



COMUNE DI CORDENONS

*Medaglia di Bronzo al V.M.*

*Provincia di Pordenone*

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA  
SERVIZIO SOCIALE**

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
E DISCIPLINARE DI GARA**

PER

LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
CENTRI RICREATIVI ESTIVI PER MINORI

DENOMINATI PUNTI VERDI

ANNI 2012/2013

**I N D I C E:**

<b>TITOLO I</b>	<b>OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO</b>	Pag. 3
ART. 1	OGGETTO DELL'APPALTO E NORMATIVA APPLICABILE	"
ART. 2	DURATA DELL'APPALTO	"
ART. 3	CANONE DELL' APPALTO	"
<b>TITOLO II</b>	<b>DISCIPLINA DEL SERVIZIO</b>	Pag. 4
ART. 4	DESTINATARI E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	"
ART. 5	OBIETTIVI, LINEE GUIDA E PROGETTO DELLE ATTIVITA'	"
ART. 6	FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO	Pag. 6
ART. 7	VARIAZIONE ENTITA' DEI SERVIZI	Pag. 8
ART. 8	INTERRUZIONE DEL SERVIZIO	"
ART. 9	DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO E DI SUBAPPALTO	"
ART. 10	ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	"
ART. 11	CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI	Pag. 9
<b>TITOLO III</b>	<b>PERSONALE</b>	"
ART. 12	PERSONALE	"
ART. 13	TRATTAMENTO DEL PERSONALE	Pag. 11
ART. 14	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE	"
ART. 15	FORMAZIONE DEL PERSONALE	"
<b>TITOLO IV</b>	<b>ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE</b>	Pag. 12
ART. 16	COMPITI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA	"
ART. 17	RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI	Pag. 13
ART. 18	GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA	Pag. 14
ART. 19	DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	"
ART. 20	RISERVATEZZA	Pag. 15
ART. 21	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	"
<b>TITOLO V</b>	<b>GARA D'APPALTO</b>	Pag. 16
ART. 22	SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA	"
ART. 23	PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE	Pag. 17
ART. 24	MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	Pag. 19
ART. 25	MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA	Pag. 20
<b>TITOLO VI</b>	<b>PREZZO E PAGAMENTO DEL SERVIZIO</b>	Pag. 23
ART. 26	CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO	"
ART. 27	OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	"
<b>TITOLO VII</b>	<b>CONTROLLI SUL SERVIZIO, INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE</b>	Pag. 24
ART. 28	VERIFICHE E CONTROLLI	"
ART. 29	TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI	"
ART. 30	INADEMPIENZE E PENALITA' NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI	Pag. 25
ART. 31	RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO	"
ART. 32	CONTROVERSIE	Pag. 26

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## **TITOLO I – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO**

### **ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO E NORMATIVA APPLICABILE**

L'appalto ha per oggetto la progettazione, l'organizzazione e la gestione dell'attività di animazione dei Centri Ricreativi Estivi per minori, in seguito denominati Punti Verdi, rivolti ai bambini che frequentano la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la classe prima della Scuola Secondaria di primo grado.

I Punti Verdi si configurano come luogo educativo di gioco e di socializzazione per i bambini, nonché un servizio di supporto per i genitori che lavorano durante il periodo estivo.

Si tratta di un appalto di servizio compreso tra quelli classificati nell'allegato IIB del D.lgs 163/2006 "Codice dei contratti pubblici" (categoria 26 – Servizi ricreativi, culturali e sportivi). Pertanto, l'aggiudicazione è disciplinata, come previsto dall'art. 20 del decreto stesso, dagli articoli 68 (specifiche tecniche), 65 (avviso sui risultati delle procedure di affidamento) e 225 (avvisi relativi agli appalti aggiudicati). Gli altri articoli del "Codice dei contratti pubblici" si applicano in via analogica in quanto compatibili e solo se espressamente richiamati nel capitolato d'appalto. Per quanto non espressamente previsto in capitolato si rinvia al Codice Civile, alle Leggi e ai Regolamenti vigenti in materia che, anche se non espressamente citate, si intendono qui integralmente richiamati.

La partecipazione alla gara implica, di per sé, accettazione di tutte le condizioni stabilite nel presente capitolato d'appalto e nei relativi allegati.

### **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto avrà durata di anni due 2012 e 2013, limitatamente al periodo di svolgimento dei Punti Verdi.

Il servizio si svolgerà nel mese di luglio, per un periodo generalmente di 4 (quattro) settimane, articolato in turni della durata di una settimana ogni turno, per 5 (cinque) giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 17.00. Ogni turno pertanto, salvo situazioni particolari ed al momento non prevedibili, corrisponde a n. 5 giorni di funzionamento effettivo, sabato e festivi esclusi.

Ove vi sia richiesta da parte dell'utente l'aggiudicataria dovrà garantire la pre-accoglienza e la post-accoglienza dei bambini in tutte le sedi sia in entrata, dalle ore 07:45 alle 08:00, che in uscita dalle 17:00 alle 17:15.

I bambini potranno frequentare i centri per l'intero periodo o per singole settimane.

Alla data di scadenza il contratto scadrà di pieno diritto, senza bisogno di disdetta, preavviso, diffida o costituzione in mora da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione aggiudicatrice, nel caso che gli attuali criteri e presupposti legislativi, normativi o amministrativi, in base ai quali si è provveduto all'affidamento del servizio, con particolare riferimento alle forme di finanziamento, dovessero subire variazioni, gravemente incidenti sul servizio stesso, si riserva la facoltà, previa assunzione di provvedimento motivato, di recedere dal contratto, con preavviso di giorni 60, senza che l'aggiudicataria possa pretendere il risarcimento danni o compensazioni di sorta, ai quali esso dichiara fin d'ora di rinunciare. Restano salvi tutti i poteri di autotutela decisoria per motivi di legittimità o di opportunità sopravvenuti, e di autotutela sanzionatoria in caso di inadempienze, dopo opportuna verifica in punto di interesse pubblico concreto ed attuale e in attuazione dei principi di continuità, inesauribilità, di accelerazione, di buon andamento dell'azione amministrativa.

### **ART. 3 – CANONE DELL' APPALTO**

L'importo a base d'asta per il biennio è stabilito in € 190.000,00 (centonovantamila/00), Iva esclusa (€ 95.000,00 l'anno).

Le offerte potranno quindi essere formulate solo al ribasso rispetto a tale importo, a pena di esclusione.

Il costo per la sicurezza in relazione ai rischi derivanti dalle interferenze (art. 26, comma 5 D.Lgs. 81/2008) è determinato in € 1.000,00 l'anno, non soggetto a ribasso.

Il valore annuo presunto dell'appalto è stato calcolato su un monte ore presunto annuo di n. 4.180 (riferito sia agli animatori che ai coordinatori).

Con il corrispettivo offerto, finanziato con i fondi di bilancio comunale e con il contributo degli utenti, si intendono compensati alla ditta aggiudicataria tutti gli oneri per l'esecuzione dei servizi riferiti all'oggetto dell'appalto attivato secondo le modalità indicate nel presente capitolato.

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## **TITOLO II – DISCIPLINA DEL SERVIZIO**

### **ART. 4 – DESTINATARI E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

I Punti Verdi sono un servizio promosso dal Comune di Cordenons e si rivolgono ai bambini residenti che hanno frequentato la scuola dell'Infanzia, la scuola Primaria e la classe prima della scuola Secondaria di primo grado.

Solo in caso di disponibilità di posti e sino al raggiungimento del numero massimo previsto dal presente capitolato, potranno essere accolte domande di bambini non residenti, disponendo l'ammissione secondo l'ordine di presentazione della domanda.

L'accesso al servizio è determinato esclusivamente dal Comune; l'aggiudicataria non può procedere ad ammissioni o ad esclusioni dalla fruizione del servizio.

I Punti Verdi garantiscono l'accoglienza dei bambini che sono in situazione di handicap o che presentano disagi e difficoltà più o meno intense di adattamento e di apprendimento. La presenza nel gruppo dei bambini in difficoltà è considerata un'opportunità di crescita e di maturazione per tutti.

Il servizio dei Punti verdi verrà attuato nelle seguenti sedi:

- SCUOLA DELL'INFANZIA "G. RODARI" di NOGAREDO (posti 90)
- SCUOLA DELL'INFANZIA "NUOVA" di VILLADARCO (posti 30)

per max 120 posti complessivi per utenti 3-6 anni (che compiano il 3° anno di età entro il 30 giugno 2012 o che hanno frequentato una classe di scuola dell'infanzia),

- SCUOLA PRIMARIA "E. DE AMICIS" di NOGAREDO max posti 120

di cui n. 105 per utenti da 6-7 a 11 anni che hanno frequentato una classe di Scuola primaria nell'anno scolastico 2011/2012 e n. 15 posti per utenti che hanno frequentato la prima classe di scuola secondaria di 1° grado.

Il numero totale presunto dei partecipanti è quindi di 240 utenti: tale numero non impegna il Comune potendo esso variare in relazione alle iscrizioni o per qualsiasi altra causa. Non rientrano nei suddetti tetti i diversamente abili che frequentano le attività su segnalazione dei competenti Servizi e con il supporto individuale.

### **ART. 5 – OBIETTIVI, LINEE GUIDA E PROGETTO DELLE ATTIVITA'**

I Punti Verdi devono caratterizzarsi come un insieme di attività ricreative e di aggregazione, organizzate e coordinate mediante una preparazione degli operatori in chiave fortemente educativa, tra esperienze ludiche, animazioni, laboratori espressivi, uscite sul territorio ed attività sportive. L'attenzione, dunque, va posta sulla necessità di impiegare la pausa scolastica estiva in attività di progettazione, costruzione, esplorazione e ricerca, favorendo esperienze in campo pittorico, motorio, pre-sportivo, espressivo e ludico, conoscenza del territorio e di alcuni luoghi significativi di Cordenons nonché in esplorazioni dell'ambiente.

Gli obiettivi generali dell'iniziativa attengono alle aree dell'apprendimento, dello svago e della socializzazione e sono mirati a rendere il bambino protagonista di tutte le attività svolte, con particolare attenzione a:

- potenziamento dell'autonomia personale e dell'autostima;
- sviluppo della capacità di inventiva;
- miglioramento del piacere di relazione interpersonale.

Attuando quindi un giusto equilibrio tra le varie attività, tutte orientate a stimolare la creatività e la manualità dei partecipanti, si dovrà permettere loro di vivere delle esperienze significative e di trascorrere il tempo libero dell'estate in modo piacevole e fantasioso come fosse un periodo di vera vacanza.

Ogni giornata dei Punti Verdi è vista ed organizzata con l'obiettivo di favorire lo spirito creativo, di avventura e di apertura verso il territorio che si va ad esplorare, verso le persone che si incontrano e verso le attività proposte.

I Punti Verdi hanno tutti lo stesso modello organizzativo e di conseguenza in ogni sede si dovrà praticare sport, si dovranno fare attività artistiche ed espressive, si faranno uscite.

Il progetto da predisporre dovrà ovviamente offrire soluzioni che dimostrino di tener conto delle differenze di età dei partecipanti, delle differenze di genere e di cultura per assicurare ai bambini ed alle bambine frequentanti un clima favorevole allo sviluppo della socializzazione.

Il concorrente dovrà predisporre due progetti specifici, uno per la fascia 3-6 anni ed uno per la fascia 7-12 da svilupparsi e realizzarsi in ogni sede, sulla base del seguente tema o filo conduttore:

## L'AMBIENTE

Il gioco e lo sport verranno utilizzati per approfondire le tematiche legate all'ambiente inteso sotto il duplice aspetto:

- naturale, per scoprire e decifrare i fenomeni della natura e sentirsene parte;
- ecologico per imparare a rispettarlo e a proteggerlo.

