in vigore durante il periodo di svolgimento dell'appalto), nonché il D.L. 76 del 16 luglio 2020 "Decreto semplificazioni", convertito in Legge n. 120 dell'11 settembre 2020, e il D.L. 77 del 31 maggio 2021 "Decreto semplificazioni Bis", convertito in Legge n. 106 del 29 Luglio 2021, Legge 104/92, D.L. 4 del 27 gennaio 2022, convertito in Legge n. 25 del 28 marzo 2022.
2. In particolare, si riferisca all'allegato IX del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'affidamento dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: "Servizi forniti da centri diurni per bambini CPV 85312110-3" e "Servizi di istruzione prescolastica CPV 80110000-8".
3. In riferimento all'art. 9, punto 15: Consiglio di Stato, sez. V, 21.07.2021 n. 5483, Cons. Stato, sez. V, 29 ottobre 2020, n. 6615; V, 12 settembre 2019, n. 6148; V, 10 giugno 2019, n. 3885; III, 30 gennaio 2019, n. 750; III, 29 gennaio 2019, n. 726; 7 gennaio 2019, n. 142; III, 18 settembre 2018, n. 5444; V, 5 febbraio 2018, n. 731; V, 17 gennaio 2018 n. 272; III 5 maggio 2017, n. 2078; V 7 giugno 2016, n. 2433; III, 30 marzo 2016, n. 1255.

ART. 27 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E DIRETTORE DI ESECUZIONE

Il Direttore di Esecuzione e Responsabile Unico del Procedimento di gara di cui al presente Capitolato Speciale d'Appalto è la Dott.ssa ANGELUCCI Katia.