



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

## CAPITOLATO

### PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO CENTRI RICREATIVI ESTIVI (C.R.E.) - ANNI 2018-2019

CODICE IDENTIFICATIVO GARA C.I.G.: Z1222DF39E

#### Art. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio Centri ricreativi estivi (C.R.E.) per gli anni 2018 e 2019 suddivisi in:

- Per i minori di età compresa tra i 3 e i 6 anni (infanzia)
- Per i minori di età compresa tra i 6 e i 14 anni (elementari e medie)

L'Affidatario si impegna a garantire la gestione del servizio C.R.E. con le caratteristiche e alle condizioni previste dal presente capitolato.

#### Art. 2 – OBIETTIVI GENERALI

Il Comune di Saccolongo offre con i C.R.E. un servizio di sostegno alle famiglie nell'esigenza di custodia e cura dei bambini durante il periodo di sospensione delle attività scolastiche che deve rappresentare:

- un'occasione privilegiata, per ciascun bambino o ragazzo, di trascorrere in modo piacevole del tempo di vacanza insieme ad altri coetanei;
- un'esperienza per rafforzare il senso di appartenenza alla propria comunità, intesa come realtà comunale, di maturare fiducia nelle proprie capacità, di potenziare le capacità singolari di espressione e relazione, di realizzare in forma ludica esperienze di collaborazione per una crescita della dimensione della socialità;
- un contesto ricco di proposte volte a stimolare e valorizzare la creatività, l'immaginazione, le capacità espressive, al di fuori dei vincoli dettati dai tempi e dagli obiettivi di apprendimento, e dove trovare, grazie alla presenza di adulti significativi e autorevoli, che diano intenzionalità e progettualità allo stare insieme, le condizioni favorevoli per vivere esperienze stimolanti e significative per la propria crescita globale.

#### Art. 3 – OBIETTIVI EDUCATIVI

Gli obiettivi educativi hanno finalità comuni, anche se differenziate nei contenuti e nei metodi e si collocano nell'area della relazione del partecipante con se stesso, con gli altri e/o con l'ambiente circostante.

Essi sono:

- a) promuovere la sicurezza personale, il rispetto di sé e l'auto-valutazione (relazione dell'individuo con se stesso):
  - offrendo stimoli e occasioni per scoprire la propria corporeità con attività non verbali, psicomotorie, gestuali e di drammatizzazione;
  - promuovendo capacità progettuali, attraverso attività di manipolazione, costruttive e creative;
  - mettendo il soggetto in relazione con le proprie emozioni attraverso attività di riflessione, rilassamento, musica e pittura;
- b) favorire il riconoscimento dei valori dell'altro (relazione tra individui) valorizzando le risorse di ognuno attraverso attività di gruppo e di cooperazione, dove la diversità venga vissuta come risorsa ed arricchimento;
- c) educare al rispetto, alla curiosità e alla riconoscenza per gli esseri viventi e gli elementi che arricchiscono il mondo nel quale viviamo (relazione con l'ambiente):
  - attraverso iniziative che permettano il contatto con la natura;



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

- educando al rispetto dell'ambiente;
- favorendo il rapporto creativo di scambio e non di sopraffazione.

## **Art. 4 – CONTENUTI PROGETTUALI**

Dovranno prevedere:

**Spazio sportivo** finalizzato alla promozione e svolgimento di attività sportive a sostegno dei processi ludico-sportivi di crescita, di benessere fisico e di “vita sana” dei giovanissimi per una positiva integrazione nella comunità incoraggiando la pratica sportiva.

**Spazio culturale** finalizzato alla promozione e svolgimento di attività culturali a sostegno dei processi ludico-creativi, attraverso laboratori che favoriscano l’espressività di ogni singolo.

**Spazio gioco libero** in un clima di vacanza nel quale il bambino possa proporsi liberamente nell’ambiente e con i coetanei.

**Spazio incontro** dove si favorisca la relazione e la socializzazione.

Inoltre:

- Proporre uscite settimanali e attività integrative;
- Attivare progetti che prevedano la collaborazione con associazioni del territorio, formazione e reclutamento giovani maggiorenni del territorio;
- Attivare progetti che prevedano l’inserimento di giovani in alternanza scuola/lavoro

## **Art. 5 – DESTINATARI**

Il servizio è rivolto a minori delle scuole d’infanzia, delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

In caso di disponibilità di posti è prevista la partecipazione di bambini residenti da altri comuni, ma a tariffa diversificata.

## **Art. 6 - DURATA**

I C.R.E. si svolgeranno compatibilmente con il calendario scolastico

### **Per i minori dai 3 ai 6 anni**

dal 2 luglio al 27 luglio 2018 (4 settimane)

dal 1 luglio al 26 luglio 2019 (4 settimane)

### **Per i minori dai 6 ai 14 anni:**

dall’11 giugno al 27 luglio 2018 (7 settimane)

dal 10 giugno al 26 luglio 2019 (7 settimane)

La durata del contratto è fissata per il periodo compreso tra la data di sottoscrizione e la conclusione del servizio prevista per il 26 luglio 2019.

La durata dell’appalto viene fissata **in due (2) anni**, con facoltà di rinnovo per un ulteriore biennio (2020/2021) da parte dell’amministrazione comunale, mediante l’adozione di atto espresso e previa positiva valutazione dell’andamento del servizio.