Il gioco e lo sport rappresentano due modalità divertenti ed accattivanti che possono aiutare, sin dall'infanzia, a prendere progressivamente coscienza dell'importanza della tutela dell'ambiente, della protezione della natura e della ricerca di un modello di crescita eco compatibile.

Contemporaneamente lavorare sulle tematiche ambientali, mettendo a confronto le varie modalità con le quali le diverse popolazioni preservano l'ambiente naturale, può permettere l'approfondimento di scambi interculturali tra bambine e bambini, stranieri e non, nell'odierna realtà socio-culturale.

Per l'anno 2013 il tema o filo conduttore sarà comunicato all'aggiudicataria entro il 15 maggio e consisterà in uno sviluppo di quanto proposto per l'anno corrente.

L'elaborato progettuale nella sua interezza dovrà:

- indicare gli obiettivi per ogni area di attività e la metodologia attraverso cui gli stessi saranno raggiunti;
- contenere un piano organizzativo differenziato (per il Centro estivo scuola dell'infanzia e per il Centro estivo Scuola Primaria) che espliciti le attività nonché la giornata tipo descrivendone tempi e ritmi;
- esplicitare gli strumenti di verifica e di valutazione dei risultati che evidenzino anche la qualità percepita del servizio offerto da parte delle famiglie.

Le attività scelte dovranno essere bilanciate tra quelle più impegnative e quelle più leggere, tenendo conto dei ritmi dettati dalle differenti età, dalle temperature della stagione, dai locali a disposizione e della necessità di garantire la massima sicurezza in modo da prevenire l'insorgere di situazioni a rischio.

Al concorrente viene chiesto di prevedere:

SCUOLA DELL'INFANZIA (bambini/e di età 3-6 anni): dovranno essere promosse attività di gioco di gruppo, con materiali strutturati, proposti giochi didattici, motori, cognitivi, di abilità, passeggiate settimanali, sempre in forma ludica volti a coinvolgere i piccoli partecipanti stimolandone la fantasia e la creatività pur rispettando il bisogno di protezione e sicurezza tipico dell'età.

SCUOLA PRIMARIA E 1<sup>a</sup> CLASSE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO: Per questa particolare fascia d'età (6-12 anni – quelli di 12 anni sono previsti in massimo 15 utenti), le proposte saranno finalizzate alla promozione della creatività e della libera iniziativa e ad una adeguata relazione con gli educatori referenti. Per la suddetta fascia si organizzeranno inoltre gite, escursioni, visite guidate ecc. frequenti.

Il servizio deve pertanto rispondere ai seguenti requisiti:

- completo rispetto ed applicazione vigenti normative in materia di Centri estivi diurni per minori, di cui alla L.R. 3 luglio 2000 n. 13 ed al relativo regolamento regionale sul funzionamento dei centri vacanza" approvato con D.G.R. n.1614 dell'11 maggio 2001;
- garantire gli aspetti relativi alla sicurezza dei minori;
- promuovere momenti spontanei di gioco, libera scelta dei compagni, predisponendo attività che sviluppino la fantasia individuale e del gruppo affidato ad ogni operatore;
- gratificare i bisogni legati alle esigenze dei minori;
- predisporre spazi adeguati destinati ad attività mirate e strutturate;
- realizzare il progetto ludico-educativo presentato promuovendo al massimo la partecipazione di tutti i frequentanti alle attività individuali e di gruppo;
- avvalersi della collaborazione di Associazioni con precedenza per quelle locali (in aggiunta agli operatori) per le attività manuali, sportive, culturali, teatrali, hobbistiche legate al tema conduttore dei centri estivi.

Relativamente al rapporto con le famiglie si ritiene importantissimo strutturare rapporti informativi e di scambio, attraverso le seguenti modalità:

- incontro iniziale con i genitori per la presentazione della programmazione del servizio prima del suo inizio;
- breve colloquio con i genitori ed al bisogno, nel momento dell'accoglienza al mattino ed in uscita, rivolto a scambio di informazioni relative al minore e ad aspetti organizzativi;
- coinvolgimento dei genitori alla partecipazione ad attività, festa finale, spettacoli, mostre di manufatti, ecc....;
- coinvolgimento dei genitori nella compilazione di un questionario per la verifica del servizio offerto.

Particolare attenzione andrà posta:

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- all'organizzazione, con modalità di approccio adeguato, dei momenti relativi all'accoglimento ed all'inserimento di tutti i bambini e ragazzi nel servizio, particolarmente nei confronti di quelli che in precedenza non hanno frequentato centri estivi;
- ove possibile, alle peculiari esigenze espresse dalla famiglia, come ad esempio considerare la possibilità soprattutto nella fascia 3-6 anni di mantenere bambini molto legati nello stesso gruppo;
- al filo conduttore dei centri estivi.

**La responsabilità organizzativa per l'esecuzione delle prestazioni è riconosciuta al Responsabile dell'aggiudicataria dalla stessa individuato in sede di offerta.**

## **ART. 6 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO**

### **ORGANIZZAZIONE E PREPARAZIONE DELLA STRUTTURA E DELLE ATTIVITA'**

L'aggiudicataria dovrà occuparsi della preparazione quotidiana degli ambienti per l'accoglienza dei bambini e per lo svolgimento delle attività programmate. Al termine del servizio dovrà lasciare gli ambienti riordinati per consentire la pulizia dei locali. La ditta appaltatrice organizzerà la gestione delle attività sulla base del programma educativo redatto secondo l'art. 5, presentato in sede di gara.

Il programma delle attività, dei laboratori e delle uscite deve essere consegnato all'Amministrazione Comunale prima dell'apertura delle iscrizioni per la necessaria informazione dei genitori. Il programma dettagliato deve essere consegnato ai genitori dall'aggiudicataria il primo giorno di ogni turno settimanale.

L'Amministrazione comunale garantirà il supporto organizzativo e gestionale dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia nonché degli altri uffici comunali competenti, con particolare riferimento alla pubblicizzazione del servizio, alla gestione delle iscrizioni e al pagamento delle rette relative.

### **GITE E USCITE**

Le uscite devono costituire esperienze adatte alle diverse età e tenere conto degli interessi dei partecipanti. Almeno un'uscita nel territorio deve essere attinente al programma sviluppato durante il Punto Verde. Potranno essere di carattere ricreativo, di carattere culturale, naturalistico o ambientale, in luoghi aperti o in altre strutture apposite, individuate dalla concorrente in ogni caso con costi che devono essere compresi nel valore complessivo dell'offerta (non dovrà essere richiesta alcuna somma agli utenti del servizio), escluse le gite in piscina offerte dall'Amministrazione Comunale. Le attività fuori sede dovranno sempre essere svolte previa autorizzazione dei genitori acquisita dall'aggiudicataria che dovrà garantire la sorveglianza dei bambini che non usciranno dalla sede del Punto Verde.

**Per ogni Punto Verde 3/6 anni si richiede** lo svolgimento di almeno una gita al di fuori del territorio comunale della durata di mezza giornata al mattino con distanza massima percorribile di un'ora di viaggio dalla sede del centro, in luoghi protetti ed adeguati alla fascia di età, attinente al programma sviluppato durante il centro estivo ed indicata in sede di offerta.

**Per il Punto Verde 6/12 anni si richiede** lo svolgimento di una gita posta entro un raggio massimo di 100 Km sul piano stradale dalla sede del centro, della durata di una giornata intera con rientro possibilmente entro le ore 18.30, attinente al programma sviluppato durante il centro estivo ed indicata in sede di offerta.

**Per la fascia di età 9-12 si richiede di attuare una uscita notturna sul territorio pordenonese, esplorativa e conoscitiva dell'ambiente, con pernottamento.**

Per le uscite sul territorio cittadino o immediatamente limitrofo l'Amministrazione comunale mette a disposizione, prioritariamente per le uscite in piscina, 2 pulmini con autista ognuno della capienza massima di 41 posti/utenti + 2 accompagnatori, per ogni giornata di funzionamento del Punto Verde. Sul mezzo è consentito il trasporto di soli due animatori con funzioni di assistenza ed accompagnamento, gli altri animatori eventualmente necessari dovranno spostarsi con mezzo ed a spese dell'aggiudicataria.

La ditta aggiudicataria deve garantire la puntualità nelle partenze dalle sedi dei Punti Verdi e dei rientri presso le sedi stesse.

### **PISCINA**

Nell'ambito delle attività proposte dovranno inserirsi le uscite in piscina (impianti natatori territorio) offerte dall'Amministrazione comunale e consistenti in almeno 3 uscite per gruppo durante il periodo di funzionamento del Punto Verde, compatibilmente con le condizioni climatiche favorevoli. Trattasi di attività

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

che si svolge nell'arco della giornata, il mattino o il pomeriggio, per tutti i gruppi frequentanti e per un massimo di 30 bambini alla volta, in giorni da concordarsi successivamente all'affidamento tra l'aggiudicataria ed il gestore dell'impianto individuato dall'Amministrazione. Per tali uscite vengono messi a disposizione, compatibilmente con la disponibilità degli autisti, n. 2 scuolabus comunali (ognuno avente capienza max di 41 posti utenti + 2 posti per accompagnatori).

Resta a carico dell'aggiudicataria l'obbligo di assicurare il servizio di assistenza e sorveglianza da parte del personale di animazione.

### **Norme generali**

Nei giorni in cui si svolgeranno le uscite e/o gite i Punti Verdi funzioneranno regolarmente per dare la possibilità, a chi non intende parteciparvi, di usufruire comunque del servizio.

I bambini che non partecipano alle uscite e/o gite dovranno essere regolarmente accolti anche prevedendo l'eventuale cambio di gruppo.

### **FESTA FINALE**

A conclusione dei Punti Verdi è importante che l'attività trovi la sua naturale conclusione in una festa finale aperta ai genitori e alla comunità, che dovrà essere organizzata possibilmente in un'unica sede e giornata, al fine di comunicare in modo divertente l'esperienza realizzata.

### **USO LOCALI, BENI E SPAZI DESTINATI ALLE ATTIVITA'**

L'aggiudicataria viene considerata consegnataria dei beni mobili ed immobili utilizzati per l'espletamento del servizio. Locali, arredi ed attrezzature, di proprietà dell'Amministrazione comunale, verranno utilizzati dall'aggiudicataria che ne garantirà la cura in conformità alle disposizioni vigenti in materia di igiene e sicurezza.

L'aggiudicataria garantisce sempre e comunque il buon uso e massimo decoro dei locali, spazi e beni messi a disposizione per la gestione del servizio durante tutto il periodo di apertura dei Punti Verdi.

L'aggiudicataria garantisce, tramite il proprio personale ed in orario tale da non intralciare le attività, le operazioni a fine giornata di riordino dei locali e dell'area verde esterna utilizzati per l'attività, in particolar modo il ricovero di oggetti e beni mobili adoperati per l'attività giornaliera, per poter permettere alla ditta incaricata dal Comune della pulizia delle sedi, di mantenere giornalmente un idoneo livello di igiene presso la struttura utilizzata.

Al termine dell'attività giornaliera o a seguito di arrieggiamento dei locali, particolare cura ed attenzione dovrà essere posta dal personale dell'aggiudicataria alla chiusura degli infissi, alla verifica della chiusura dei rubinetti, allo spegnimento di tutte le luci ed alla chiusura dei cancelli onde non incorrere in inutili chiamate del servizio di vigilanza: eventuali costi derivanti da interventi per negligenza del personale saranno addebitati all'aggiudicataria.

Nei servizi igienici dovrà far controllare, da parte del coordinatore e degli animatori, la presenza di sapone, asciugamani, carta igienica, avendo particolare cura ed attenzione per gli sprechi di ogni genere, da evitarsi anche con azioni educative e/o di vigilanza.

Banchi, sedie, ecc.... presenti nelle aule non potranno essere trasportati all'esterno per nessun tipo di attività senza previa autorizzazione dell'Ufficio Scolastico. I beni, le attrezzature e quant'altro di proprietà comunale messi a disposizione per lo svolgimento dell'attività dovranno essere custoditi e restituiti nello stato d'uso in cui sono stati affidati. L'aggiudicataria risponde dei danni provocati per incuria.

Tutti i materiali di scarto e rifiuto, racchiusi in sacchi o contenitori, alla fine di ogni giornata, dovranno essere portati, a cura del personale dell'aggiudicataria, al punto di raccolta predisposto dal Comune per il successivo ritiro e smaltimento secondo le modalità di raccolta differenziata in uso.

Per l'accesso ai locali verranno forniti chiavi e codici di accesso di eventuali sistemi di allarme di cui fosse dotata la sede di svolgimento dei Punti Verdi. Il personale dovrà gestire in modo corretto, sulla base delle indicazioni fornite dal Comune, le eventuali operazioni relative alla chiusura e riattivazione del sistema d'allarme.

Il ritiro delle chiavi e la comunicazione degli eventuali codici di accesso saranno attestati in un documento sottoscritto dall'incaricato dell'aggiudicataria, nominativamente individuato per ogni sede, considerato responsabile dell'uso delle chiavi e codici stessi.

### **MATERIALE DI CONSUMO**

L'aggiudicataria provvede alla fornitura del materiale di consumo didattico, di cancelleria, dei giochi e delle attrezzature audio-video, ecc. necessarie per l'attività dei centri estivi in considerazione del progetto operativo e delle finalità e obiettivi da perseguire. Il materiale deve:

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- essere rapportato all'età e 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.

E' escluso ogni rimborso o riconoscimento alla ditta appaltatrice per danni o perdita del materiale o delle attrezzature fornite.

#### **MATERIALE DI PRONTO SOCCORSO**

L'aggiudicataria deve fornire le cassette di pronto soccorso in tutte le sedi di svolgimento dei Punti Verdi il cui contenuto minimo deve essere conforme al D.M. 15.07.2003 n. 388.

La gestione delle cassette, ed il reintegro del materiale contenuto nelle stesse ed utilizzato durante lo svolgimento delle attività, è a carico dell'aggiudicataria.

#### **ART. 7 – VARIAZIONE ENTITA' DEI SERVIZI**

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere alla aggiudicataria, in qualsiasi momento nel corso dell'appalto, la variazione dell'entità dei servizi.

I servizi possono essere estesi per numero di giorni di servizio, con conseguente variazione proporzionale del corrispettivo.

L'Amministrazione comunale si riserva anche la facoltà di diminuire l'entità dei servizi fino ad un massimo del 20% del costo globale dell'appalto stesso, in funzione del numero degli iscritti, dei giorni di servizio e di ogni altra evenienza. In caso di riduzione del servizio si ridurrà proporzionalmente il corrispettivo.

#### **ART. 8 – INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

I servizi oggetto dell'appalto sono da considerarsi connessi a servizi pubblici essenziali (L. 146/1990 e successive modifiche).

Pertanto, in caso di sciopero del personale della ditta aggiudicataria, l'Amministrazione comunale dovrà essere avvisata con anticipo di almeno cinque (5) giorni o comunque non appena la ditta abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero stesso. Nulla è dovuto alla aggiudicataria in caso di sciopero del proprio personale.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione del servizio sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, la aggiudicataria si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione comunale soluzioni temporanee volte a limitare al minimo il disagio per gli utenti, nonché ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino del servizio.

#### **ART. 9 – DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO E DI SUBAPPALTO**

E' fatto divieto all'aggiudicataria di cedere il contratto relativo al presente appalto e di cedere il credito maturato nei confronti dell'Amministrazione comunale senza espresso consenso dell'Amministrazione stessa.

Considerata la natura del servizio e l'utenza coinvolta dallo stesso, non è ammesso il subappalto del servizio, pena la revoca dell'affidamento come previsto dall'art. 35 della L.R. 6/2006.

Qualora la ditta appaltatrice violi il divieto, l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto, come indicato nell'art. 31.

#### **ART. 10 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale si impegna:

- a mettere a disposizione dell'aggiudicataria i locali e gli spazi necessari allo svolgimento delle attività dei Punti Verdi, fatta eccezione per il materiale di consumo necessario allo svolgimento delle attività ludiche e dei laboratori posto a carico dell'aggiudicataria;
- a richiedere le autorizzazioni per lo svolgimento dei Punti Verdi;
- alla raccolta delle iscrizioni ed a fornire gli elenchi e la documentazione riferita ai bambini iscritti ai Punti Verdi con i riferimenti necessari per contattare la famiglia;
- a corrispondere il corrispettivo del servizio;
- ad assicurare il servizio refezione per i bambini (la mensa viene erogata solo per gli utenti, eventuali pasti per il personale dell'aggiudicataria è a carico della stessa);

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- a garantire, attraverso apposito personale, il servizio giornaliero di pulizia degli spazi a disposizione delle attività ed assicurare, ad uso esclusivo, idoneo luogo di deposito del materiale di proprietà dell'aggiudicataria, utilizzato per le attività;
- a provvedere alla dotazione dei prodotti per l'igiene personale adeguata al numero di utenti. Qualora la quantità fornita risultasse insufficiente l'eccedenza è a carico dell'aggiudicataria;
- a sostenere le spese derivanti dai consumi di energia elettrica, di acqua potabile, di telefono, nonché le spese di pulizie dei locali e loro manutenzione ordinaria e straordinaria;
- a mettere a disposizione numero 2 (due) pulmini con autista per ogni giorno di frequenza dei Punti Verdi, prioritariamente per le uscite in piscina ed in subordine, compatibilmente con la disponibilità, solo per percorsi nel territorio cittadino o limitrofo e comunque per attività programmate e concordate con il servizio comunale;
- allo svolgimento di attività natatoria con ingresso gratuito presso una struttura del territorio per minimo tre uscite per gruppo durante il periodo di funzionamento e per un massimo di 30 bambini alla volta;

### **ART. 11 - CONTRIBUZIONE DEGLI UTENTI**

La fruizione del servizio è soggetta a contribuzione da parte degli utenti in conformità a quanto stabilito con apposita deliberazione comunale.

La quota di contribuzione a carico degli utenti sarà introitata direttamente dall'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicataria garantisce la regolarità delle comunicazioni settimanali riferite alle presenze dei bambini, secondo le indicazioni espresse nel presente capitolato.

## **TITOLO III – PERSONALE**

### **ART. 12 – PERSONALE**

L'aggiudicataria cura la gestione e il coordinamento delle diverse attività nelle tre sedi dei Punti Verdi con proprio personale, in possesso dei titoli previsti dalla vigente legislazione regionale, come di seguito descritto:

- **un Coordinatore responsabile per sede del centro estivo**, di età non inferiore ai 18 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore e con un'esperienza continuativa di almeno 3 anni, per un minimo di sei settimane complessive, quale operatore di area educativa, ovvero in possesso di diploma della scuola dell'obbligo e con un'analoga esperienza non inferiore a 10 anni. Il possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi della L.R. 76/82 costituisce titolo preferenziale. Qualora il numero di operatori di area educativa sia inferiore a quattro, il coordinatore può essere scelto tra gli operatori di area educativa in possesso dei requisiti di cui sopra.

Il coordinatore ha i seguenti compiti:

- assicurare la propria presenza durante l'orario di funzionamento e per tutto il periodo di svolgimento del Punto Verde coordinando il lavoro di tutto il personale assegnato al centro;
- coordinare e promuovere lo svolgimento delle attività programmate valorizzando le capacità e le risorse dell'equipe di animazione;
- sovrintendere alle operazioni di entrata e di uscita dei bambini accompagnati dai genitori o dalle persone delegate;
- partecipare alla riunione con i genitori dei bambini iscritti;
- curare i rapporti con i genitori con particolare attenzione nei casi di bambini diversamente abili o in situazione di disagio sociale;
- rilevare le presenze giornaliere;
- raccogliere giornalmente i buoni pasto per i fruitori del servizio mensa e comunicare al centro cottura il numero di pasti necessari, prestando particolare attenzione al numero e alla tipologia di diete speciali, concordando anche la fattibilità dei programmi relativi alle uscite settimanali che prevedono la fornitura dei cestini;
- eseguire le operazioni di apertura e chiusura delle sedi dei Punti Verdi;
- verificare, al termine della giornata, il riordino dei locali, del materiale, dei giochi e delle attrezzature utilizzate;

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- partecipare ai sopralluoghi di consegna locali ed alle attività di coordinamento relative ai piani di sicurezza e sovrintendere a tutte le attività connesse all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dei rischi;
  - garantire il costante collegamento con l'Ufficio comunale preposto partecipando anche ad incontri indetti dal Servizio comunale, relazionare sull'andamento del servizio, sulle attività svolte e sulle eventuali problematiche sorte nello svolgimento del servizio affidato, predisporre una relazione conclusiva a fine servizio;
  - ricevere chiavi ed eventuali codici di accesso alle sedi dei Punti Verdi (designando se del caso un eventuale altro depositario il cui nominativo verrà comunicato all'Amministrazione comunale) e restituirle a fine servizio;
  - comunicare per iscritto all'Ufficio comunale preposto qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone verificatesi durante il Punto Verde garantendo, nel caso di eventuali incidenti, la comunicazione tempestiva alla famiglia e, nei casi più gravi, l'intervento degli organi sanitari preposti.
  - curare la diffusione e la raccolta delle schede di verifiche rivolte agli utenti;
  - predisporre una relazione conclusiva a fine del servizio per ogni Punto Verde attivato.
- **1 educatore** ogni 15 bambini della Scuola Primaria/classe prima della Scuola Secondaria (6-12), ridotto ad 1 ogni 10 bambini per la Scuola dell'Infanzia (3-6 anni). Il personale di area educativa deve essere maggiorenne e possedere il diploma di scuola media superiore, ovvero il diploma della scuola dell'obbligo e un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni. Il possesso dell'attestato di partecipazione a corsi di formazione professionale nell'animazione nell'area minori riconosciuti ai sensi della L.R. 76/82 costituisce titolo preferenziale.

In presenza di minori segnalati dai servizi socio-sanitari competenti, deve esser previsto un adeguato numero di operatori di appoggio oppure, nel caso di impossibilità, la modifica dei rapporti di cui sopra.

L'educatore ha i seguenti compiti:

- realizzare le attività previste nel programma, favorendo l'inserimento, la socializzazione, la partecipazione di tutti, assicurando la sorveglianza e garantendo la sicurezza del gruppo assegnato;
- segnalare al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante lo svolgimento delle attività;
- comunicare ai genitori le informazioni relative all'andamento delle giornate, raccogliere le loro richieste e osservazioni, coinvolgendo – se necessario – il coordinatore;
- riordinare, al termine della giornata, il materiale, i giochi e le attrezzature utilizzate, così da facilitare lo svolgimento dei servizi di pulizia.

Almeno 15 giorni prima dell'inizio del servizio l'aggiudicataria deve presentare l'elenco nominativo del personale che intende impiegare con relativa qualifica professionale, livello di inquadramento, titolo di studio e curriculum, tenendo conto della necessità di eventuali sostituzioni. La stessa comunicazione dovrà essere resa ogniqualvolta viene sostituita una figura professionale con un'altra; inoltre si obbliga a presentare, su richiesta dell'Amministrazione comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione dei salari, nonché dei versamenti dei contributi di tutto il personale impiegato per l'esecuzione del servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di esprimere parere favorevole e di richiedere informazioni e credenziali relative al personale proposto dalla ditta aggiudicataria.

Al fine di garantire la continuità del rapporto animatore-utenti l'aggiudicataria si impegna ad assicurare la presenza dello stesso personale per l'intera durata del servizio, salvo impedimenti di forza maggiore. In caso di assenza di animatori e/o coordinatori gli stessi dovranno essere obbligatoriamente e tempestivamente sostituiti dall'aggiudicataria con altro personale in possesso anch'esso dei requisiti stabiliti come sopra. Di tali cambiamenti va data immediata notizia all'Amministrazione comunale.

Il personale assegnato al Punto Verde dovrà essere dotato di tesserino di riconoscimento che dovrà essere portato in modo visibile durante l'orario di lavoro e dovrà contenere: fotografia, generalità, qualifica, nominativo della ditta di cui è dipendente. Il personale dovrà effettuare le prestazioni di competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui venga in contatto per ragioni di servizio.

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il personale dovrà rispettare gli orari di lavoro e mantenere un contegno corretto e riguardoso nei confronti dei genitori e dei minori che usufruiscono del servizio indossando un abbigliamento decoroso, dimostrando compostezza negli atteggiamenti e nel linguaggio. In particolare, nei confronti dei bambini il personale dovrà mantenere un comportamento idoneo alla relazione adulto/minore, che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento, atteggiamenti di coercizione psicologica o altri atteggiamenti lesivi della dignità del bambino, l'uso di linguaggio volgare.

Ad inizio giornata il personale della aggiudicataria prenderà in consegna i bambini e ne sarà responsabile fino al termine del servizio e al loro affidamento ai genitori o persona delegata. In caso di ritardo dei genitori e delle persone delegate, è tenuto a garantire l'assistenza del bambino anche oltre l'orario di fine servizio, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale.

La ditta aggiudicataria esercita il controllo sulla correttezza del proprio personale, sul quale l'Amministrazione comunale si riserva di esprimere parere di idoneità, richiedendone la sostituzione motivata anche durante lo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione del Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia.

**L'aggiudicataria dovrà indicare per ogni sede il nominativo di almeno un responsabile (compreso tra le figure di Coordinatore o Animatore) che abbia conseguito l'attestato di partecipazione al corso di pronto soccorso e antincendio ai sensi della D.Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni. Tale figura è tenuta a informare in merito alle suddette tematiche, il personale operante nella sede cui è assegnato.**

Si esige da parte del personale dell'aggiudicataria il rigoroso rispetto del divieto di svolgere all'interno dei locali affidati per il servizio attività diverse da quelle formanti oggetto del presente capitolato.

### **ART. 13 - TRATTAMENTO DEL PERSONALE**

La ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare le leggi vigenti, gli obblighi contrattuali e ogni altra normativa applicabile nei confronti del proprio personale e si impegna:

- a garantire nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, dei propri soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro per i lavoratori del settore socio educativo, sollevando il Comune da ogni responsabilità in caso di violazione dei requisiti che disciplinano la materia. La ditta aggiudicataria è tenuta ad applicare i suddetti contratti collettivi per tutta la durata del contratto e anche dopo la scadenza, fino alla sostituzione o rinnovo. I suddetti obblighi vincolano la ditta aggiudicataria anche nel caso in cui la stessa non aderisca ad associazioni sindacali di categoria o abbia da esse receduto;

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra il Comune e il personale addetto alla gestione operativa assunto dall'aggiudicataria. Tutto il personale adibito al servizio appaltato, assunto dall'aggiudicataria, opererà in regime di dipendenza e sotto l'esclusiva responsabilità dell'aggiudicataria, sia nei confronti del committente che nel confronto di terzi.

### **ART. 14 - SOSTITUZIONE DEL PERSONALE**

L'aggiudicataria si impegna all'immediata sostituzione del personale in caso di assenza dello stesso per qualsiasi motivo, dandone immediata comunicazione al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia del Comune. Il personale in sostituzione dovrà essere in possesso dei requisiti indicati all'art. 12 del presente capitolato. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del personale quando questo sia ritenuto inadeguato per gravi inadempienze o per gravi scorrettezze di comportamento emerse durante l'espletamento del servizio.

### **Art. 15 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere all'aggiornamento professionale del personale impiegato nel servizio; gli oneri relativi alla formazione/aggiornamento sono a carico dell'aggiudicataria e costituiscono obbligo contrattuale per la stessa.

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

## **TITOLO IV – ONERI A CARICO DELLA DITTA APPALTATRICE**

### **ART. 16 - COMPITI E OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La ditta aggiudicataria si impegna a:

- garantire l'applicazione integrale del presente capitolato rispetto al trattamento dei lavoratori;
- individuare gli Operatori ed il Coordinatore dei servizi;
- assicurare il proprio personale per i danni che questi possono causare ad utenti del servizio, strutture e cose di proprietà comunale o di terzi, durante il periodo di vigenza dell'appalto, sollevando il Comune da ogni responsabilità a riguardo;
- stipulare, prima dell'inizio delle prestazioni, polizza assicurativa riferita specificatamente all'espletamento del servizio come meglio specificato nell'art. 17 del presente Capitolato e a presentarne copia all'Ufficio contratti del Comune;
- garantire la sostituzione degli operatori, anche per assenze temporanee, con personale in possesso dei requisiti richiesti;
- indicare al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Famiglia, il responsabile amministrativo cui fare riferimento;
- trasmettere il rendiconto attestante i giorni di presenza e le ore svolte dal personale;
- osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di prevenzioni di infortuni sul lavoro;
- tenere indenne il Comune da qualsiasi responsabilità sia civile che penale per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio;
- in caso di danni arrecati a terzi, a darne immediata notizia al Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e Famiglia, fornendo una relazione dettagliata;
- farsi carico di tutti gli obblighi e oneri dettati dalla normativa vigente in materia di assicurazione infortunistiche, assistenziali e previdenziali;
- assicurare il pieno rispetto del D.Lgs. n.196/2003 e sue modificazioni e integrazioni, tutelando le persone e gli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati, indicando all'Amministrazione Comunale il nominativo del titolare del trattamento e del/dei responsabili;
- mantenere costantemente inalterate, per tutta la vigenza del contratto, le condizioni di cui all'offerta aggiudicata;
- garantire la puntuale e corretta attuazione di ogni disposizione contenuta nel presente Capitolato, sia da parte dell'aggiudicataria che del proprio personale.

La Ditta aggiudicataria, per il tramite degli Educatori e del Coordinatore, in relazione alla **gestione del servizio** dovrà:

- ritirare gli elenchi e la documentazione dei bambini ammessi ai Punti Verdi presso l'Ufficio Istruzione del Comune;
- predisporre la modulistica necessaria al buon funzionamento dei Punti Verdi (rilevazioni giornaliere delle presenze dei bambini, numero pasti, uscite...);
- provvedere alla registrazione giornaliera delle presenze di ogni bambino e consegnare gli elenchi ogni settimana all'Ufficio competente del Comune;
- garantire sotto la propria totale responsabilità la sorveglianza dei bambini durante l'intero orario di funzionamento e nell'edificio sede del Punto Verde, effettuando l'apertura e la chiusura delle strutture durante tutte le uscite ed a fine giornata;
- provvedere all'acquisto e all'organizzazione della cancelleria e dei materiali ludico-didattici che dovranno essere adeguati all'età e alle esigenze evolutive dei bambini, conformi alle normative vigenti ed in quantità tale da garantire adeguate opportunità di gioco e/o di attività a tutti i bambini iscritti ai Punti Verdi. La fornitura del materiale è a cura e a spese dell'aggiudicataria;
- provvedere alle spese per il trasporto nelle attività programmate fuori sede, attuate sotto la responsabilità dell'aggiudicataria;
- partecipare, per il tramite del coordinatore, al sopralluogo che verrà effettuato con l'ausilio di un incaricato del Comune prima dell'apertura del Centro allo scopo di prendere visione dello stato dei locali, degli arredi, delle attrezzature, degli spazi esterni esistenti. A tal proposito, all'atto della presentazione dell'offerta, tutte le ditte saranno considerate a perfetta conoscenza di tutti gli aspetti logistici che possano influire sulla formulazione dell'offerta stessa;
- rispettare e far rispettare i locali ed i beni avuti in consegna, farne buon uso e riconsegnarli alla fine del servizio nello stesso stato rilevato alla consegna, provvedendo a reintegrare quanto è stato danneggiato o risulta mancante;

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- garantire la piena osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari che, a qualsiasi titolo, disciplinano l'attività svolta, con particolare riguardo agli oneri in materia di sicurezza dei lavoratori di cui al D.L.gs n. 81/2008 e s.m.i. e del D.L.gs n. 155/1997;
- curare gli incontri con le famiglie dei bambini a livello individuale e di gruppo, prevedendo anche lo scambio di informazioni quotidiane con i genitori;
- avvertire tempestivamente i genitori in caso di malessere o indisposizione del bambino e operare affinché venga ritirato il più tempestivamente possibile; in casi di particolare urgenza e gravità, qualora si ravvisino pericoli per l'integrità fisica del bambino e non si riescano a reperire i familiari, provvedere ad accompagnare il minore con i mezzi di pronto soccorso al più vicino ospedale, rimanendo accanto al bambino fino all'arrivo dei genitori;
- provvedere alla custodia e conservazione dei beni materiali e attrezzature utilizzate per i Punti Verdi;
- mantenere in ordine ed in buone condizioni il materiale e gli ambienti del Centro, educando i bambini al rispetto dell'ambiente e degli oggetti;
- far rispettare al proprio personale gli orari di servizio;
- provvedere ad ogni altra spesa inerente la gestione delle attività del Punto Verde o derivante dal presente capitolato.

Il mancato rispetto di una o più disposizioni, sopra elencate, potrà determinare l'applicazione delle penali previste all' art. 30 del presente capitolato d'appalto.

## **ART. 17 - RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI**

L'aggiudicataria assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato e si impegna quindi ad adottare, nell'esecuzione dei Punti Verdi, tutti gli accorgimenti e cautele necessarie a garantire la sicurezza e l'incolumità degli utenti, del proprio personale e di terzi, nonché gli accorgimenti necessari ad evitare danni ai beni pubblici e privati, nel pieno rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione degli infortuni e di igiene del lavoro con particolare riferimento al D.Lgs 81/2008 e ss.mm..

Resta a completo carico dell'aggiudicataria qualsiasi risarcimento per danni alle persone o alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune. Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della ditta ed in ogni caso da questa rimborsate.

L'Amministrazione rimane pertanto esentata da ogni azione, giudiziale o stragiudiziale, da chiunque instaurata, l'aggiudicataria risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che potrà derivare agli utenti del servizio, a terzi ed a cose durante l'espletamento del servizio ed in conseguenza del servizio medesimo.

Inoltre il Comune è esonerato da ogni e qualsiasi responsabilità in riferimento a danni ed infortuni od altro che dovessero occorrere agli utenti del servizio ed al personale impiegato nell'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato, personale che pertanto dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito.

Per tali motivi, a maggiore garanzia, la ditta aggiudicataria dovrà stipulare e consegnare all'Amministrazione Comunale, prima dell'inizio dell'appalto, a copertura dei danni relativi ai rischi inerenti la gestione del servizio affidato:

1. una idonea polizza assicurativa R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi) con massimale unico per sinistro euro 2.500.000,00=;
2. una idonea polizza assicurativa R.C.O. (Responsabilità civile verso prestatori di lavoro) con massimale unico per sinistro euro 1.000.000,00=;
3. una polizza infortuni, a favore dei partecipanti (bambini e ragazzi) che dovrà prevedere a garanzia le seguenti somme minime:
  - € 100.000,00 per il caso di premorienza;
  - € 250.000,00 per il caso di invalidità permanente;
  - € 5.200,00 per rimborso spese sanitarie a seguito di infortunio

Le suddette polizze dovranno:

- essere espressamente stipulate (o estese) con riferimento all'appalto del servizio oggetto del presente contratto;
- avere una durata pari o superiore a quella dell'appalto affidato;
- prevedere espressamente la rinuncia di rivalsa da parte della compagnia assicuratrice per le somme pagate a titolo di risarcimento del danno a terzi, per sinistri liquidati ai sensi di polizza, nei confronti dell'Amministrazione comunale e dei suoi Amministratori, dipendenti o prestatori d'opera in genere, fatti salvi i casi di dolo.

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Si precisa che tali polizze assicurative non liberano l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo le stesse esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia, e che eventuali scoperti e franchigie rimarranno a carico della ditta appaltatrice.

Le polizze assicurative, debitamente quietanzate, dovranno essere consegnate in copia integrale (preferibilmente originale), dalla ditta aggiudicataria al Comune prima della stipulazione del contratto e dovranno restare presso lo stesso depositate per tutta la durata del contratto.

Le quietanze relative all'annualità successiva dovranno essere prodotte all'Amministrazione alle relative scadenze.

## **ART. 18 – GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA**

In sede di presentazione dell'offerta, le ditte partecipanti sono tenute a presentare una garanzia, sotto forma di cauzione o fideiussione bancaria o assicurativa. Il deposito provvisorio dovrà essere di € 3.800,00 pari cioè al 2% dell'importo a base d'asta (€ 190.000,00) ed avere una validità di almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta. La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto per fatto dell'affidataria, ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

La garanzia dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale (art. 75, comma 4).

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per gli operatori economici ai quali venga rilasciata la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, la ditta partecipante segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito come previsto dall'art. 75 comma 7 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

L'offerta deve essere anche corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113 del D.lgs. 163/06, qualora l'offerente risultasse affidatario.

Per tutto quanto non indicato nel presente articolo si fa riferimento all'articolo 75 del D. Lgs. 163/2006, e successive modifiche, integrazioni e sostituzioni.

## **ART. 19 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

Anteriormente alla stipulazione del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prestare idonea cauzione definitiva ai sensi e conformemente a quanto previsto dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006 nella misura pari al 10% dell'importo dell'affidamento attraverso polizza fideiussoria, rilasciata da idoneo istituto o altro ente abilitato, presso la ragioneria dell'Ente.

La cauzione viene prestata a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione deve essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di trattenere sulle fatture da liquidare alla ditta appaltatrice l'importo delle penali comminate.

La fideiussione bancaria e/o assicurativa deve prevedere:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, codice civile;
- l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10% la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%, ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni ribasso superiore al 20%.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto e verrà svincolata solo dopo la verifica del compenso dovuto a qualsiasi titolo da parte dell'impresa al personale occupato nel servizio di cui al presente capitolato.

Per il medesimo motivo alla scadenza del contratto si provvederà al pagamento delle fatture dovute per il servizio solo dopo la positiva verifica della esecuzione di tale adempimento.

L'importo della garanzia, e del suo eventuale rinnovo, è ridotto del 50% (cinquanta per cento) per gli operatori economici ai quali venga rilasciata la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

europee della serie UNI CEI ISO 9000. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico segnala, in sede di offerta, il possesso del requisito come previsto dall'art. 75 comma 7 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

Resta salva per l'Amministrazione Comunale la possibilità dell'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

Per le modalità applicative dell'istituto della cauzione, si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/06.

Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali, alla stipulazione del contratto (bolli, tassa di registrazione ecc), nessuna esclusa, sono a carico dell'aggiudicataria e saranno definite sulla base dell'importo contrattuale che sarà costituito dal corrispettivo indicato dalla ditta aggiudicataria nella propria offerta economica per il biennio 2012-2013.

## **ART. 20 - RISERVATEZZA**

Il personale dell'aggiudicataria è tenuto al rispetto delle norme che regolano il segreto professionale, il segreto d'ufficio nonché la tutela della privacy, in osservanza del D. Lgs n. 196/2003 e della deontologia professionale.

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 (tutela delle persone rispetto al trattamento dei dati personali) l'Amministrazione comunale, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti, designa l'aggiudicataria quale responsabile al trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, acquisirà.

L'aggiudicataria procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo l'eccezionalità riguardante l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto d'appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione comunale entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

L'aggiudicataria assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio o che siano già in possesso dell'aggiudicataria, nonché i concetti, le idee, le metodologie e le esperienze tecniche che lo stesso sviluppa o realizza in esecuzione alle prestazioni contrattuali.

L'amministrazione comunale, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'appaltante nello svolgimento del rapporto contrattuale.

Gli operatori dell'aggiudicataria addetti al servizio sono considerati incaricati al trattamento dei dati personali in possesso dell'Ente e trasmessi nei limiti in cui ciò sia necessario ai fini della corretta esecuzione del servizio.

L'aggiudicataria dovrà fornire, all'avvio dell'attività, il nominativo delle persone incaricate al trattamento dei dati.

## **ART. 21 - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA**

Nell'esecuzione del servizio l'aggiudicataria è obbligata, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalla norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro (D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii, Legge 123/ 2007).

La ditta è tenuta a fornire all'Amministrazione comunale copia del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) per la Sicurezza e la Salute durante il lavoro, redatto ai sensi dell'Art.17 secondo i contenuti dell'Art.28 del D.Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

L'aggiudicataria dovrà comunicare all'Amministrazione comunale, all'inizio del servizio e per ogni successiva variazione:

- nome e qualifica del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- nome e qualifica del rappresentante per la sicurezza nominato dai lavoratori;
- nomi e qualifiche della squadra di emergenza e di pronto soccorso;
- dichiarazione da cui risulti che i lavoratori impiegati operino nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e che utilizzano attrezzature e dispositivi di protezione individuali idonei al lavoro;

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- dichiarazione di aver fornito ai propri dipendenti la necessaria informazione e formazione per l'esecuzione dei servizi commissionati e/o appaltati e che gli stessi lavoratori possiedono sufficiente formazione professionale per eseguirli.

Come previsto dall'art. 26 comma 1 lettera b) dello stesso D.Lgs 81/2008, prima dell'inizio dei servizi l'Amministrazione trasmetterà alla ditta appaltatrice la comunicazione informativa sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui opereranno i lavoratori e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate.

La ditta sarà tenuta ad attenersi scrupolosamente all'osservanza delle suddette misure di prevenzione e di emergenza e ad informare e formare il proprio personale.

L'aggiudicataria si obbliga ad ottemperare agli obblighi e prescrizioni impartite direttamente dall'Amministrazione comunale ovvero indicate tramite segnaletica e cartellonistica ubicata presso i locali; in particolare (elenco non esaustivo): divieto di svolgere attività non previste dal servizio concordato, divieto di fumare ed usare fiamme libere; divieto di manomettere o alterare il funzionamento di impianti ed apparecchiature; divieto di ostruire il libero accesso a percorsi di esodo, porte di uscita di emergenza, presidi antincendio; divieto di abbandonare rifiuti di qualsivoglia natura.

## **TITOLO V – GARA D'APPALTO**

### **ART. 22 – SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA**

Sono ammessi alla gara i soggetti di cui all'art. 34 del D.Lgs 163/2006 aventi i requisiti di cui agli artt. 35,36,37,38,39,41 e 42 del citato decreto, che devono essere dimostrati secondo le modalità indicate nel presente capitolato.

Tutti i partecipanti devono essere in possesso dei requisiti di ordine generale pena l'esclusione.

#### **Requisiti di ordine generale e professionale:**

- Iscrizione al Registro imprese presso la CCIAA competente per attività coerenti con il servizio da affidare, con l'indicazione del numero di iscrizione, la forma giuridica dell'impresa, il nominativo e i dati anagrafici dei legali rappresentanti e titolari di cariche. In caso di R.T.I. il requisito dovrà essere posseduto da ciascuna impresa che costituisce il raggruppamento;
- per le società Cooperative l'iscrizione all'Albo tenuto dal ministero delle attività produttive ai sensi del D.M. del 23/06/2004, per le cooperative sociali l'iscrizione all'Albo regionale ai sensi della L.381/1991, per attività coerenti con il servizio da affidare, precisando i dati di iscrizione, l'oggetto sociale e le generalità delle persone che rappresentano legalmente la cooperativa;
- per le ONLUS gli estremi dell'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS ex art. 11 del D.Lgs. 460/97 e copia conforme dell'atto costitutivo e dello Statuto da cui si evinca lo svolgimento di attività coerenti con il servizio da affidare e i nominativi dei legali rappresentanti dell'Ente;
- possesso di tutte le autorizzazioni e abilitazioni previste per la gestione del servizio inerente all'appalto in oggetto;
- l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art.38, c.1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m-ter) e m-quater) del D. Lgs. 163/2006 come modificato dalla L. 106/2011;
- assenza di temporanea esclusione dalla presentazione di offerte in pubblici appalti;
- inesistenza delle cause di esclusione di cui agli artt. 36 comma 5 e 37 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.;
- che non sussistono cause di divieto o di sospensione di cui all'allegato 1 del D. Lgs. 490/94 (certificazione antimafia) per tutti i titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di poteri di rappresentanza;
- di avere ottemperato alla Legge 6 marzo 1998 n. 40 "disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" nel caso in cui nell'organico dell'Impresa figurino lavoratori stranieri;
- ai sensi del D.L. 25.09.2002 n. 210 "Disposizioni urgenti in materia di emersione del lavoro sommerso e di rapporti di lavoro a tempo parziale", convertito dalla L. 266/2002, di non essersi avvalsi di piani individuali di emersione di cui alla L. 383/2001 ovvero di essersi avvalsi di tali piani e che il periodo di emersione è concluso;

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 del citato D.L. 210/2002, convertito dalla L. 266/2002, i soggetti che si avvalgono di piani individuali di emersione, sono esclusi dalle gare di appalto pubblico fino alla conclusione del periodo di emersione.

**Requisiti di Capacità economica e finanziaria**

- fatturato globale d'impresa realizzato nell'ultimo triennio non inferiore, in ciascuno dei tre esercizi, ad € 100.000,00 IVA compresa;
- possesso di almeno due referenze bancarie attestanti la capacità economico-finanziaria adeguata all'oggetto dell'affidamento, rilasciate da istituti bancari o intermediari autorizzati ai sensi del D.Lgs. 385/1993.

**Requisiti di Capacità tecnica e professionale**

aver realizzato con buon esito nell'ultimo triennio uno o più servizi analoghi a quello messo in appalto, rivolto a minori di età compresa tra i tre e i dodici anni, della durata di almeno 4 settimane continuative annue e per un importo non inferiore ad € 45.000,00 iva esclusa per ciascun anno.

**ART. 23 - PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE**

L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura aperta, ai sensi degli artt. 55 e 124 del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e dell'art. 35 della L.R. 6/2006, sulla base dei sotto riportati criteri di valutazione.

Il punteggio complessivamente a disposizione sarà pari a punti 100, così distribuiti:

- Offerta economica**, con attribuzione di un punteggio massimo di 15/100;
- Offerta tecnica**, con attribuzione di un punteggio massimo di 85/100.

**OFFERTA ECONOMICA - massimo punti 15/100**

Per la valutazione dell'offerta economica il punteggio verrà attribuito come segue: al prezzo più basso verrà attribuito il punteggio massimo previsto, alle altre offerte sarà attribuito un punteggio in maniera inversamente proporzionale, secondo la seguente formula:

$$\text{PUNTEGGIO DA ASSEGNARE} = \frac{\text{Prezzo più basso} \times 15}{\text{Prezzo offerto}}$$

considerando solo due decimali dopo la virgola.

L'offerta dovrà essere in ribasso rispetto al valore complessivo dell'appalto indicato all'art. 3 del presente capitolato.

I prezzi offerti dall'aggiudicatario ed accettati dall'Ente si intendono comprensivi di ogni onere generale e, in particolare, in conformità alle norme e prescrizioni del Capitolato.

I predetti prezzi non potranno subire variazioni in aumento per effetto della incompletezza od erroneità delle previsioni dell'aggiudicatario. Le offerte anormalmente basse saranno verificate, ed eventualmente escluse, ai sensi degli artt. 86,87 e 88 del L.gs. n. 163/2006 e s.m.i.

**OFFERTA TECNICA - massimo punti 85/100**

La valutazione dell'offerta tecnica presentata dai concorrenti sarà effettuata dalla Commissione di gara tenendo conto dei criteri e sub-criteri, nonché dei relativi punteggi massimi attribuibili di seguito meglio specificati:

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

<b>1</b>	<b>ELABORATO PROGETTUALE composto da due progetti (3-6 anni e 7-12 anni) PUNTEGGIO MASSIMO PUNTI TOT. 50</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO PARZIALE</b>	<b>PUNTEGGIO OTTENUTO</b>
a	Metodologia ed organicità delle attività proposte e delle strategie educative, sinergia con le realtà territoriali in riferimento al tema conduttore del Punto Verde. (insufficiente = punti 0; sufficiente = punti 30, buono = punti 40, ottimo = punti 50).	<b>Punti 50</b>	
<b>2</b>	<b>ELABORATO SULLA ORIGINALITA' E INNOVAZIONE PROGETTUALE PUNTEGGIO MASSIMO PUNTI TOT. 14</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO PARZIALE</b>	<b>PUNTEGGIO OTTENUTO</b>
a	Struttura gestionale ed organizzativa riferita alle modalità atte a coinvolgere gli animatori per quanto riguarda le attività animative e laboratoriali particolarmente originali e innovative in merito al tema conduttore. (Per ogni proposta = Punti 1) Struttura gestionale ed organizzativa riferita alle modalità atte a coinvolgere gli utenti e le loro famiglie alle attività dei Punti Verdi, riferita alle modalità di rapporto con le famiglie, di verifica dei bisogni specifici e di coinvolgimento dei genitori nelle attività del centro estivo. (insufficiente = punti 0; sufficiente = punti 1, buono = punti 3, ottimo = punti 5).	<b>Punti 5</b>  <b>Punti 5</b>	
b	Proposte migliorative del servizio: si valuteranno elementi che concorrono a migliorare il servizio richiesto rispetto alle caratteristiche e finalità del servizio stesso riportate nel capitolato di gara, che non comportino costi aggiuntivi per l'Ente. (Per ogni proposta = Punti 1)	<b>Punti 4</b>	
<b>3</b>	<b>QUALITA' AZIENDALE – ORGANIZZATIVA E DEL SERVIZIO PUNTEGGIO MASSIMO TOT. 15 Gli indicatori osservati saranno i seguenti:</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO PARZIALE</b>	<b>PUNTEGGIO OTTENUTO</b>
a	<b>Staff tecnico aziendale stabile</b> dedicato alla progettazione e alla realizzazione delle attività analoghe a quelle oggetto di gara (assenza = punti 0, presenza da meno di 1 anno = punti 1, presenza da almeno 1 anno = punti 2, presenza da oltre un triennio = punti 3)	<b>Punti 3</b>	
b	<b>Forme e modalità di monitoraggio e valutazione aziendale dell'attività e del grado di soddisfazione dell'utenza.</b> - monitoraggio: si prenderà in considerazione il sistema di monitoraggio proposto durante lo svolgimento del servizio (completezza, semplicità e accessibilità) (insufficiente = punti 0; sufficiente = punti 1, buono = punti 2, ottimo = punti 3). - valutazione: si prenderà in considerazione il sistema di valutazione proposto e la sua completezza (insufficiente = punti 0; sufficiente = punti 1, buono = punti 2, ottimo = punti 3).	<b>Punti 3</b>  <b>Punti 3</b>	
c	<b>Radicamento con il territorio</b> inteso come costruzione di rapporti con i cittadini, con i gruppi sociali e con le istituzioni: attività educative, ricreative, sportive, culturali realizzate nel territorio Cordenonese. Per ogni attività = punti 1	<b>Punti 3</b>	
d	<b>Quantità e qualità delle attrezzature</b> messe a disposizione gratuitamente per il servizio oggetto di gara (supporti multimediali, strumenti e supporti educativi, ecc.) per attrezzature = punti 0,5	<b>Punti 3</b>	
<b>4</b>	<b>RAPPORTO NUMERICO EDUCATORE BAMBINI PUNTEGGIO MASSIMO TOT. 6 Il rapporto numerico richiesto è di 1/15 (7-12 anni) o di 1/10 (3-6 anni). Alla ditta che offrirà un rapporto numerico migliorativo saranno assegnati i seguenti punti:</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO PARZIALE</b>	<b>PUNTEGGIO OTTENUTO</b>
a	NOGAREDO Materna Rodari (max 90 utenti) 1/9 0,50 punti 1/8 1 punti 1/7 2 punti	<b>Punti 2</b>	
c	VILLADARCO Materna "Nuova" (max 30 utenti) 1/9 0,50 punti 1/8 1 punti 1/7 2 punti	<b>Punti 2</b>	
b	NOGAREDO Elementari De Amicis (max 120 utenti) 1/14 0,50 punti 1/13 1 punti 1/12 2 punti	<b>Punti 2</b>	
Nel computo relativo al rapporto educatore/bambini non dovranno essere considerati gli educatori addetti al sostegno di bambini disabili per in quali si richiede il rapporto numerico 1:1.			

\* Ai fini della valutazione dei suddetti criteri si considera **insufficiente** se non adeguato allo scopo, **sufficiente** se adeguato allo scopo, **buono** se pregevole, di qualità, **ottimo** se eccellente, di massimo livello sempre con riferimento alle finalità da raggiungere e sopra ricordate.

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Tutto quanto proposto dalla ditta nell'offerta-qualità andrà ad integrare, previo consenso dell'Amministrazione comunale, il capitolato d'appalto, e costituirà obbligo contrattuale passibile di penalità in caso di inadempienza.

## **ART. 24 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA GARA E AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA**

L'aggiudicazione sarà disposta dall'Amministrazione comunale che valuterà le offerte presentate, tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti dal bando di gara e dal presente capitolato.

L'esame delle offerte sarà definito da apposita Commissione così come previsto dal codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 163/2006.

La procedura di gara si svolgerà parte in seduta pubblica e in seduta riservata. Luogo, giorno e ora delle sedute pubbliche, oltre la prima, per l'apertura delle buste verranno comunicati via fax agli offerenti ammessi alla gara con almeno 24 ore di preavviso.

La prima seduta pubblica di gara si svolgerà il 13.02.2012 alle ore 9.30 presso la Sala Giunta del Comune di Cordenons. Alla seduta pubblica iniziale potrà intervenire un rappresentante legale dell'impresa concorrente o altra persona dallo stesso delegata in forma scritta. La Commissione di gara, previa presa d'atto degli aspetti formali dei plichi pervenuti entro il termine stabilito per la loro presentazione, procederà all'apertura degli stessi plichi.

Il Presidente procederà all'apertura delle buste n. 1 "Documentazione amministrativa" ed alla verifica che le stesse contengano tutti i documenti richiesti e che detti documenti siano compilati in modo conforme a quanto richiesto nonché alle vigenti disposizioni di legge. Il Presidente procederà a siglare le buste ulteriori, contenute nel plico d'invio, che rimarranno chiuse e depositate presso gli uffici dell'ente sino al completo espletamento delle operazioni relative alla prima fase di gara.

Sempre in seduta pubblica si procederà all'apertura delle buste n. 2 "Offerta tecnica", per la verifica dei documenti contenuti che consiste in un mero riscontro degli atti prodotti dal concorrente, restando esclusa ogni facoltà degli interessati presenti di prendere visione dei contenuti. La trasparenza è garantita dalla sola lettura del titolo degli atti rinvenuti nel plico. (Consiglio di stato, sentenza n. 13 del 28.07.2011). In una o più sedute riservate successive, la commissione di gara procederà alla valutazione dell'offerta tecnica. L'attribuzione dei punteggi alle offerte per ogni criterio preso in esame sarà riportata a verbale con adeguata motivazione.

Conclusa la valutazione dell'offerta tecnica il Presidente procederà in seduta pubblica, previa lettura dei punteggi riportati dalle "offerte tecniche" all'apertura delle buste n. 3 "Offerta economica" e, verificata la completezza e correttezza formale e sostanziale secondo quanto richiesto, procede poi all'annotazione della stessa riservandosi la formulazione della graduatoria finale all'avvenuta apertura di tutte le offerte pervenute.

La Commissione potrà dichiarare non ammissibili le offerte che non avranno conseguito, con riferimento all'offerta tecnica, un punteggio complessivo di almeno 60 punti su 85.

L'appalto sarà aggiudicato al concorrente che otterrà il punteggio complessivamente più alto in base alla somma aritmetica dei punteggi conseguiti per l'offerta tecnica e l'offerta economica.

Nell'ipotesi di offerte con punteggio finale paritario, il servizio sarà aggiudicato al concorrente che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'offerta tecnica e, qualora anche questo punteggio fosse paritario, si procederà mediante sorteggio ai sensi dell'art. 77 del R.D. 827 del 23.05.1924.

Esaurita la fase valutativa, si procede, sulla base dell'attribuzione dei punteggi, alla formazione della graduatoria e si formalizzerà un'aggiudicazione provvisoria della quale sarà data comunicazione a tutte le ditte partecipanti.

Su richiesta della Commissione, le ditte partecipanti saranno tenute a completare o a fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate, a fornire tutte le ulteriori informazioni e/o gli elaborati ritenuti necessari al fine di permettere una più precisa valutazione del servizio offerto. La richiesta di integrazione potrà avvenire anche a mazzo fax, fatta salva la successiva produzione di apposita dichiarazione in originale.

L'Amministrazione Comunale si riserva, motivatamente:

- di non procedere all'aggiudicazione del servizio qualora nessuna delle offerte presentate venga ritenuta conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto, o per motivi di pubblico interesse, senza che gli offerenti possano richiedere indennità o compensi di sorta;
- di procedere all'aggiudicazione anche nel caso di una sola offerta valida, purché ritenuta congrua.

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica dei requisiti prescritti. Sulle dichiarazioni sostitutive rese saranno effettuati tutti i controlli previsti dalla normativa vigente e saranno esclusi gli offerenti che abbiano reso false dichiarazioni (fatto salvo il disposto dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000).

L'Amministrazione inviterà il soggetto aggiudicatario a produrre, nei termini indicati nello stesso invito, la documentazione e gli atti necessari alla stipulazione del contratto. Qualora il vincitore non presenti la documentazione richiesta entro il congruo termine di tempo assegnato dall'Amministrazione comunale, questa procederà, con provvedimento motivato, all'annullamento dell'aggiudicazione, provvedendo ad affidare l'incarico per l'espletamento del servizio alla ditta seconda classificata. In ogni caso, l'Amministrazione si riserva di scorrere la graduatoria fino all'ultimo operatore selezionato, al fine di stipulare il contratto d'appalto.

La graduatoria sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del contratto oggetto dell'appalto.

Nel caso in cui l'Amministrazione dovesse avere la necessità di scorrere la stessa oltre i termini di validità dell'offerta economica, il concorrente contattato dall'Amministrazione comunale avrà la facoltà di accettare o meno la proposta contrattuale.

L'affidamento oggetto del presente bando non si intende obbligatorio e quindi efficace per l'Amministrazione comunale finché non siano intervenuti l'esecutività degli atti amministrativi e siano stati espletati gli accertamenti e le verifiche previsti dalle leggi vigenti. L'offerta vincola, invece, immediatamente la ditta aggiudicataria per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile per il medesimo periodo secondo il disposto dell'art. 11, commi 7 e 9 del D.Lgs n. 163/2006.

L'Amministrazione comunale avrà la facoltà di ordinare, in casi di urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto, in tutto o in parte, alla ditta aggiudicataria, che dovrà dare immediato corso alla stessa, attenendosi alle indicazioni fornite nella comunicazione di aggiudicazione. In caso di mancata efficacia del contratto la ditta avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi già espletati, valutati secondo il prezzo riportato nell'offerta.

La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure di legge previste dalla normativa vigente (e all'accertamento dei requisiti previsti dalla vigente normativa antimafia in capo alla ditta aggiudicataria).

La ditta aggiudicataria si obbliga a stipulare il contratto alla data che sarà comunicata dal competente ufficio comunale previo versamento delle spese inerenti e conseguenti al contratto stesso, unitamente a tutti gli oneri, imposte e tasse di qualsiasi natura relativi all'appalto (tali oneri sono: diritti di segreteria, imposta di registro, marche da bollo per la stesura del contratto e qualsiasi altra imposta e tasse secondo le leggi vigenti), ad esclusione di quelle che la legge pone a carico dell'Amministrazione comunale. L'I.V.A. s'intende a carico del Comune di Cordenons. Saranno inoltre a carico della ditta aggiudicataria le spese derivanti da specifiche richieste a particolari modalità di pagamento, come accrediti in c/c bancari o postali.

Infine, come disposto dall'art. 3 della L. 13/08/2010 n. 136, la ditta aggiudicataria deve utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso la società Poste italiane spa, dedicati alle commesse pubbliche. Pertanto, la ditta è tenuta a comunicare alla stazione appaltante, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

## **ART. 25 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA**

Le offerte dovranno essere redatte in lingua italiana e dovranno pervenire entro le ore 12.00 del 09.02.2012 come di seguito specificato:

- a mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R. o tramite servizi autorizzati indirizzata a Comune di Cordenons - Ufficio Protocollo – Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN). In caso di spedizione a mezzo del servizio postale, farà fede in tutti i casi il timbro di ricezione apposto dall'Ufficio protocollo del Comune, a nulla valendo la data apposta dall'Ufficio Postale;
- con consegna a mano al Comune di Cordenons, Ufficio Protocollo, Piazza della Vittoria 1 durante l'orario di apertura al pubblico.

Il recapito del plico è a totale carico e rischio del concorrente e non verranno accettati reclami qualora, per qualsiasi motivo, lo stesso non giunga a destinazione nel termine sopra indicato; in tal caso l'offerta sarà considerata irricevibile dalla Commissione di gara.

L'offerta dovrà essere contenuta, pena l'esclusione, in un plico sigillato e firmato sui lembi di chiusura, recante - oltre all'indicazione della ragione sociale e dell'indirizzo del mittente – la dicitura "Appalto per il servizio di gestione dei centri ricreativi estivi per minori denominati Punti Verdi anni 2012 e 2013".

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nel plico, sempre a pena d'irricevibilità, devono essere inserite tre buste, ognuna sigillata e firmata sui lembi di chiusura, recanti l'oggetto dell'appalto e contraddistinte:

- la prima con la dicitura "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**"
- la seconda con la dicitura "**OFFERTA TECNICA**"
- la terza con la dicitura "**OFFERTA ECONOMICA**".

**BUSTA N. 1** – denominata "**DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**" e recante la ragione sociale del concorrente – controfirmata sui lembi di chiusura - al cui interno dovranno essere inseriti i seguenti documenti:

1. domanda di ammissione e dichiarazione, redatta secondo l'apposito modello prestampato dall'Amministrazione (Modello A), sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto partecipante singolo mandatario o da suo procuratore (con allegata copia non autenticata della procura) da cui risulti il possesso dei requisiti formali e tecnico-organizzativi di seguito evidenziati:
  - a) l'iscrizione alla C.C.I.A.A. per lo specifico oggetto dell'appalto;
  - b) l'iscrizione all'apposito albo regionale e/o nazionale per le cooperative o consorzi di cooperative sociali di tipo A e consorzi di cooperative sociali di tipo C;
  - c) per le ONLUS gli estremi dell'iscrizione all'anagrafe delle ONLUS ex art. 11 del D.Lgs. 460/97 e copia conforme dell'atto costitutivo e dello Statuto da cui si evinca lo svolgimento di attività coerenti con il servizio da affidare e i nominativi dei legali rappresentanti dell'Ente;
  - d) il possesso di tutte le autorizzazioni e abilitazioni previste per la gestione del servizio inerente all'appalto in oggetto;
  - e) l'indicazione del soggetto designato a rappresentare ed impegnare il concorrente e gli organi di amministrazione;
  - f) l'insussistenza delle cause di esclusione di cui all'art.38, c.1, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), l), m), m-ter) e m-quater) del D. Lgs. 163/2006 come modificato dalla L. 106/2011;
  - g) che non sussistono cause di divieto o di sospensione di cui all'allegato 1 del D.Lgs 490/94 (certificazione antimafia) per tutti i titolari, soci, direttori tecnici, amministratori muniti di poteri di rappresentanza;
  - h) di avere ottemperato alla legge 40/1998 "Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero" nel caso in cui nell'organico dell'Impresa figurino lavoratori stranieri;
  - i) di non essere stato temporaneamente escluso dalla presentazione di offerte di pubblici appalti;
  - j) di avere acquisito ed esaminato il capitolato speciale d'appalto e tutti i documenti contrattuali, di accettarne integralmente, ai sensi dell'art. 1341 Codice Civile, senza riserve né condizioni, tutte le disposizioni, clausole, restrizioni, limitazioni e responsabilità in esse contenute e che i servizi, oggetto dell'appalto, saranno effettuati e condotti conformemente a tutti i patti, modalità e condizioni in esso indicati;
  - k) di assumersi qualsiasi responsabilità ed oneri nei confronti del Comune di Cordenons e di terzi, nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non nella gestione del servizio;
  - l) di impegnarsi a tener valida l'offerta presentata per un periodo minimo di 180 giorni dalla data di scadenza della ricezione delle offerte;
  - m) di non essersi avvalsa dei piani individuali di emersione di cui all'art 1 della legge 383 del 18 ottobre 2001, modificato con D.L. 210 del 25 settembre 2002 convertito in legge 22 novembre 2002 n. 266 oppure di essersi avvalsa dei piani individuali di emersione di cui all'art 1 della legge 383 del 18 ottobre 2001, ma che il periodo di emersione risulta concluso;
  - n) che il concorrente considera inclusi nella propria offerta anche gli oneri non specificamente dettagliati, ma comunque necessari per la gestione del servizio, per garantire la sicurezza dei lavoratori, e ritiene tale offerta remunerativa per tutta la durata della gestione.
  - o) che non sussistono le cause di esclusione di cui agli artt. 36 comma 5 e 37 comma 7 del D.lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni;
  - p) che la concorrente ha realizzato nell'ultimo triennio un fatturato globale d'impresa per un importo non inferiore, per ciascuno dei tre esercizi, ad € 100.000,00 IVA compresa;
  - q) che la concorrente ha realizzato con buon esito nell'ultimo triennio almeno uno o più servizi analoghi a quello messo in appalto, rivolto a minori di età compresa tra i tre e i dodici anni, della durata di almeno 4 settimane continuative annue e per un importo non inferiore ad € 45.000,00 iva esclusa per ciascun anno;

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

I suesposti requisiti di ordine generale, nei consorzi e nei RTI, devono essere posseduti a pena di esclusione dalla gara, dal consorzio e da tutti i partecipanti al RTI. La domanda di partecipazione deve essere redatta dal consorzio e dal mandatario del RTI, mentre la dichiarazione deve essere presentata da parte di tutti i consorziati coinvolti nella gestione del servizio e dai componenti del RTI. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 37 del D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

2. Almeno due referenze bancarie, in originale o copia autentica, attestanti la capacità economica e finanziaria adeguata all'oggetto dell'affidamento.
3. Copia del capitolato speciale d'appalto siglata in ogni pagina e sottoscritta nell'ultima pagina per accettazione. Nel caso di consorzio la sottoscrizione deve avvenire da parte del rappresentante legale dello stesso e dai rappresentanti legali delle imprese/cooperative che eseguono il servizio, mentre nel caso di RTI dal rappresentante del mandatario.
4. Cauzione provvisoria corrispondente al 2% dell'importo a base di gara, fatta salva la riduzione al 50% per la certificazione di qualità, come previsto dall'art. 75 del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.
5. Ricevuta di pagamento del contributo per la partecipazione alla gara (€ 20,00), versato a favore dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (il codice CIG della gara, al quale fare riferimento, è riportato nel bando). Il versamento della contribuzione deve essere effettuato esclusivamente secondo le modalità stabilite dall'Autorità (cfr. <http://www.avcp.it/portal/public/classic/home/riscossione2011>).
6. Dichiarazione di impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 113 del D.Lgs 163/2006, qualora l'impresa offerente risultasse affidataria.

**BUSTA N. 2** – denominata "**OFFERTA TECNICA**" e recante la ragione sociale del concorrente – controfirmata sui lembi di chiusura - al cui interno dovranno essere inseriti:

- L'ELABORATO PROGETTUALE che, a garanzia della par condicio tra i concorrenti, dovrà essere redatto su carta libera intestata, che non dovrà essere superiore a pagine 6 per fascia d'età (12 facciate, esclusa la prima contenente informazioni generali), ognuna numerata, formato A4, font Arial 10, interlinea singola, pena la mancata valutazione dell'elaborato stesso.  
L'elaborato dovrà specificare quanto riportato al punto 1 lettera a) della tabella di cui all'art. 23 (PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO), riassuntiva di quanto previsto agli artt. 5 e 6 del presente capitolato di appalto.
- L'ELABORATO SULLA ORIGINALITA' E INNOVAZIONE PROGETTUALE che, a garanzia della par condicio tra i concorrenti, dovrà essere redatto su carta libera intestata, che non dovrà essere superiore a pagine 2 per fascia d'età (4 facciate, esclusa la prima contenente informazioni generali), ognuna numerata, formato A4, font Arial 10, interlinea singola, pena la mancata valutazione dell'elaborato stesso.  
L'elaborato dovrà specificare quanto riportato al punto 2 lett. a) e b) della tabella di cui all'art. 23 (PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO) del presente capitolato di appalto .
- Dichiarazione e/o documentazione necessaria all'attribuzione dei punteggi riportati ai punti 3 e 4 della tabella di cui all'art. 23 (PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO) del presente capitolato di appalto .

Tutta la documentazione inserita nell' "Offerta-tecnica" dovrà essere controfirmata in ogni pagina dal legale rappresentante della ditta.

**BUSTA N. 3** – Denominata "**OFFERTA ECONOMICA**" e recante la ragione sociale del concorrente – controfirmata sui lembi di chiusura – contenente l'offerta economica in competente bollo (€ 14,62) – espressa sia in termini di ribasso percentuale sul prezzo posto a base d'asta (con un massimo di due decimali dopo la virgola) sia in termini di prezzo complessivo del servizio di gestione riferito all'intero biennio (2012/2013) Iva esclusa, nella quale non devono essere inseriti altri documenti.

Nell'offerta economica le ditte dovranno indicare il prezzo complessivo del servizio specificando la composizione del prezzo, con riferimento a: costo del lavoro (Coordinatori ed educatori); costo di materiale, attrezzature e giochi; costo delle gite (trasporti, ingressi); costo uscita notturna; costi relativi al materiale di pronto soccorso; costi per assicurazioni; costi relativi alla sicurezza; altri costi e utile d'impresa;

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

I prezzi offerti si intenderanno onnicomprensivi: dovranno pertanto tener conto di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato.

Le offerte economiche pari o al rialzo, plurime, parziali, incomplete o condizionate saranno escluse dalla gara.

L'offerta dovrà essere sottoscritta, con firma leggibile e per esteso, dal Titolare della ditta o dal legale Rappresentante la società, o da un procuratore del legale rappresentante (allegando copia non autenticata della relativa procura). Nel caso di discordanza tra i valori in cifre e quelli in lettere vale quello più favorevole all'Amministrazione comunale.

L'offerta economica deve essere formulata utilizzando il "Modello B" allegato al presente capitolato.

Le offerte, a giudizio dell'Amministrazione, potranno essere sottoposte alla procedura prevista dagli artt. 86 e seguenti del D. lgs 163/2006 e s.m.i, per quanto concerne la verifica delle offerte anormalmente basse.

## **TITOLO VI – PREZZO E PAGAMENTO DEL SERVIZIO**

### **ART. 26 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'Amministrazione comunale riconoscerà alla ditta aggiudicataria il corrispettivo dovuto per il servizio oggetto dell'appalto risultante dall'offerta presentata, oltre IVA.

Il corrispettivo di cui al presente articolo sarà proporzionalmente ridotto in relazione al numero effettivo dei bambini iscritti ai Punti Verdi, assumendo come riferimento il solo compenso per il personale e non le altre spese che concorrono alla determinazione del corrispettivo totale.

Il pagamento dei servizi forniti avverrà dietro presentazione di fatture alle scadenze e per gli importi di seguito indicati:

- acconto del 30% dopo le prime due settimane;
- saldo del 70% entro 60 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.

La fattura, intestata al Comune di Cordenons – P.IVA 00142410935, dovrà essere inviata al servizio sociale comunale e riportare:

- la data e il numero della determinazione di aggiudicazione del servizio
- numero del capitolo e numero dell'impegno di spesa
- codice IBAN
- aliquota IVA di legge
- numero CIG

Il pagamento sarà effettuato con mandato di pagamento, entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni di legge, previa verifica della correttezza delle prestazioni effettuate dall'appaltatore e presentazione della relazione a consuntivo sull'attività svolta. In caso di emissione di fattura irregolare, il termine di pagamento verrà sospeso dalla data dell'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione. L'Amministrazione comunale procederà ai pagamenti solo a seguito di apposita verifica della regolarità contributiva mediante l'acquisizione del DURC ai sensi dell'art. 16/bis comma 10 della legge n. 2 del 28/01/2009.

I ritardi nel pagamento oltre i termini di legge comporteranno l'applicazione degli interessi di legge, se richiesti, eccezione fatta per le ipotesi in cui la fatturazione non sia corretta e/o completa. In tal caso il termine di pagamento decorre dal completamento e/o regolarizzazione delle relative fatture.

L'eventuale ritardo nel pagamento non potrà essere giusta causa di risoluzione anticipata del contratto da parte dell'aggiudicataria la quale è tenuta a continuare il servizio fino alla scadenza prevista dal contratto.

L'avvenuto pagamento in ogni caso non equivale al riconoscimento di regolarità delle prestazioni, restando l'Amministrazione comunale libera, in ogni tempo entro la scadenza del contratto, di accertare eventuali inadempienze.

Il corrispettivo offerto non è soggetto a revisione periodica in quanto ha validità per tutto il periodo di validità del contratto.

Eventuali richieste di revisione prezzi avanzate dall'aggiudicataria potranno essere operate ai sensi dell'art. 1664 del C.C. qualora per effetto di circostanze imprevedibili si siano verificati aumenti o diminuzioni dei costi determinanti per il contratto, superiori al 10% e limitatamente per quella differenza che ecceda il decimo.

### **ART. 27 - OBBLIGHI IN MATERIA DI TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 136 del 13.8.2010 così come modificata dal D.L. 13 novembre 2010 n. 187. In tutti i casi di cui le transazioni siano

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

state eseguite senza avvalersi di banche o della Società Poste Italiane S.p.A si procederà alla immediata risoluzione del rapporto contrattuale.

I pagamenti verranno effettuati dal Tesoriere del Comune di Cordenons esclusivamente mediante bonifico bancario o postale, ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010. I pagamenti si considerano effettuati dalla data di emissione del relativo mandato.

L'aggiudicataria si impegna ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A., dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, ivi compresa quella oggetto della presente procedura.

Gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, con l'indicazione dell'opera/servizio/fornitura alla quale sono dedicati, saranno comunicati alla Stazione appaltante nella fase di trasmissione di tutta la documentazione propedeutica alla sottoscrizione del contratto, unitamente alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Si precisa inoltre che sino ad avvenuta comunicazione alla stazione appaltante, non è consentito utilizzare il conto stesso per i pagamenti relativi alla commessa pubblica.

## **TITOLO VII – CONTROLLI SUL SERVIZIO, INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE**

### **ART. 28 – VERIFICHE E CONTROLLI**

L'Amministrazione Comunale può:

- effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni sul corretto svolgimento del servizio e sul rispetto degli orari di svolgimento;
- effettuare tutti i controlli che riterrà opportuni sul corretto adempimento degli obblighi relativi al rapporto di lavoro;
- segnalare comportamenti inadeguati del personale;
- richiedere la sostituzione del personale che, pur essendo già stato richiamato, non abbia provveduto a modificare il proprio comportamento.

### **ART. 29 – TRATTAMENTI DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AGLI ATTI**

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 in ordine al procedimento instaurato dagli atti di gara, si informa che:

- la finalità cui sono destinati i dati raccolti riguarda l'individuazione, e la verifica dei requisiti, del soggetto cui affidare il contratto in oggetto;
- le modalità di trattamento, in parte attuate tramite personal computer, ineriscono strettamente alla procedura di gara;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e si configura come onere del concorrente qualora intenda presentare domanda di partecipazione alla gara ed eventualmente aggiudicarsi la stessa; in tal caso il partecipante è tenuto a presentare all'Amministrazione aggiudicataria tutta la documentazione richiesta in base alla normativa vigente, pena l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione;
- i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
  - o il personale interno all'Amministrazione implicato nel procedimento o in procedimenti collegati;
  - o i concorrenti che partecipano alla fase pubblica della seduta di gara;
  - o i soggetti che ne abbiano interesse ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..
- i diritti spettanti all'interessato in relazione al trattamento dei suoi dati personali sono definiti dalle disposizioni contenute nel Titolo II del D.Lgs 196/2003.

I dati sensibili e giudiziari non saranno oggetto di diffusione; tuttavia alcuni di essi potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati nella misura strettamente indispensabile per svolgere attività istituzionali previste dalle vigenti disposizioni in materia di rapporto di conferimento di appalti pubblici, secondo quanto previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs n. 196/2003.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cordenons, il rappresentante del titolare e responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Michela Fiorot, responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia.

Qualora un partecipante alla gara eserciti il diritto di accesso agli atti, ai sensi della L. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e secondo la disciplina di cui al regolamento approvato con DPR 184/2006, oltre che nei termini indicati nell'art. 13 del D.Lgs 163/2006, l'Amministrazione consentirà l'estrazione di copia di

tutta la documentazione di cui sarà stata data lettura nelle sedute pubbliche di gara, essendo la stessa già resa conoscibile all'esterno.

A seguito di valutazione degli interessi manifestati nella richiesta, potrà essere autorizzato l'accesso agli atti, ad eccezione delle parti coperte da segreti tecnici/commerciali non autorizzate con comprovata e motivata dichiarazione ed espressamente specificate in sede di presentazione dell'offerta da parte dei concorrenti della cui documentazione viene richiesto l'accesso, salvo il disposto dell'art. 13, comma 6, del D.Lgs 163/2006.

### **ART. 30 - INADEMPIENZE E PENALITA' NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

L'aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo a tipo di attività oggetto del presente appalto, alle istruzioni che le vengano comunicate dall'Amministrazione appaltante.

Ogniquale volta verranno riscontrate inadempienze in merito a quanto previsto nei singoli articoli del presente capitolato, l'Amministrazione comunale applicherà le seguenti penali:

- € 250,00 per la prima irregolarità contestata
- € 500,00 per la seconda irregolarità contestata
- € 1.000,00 per la terza irregolarità contestata.

Il Responsabile dell'Area Servizi alla Persona e alla Famiglia, avuta conoscenza dell'inadempimento, attiverà le modalità di approfondimento e provvederà a contestare formalmente alla ditta aggiudicataria l'infrazione tramite lettera raccomandata entro i 10 giorni successivi dall'avvenuta conoscenza del fatto.

La ditta dovrà produrre eventuali contro-deduzioni entro 7 giorni dal ricevimento di tale comunicazione. Queste ultime saranno valutate dal Responsabile dell'Area suddetta che deciderà se procedere o meno all'applicazione delle penali di cui sopra. Il mancato riscontro da parte del Responsabile comunale, entro i tempi previsti, delle contro-deduzioni verrà considerato come silenzio/assenso.

Il pagamento della penale va effettuato entro 30 gg. dalla notifica o dalla comunicazione effettuata mediante lettera R.R..

Decorso inutilmente tale termine, l'Amministrazione comunale provvederà alla ritenuta diretta sui crediti in corso.

Dopo tre inadempienze contestate e per le quali sono state applicate altrettante penali, l'amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.

Il pagamento della penale non esonera l'aggiudicataria dall'obbligazione di risarcire l'eventuale danno arrecato all'Amministrazione e/o a terzi in dipendenza dell'inadempimento.

### **ART. 31 - RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO**

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto in via generale dall'art. 1453 del Codice Civile in tema di risoluzione del contratto per inadempimento di una delle parti, costituiscono causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile – "Clausola risolutiva espressa", i seguenti casi:

- rilevanti motivi di pubblico interesse;
- constatazione della falsità delle dichiarazioni rese in sede di offerta;
- mancato reperimento del personale indispensabile per l'avvio del servizio;
- interruzione del servizio senza giusta causa;
- impiego di personale non dipendente dall'aggiudicataria o inosservanza delle norme di legge e dei contratti collettivi del personale dipendente;
- inosservanza reiterata (almeno tre) delle disposizioni di legge di carattere previdenziale, assicurativo, contributivo e sanitario e degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
- frode, grave negligenza, contravvenzioni nell'esecuzione degli obblighi contrattuali e mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- cessione dell'azienda, cessione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'affidatario;
- sopravvenuta condanna per reati relativi alla condotta professionale di prestatore di servizi nell'ambito dell'oggetto dell'appalto;
- condanna definitiva per un delitto che comporti l'incapacità a trattare con la Pubblica Amministrazione;
- mancata osservanza del divieto di subappalto;
- accertate violazioni dei diritti degli utenti, dei loro familiari, nonché di pratiche lesive della libertà e della dignità personale;
- violazione del segreto d'ufficio e della tutela della privacy (art. 20 del presente Capitolato);

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

- mancata presentazione, entro i termini previsti, dell'assicurazione di cui all'art. 17. nonché della cauzione definitiva di cui all'art. 19.
- applicazione di tre penalità nel corso dell'appalto;
- negli altri casi previsti nel presente Capitolato, la cui inosservanza comporti un grave disservizio per l'Amministrazione comunale e, di conseguenza, per l'utenza.

In detti casi il Comune, previa diffida ad adempiere, comunicata ai sensi dell'art. 1454 del C.C., oltre a ritenere la cauzione, ha facoltà di ritenere risolto di diritto il contratto senza che l'appaltatore possa avanzare pretesa alcuna e salvo restando comunque il risarcimento al Comune dei danni da questo patiti in ragioni delle suddette inadempienze e per le maggiori spese che il Comune dovesse sostenere per il rimanente periodo contrattuale, sia in caso di esercizio diretto delle prestazioni, sia in caso di nuovo appalto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non ammettere, per cinque anni successivi, a gare analoghe, la ditta che, al verificarsi di una delle ipotesi sopra scritte, incorra nella risoluzione del contratto.

### **ART. 32 – CONTROVERSIE**

Qualsiasi controversia tra l'Amministrazione e l'aggiudicataria in ordine all'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato, verrà deferita al competente foro di Pordenone.

f.to IL RESPONSABILE DELL'AREA  
SERVIZI ALLA PERSONA ED ALLA FAMIGLIA  
Dott.ssa Michela Fiorot

Per accettazione (timbro e firma) \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_