## **Art. 7 – SEDE DI REALIZZAZIONE**

Per il centro estivo destinato ai minori dai 3 ai 6 anni:

Scuola dell’Infanzia S. Maria Assunta – Via S. Pio X – 35030 Saccolongo

Per il centro estivo destinato ai minori dai 6 ai 14 anni:

Scuola Primaria G. Pascoli - Via S. Leopoldo n. 2 – 35030 – Saccolongo (PD)

Palestra Comunale – Via S. Leopoldo – 35030 Saccolongo (PD)



# COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

## Art. 8 – VALORE DELL'APPALTO

L'Affidatario sarà remunerato dall'introito delle quote praticate agli utenti, riscosso direttamente e stimato in € 16.000,00 annui al netto di IVA, e quindi € 32.000,00 per il biennio (Importo per il quadriennio in caso di rinnovo € 64.000,00).

## Art. 9 – TIPOLOGIA DEL SERVIZIO

Il servizio sarà organizzato, dal lunedì al venerdì, con possibilità di iscrizione ad una o più settimane, con le seguenti opzioni di entrata e di uscita:

ENTRATA	USCITA
ore 7.30 - 9.00	Ore 16.00 - con pranzo e merenda
ore 7.30 - 9.00	Ore 13.00 - pranzo escluso
ore 7.30 - 9.00	Ore 14.00 - pranzo incluso

## Art. 10 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Responsabile Area Sociale Sig.ra Maristella Lazzarini.

## Art. 11 – DUVRI

I costi relativi alle misure di sicurezza necessari per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi da interferenza sono valutati pari a € 0,00 (zero) in quanto la sede individuata dall'Amministrazione Comunale è la Scuola Primaria G. Pascoli – Via S. Leopoldo, 2 – 35030 Saccolongo (PD) con il quale la Ditta Affidataria dovrà individuare tutta l'attività di coordinamento prima dell'avvio del servizio nonché osservare le norme di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

## Art. 12 – QUOTE A CARICO DELLE FAMIGLIE

La quota settimanale a carico delle famiglie sarà determinata sulla base dell'offerta economica tenendo presente il limite max sotto-indicato e la stessa sarà incassata direttamente dalla ditta aggiudicataria:

Quote settimanali	Quote per residenti	Quote per non residenti (maggiorazione del 30%)
Giornata intera (7.30/16.00) Escluso pranzo e merenda	€ 40,00	€ 52,00
Metà giornata (7.30/13.00) (7.30/14) Escluso pranzo	€ 35,00	€ 45,50

Per il corrente anno il pasto è fornito dalla ditta appaltatrice del servizio di mensa scolastica ed il relativo costo è posto a carico dell'utente/Comune.

L'Aggiudicatario dovrà garantire una gratuità fino ad un massimo di 16 settimane, per minori in carico ai servizi sociali comunali.



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

## **Art. 13 – NUMERO DEI POTENZIALI UTENTI**

Ai fini della determinazione dell'introito derivante dall'incasso delle quote a carico delle famiglie si riporta indicativamente il numero dei potenziali utenti settimanali determinati sulla base alle frequenze dello scorso anno:

### **Utenti scuola d'infanzia**

Media settimanale n. 33

Iscritti totali n. 45

### **Utenti scuola primaria**

Media settimanale n. 55 (massimo di bambini in una settimana n. 80)

Iscritti totali n. 107

### **Utenti scuola secondaria 1^ grado**

Media settimanale n. 9

Iscritti totali n. 18

Il numero potenziale degli utenti e delle settimane è meramente indicativo per cui diminuzioni o aumenti dello stesso nel corso del servizio non daranno diritto a revisione delle condizioni stabilite negli atti di gara e nell'offerta pervenuta.

## **Art. 14 – ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO**

Il soggetto invitato alla presente procedura dovrà presentare un progetto che garantisca il raggiungimento degli obiettivi di cui agli artt. 1 e 2 e che tenga presente i bisogni specifici dell'età dei partecipanti, la valorizzazione del territorio circostante e dell'ambiente.

La Ditta dovrà presentare un progetto per il biennio su massimo 6 facciate di foglio A4 in carattere "Times New Roman 12" a firma del legale rappresentante dell'impresa.

Deve essere presentato un progetto che descriva:

- tema conduttore del centro suddiviso per fasce d'età (infanzia, primaria e secondaria) e per annualità (2018, 2019) e descrizione attività educative, ludiche, sportive, di laboratorio
- programma tipo, settimanale e giornaliero, delle attività e metodologie adottate per garantire l'unitarietà del progetto educativo, realizzato su più settimane in continuità tra loro
- materiale di consumo, giochi e attrezzature che saranno utilizzati: ad es. giochi, strutture gonfiabili o assemblabili, supporti multimediali, supporti educativi, ecc. (specificare tipologia e quantità)
- modalità di comunicazione con i referenti dei Servizi Sociali comunali e con le famiglie per verifiche sull'andamento del servizio, soluzione di eventuali problematiche, valutazione dei risultati (questionari, predisposizione di report periodici, ecc..)
- numero e destinazione delle uscite anche di un'intera giornata con aree ben delimitate, facilmente controllabili, che garantiscano la massima sicurezza dei bambini/ragazzi. Nell'individuazione delle uscite si dovrà tenere conto che il relativo costo è a carico della famiglia
- formazione e reclutamento giovani maggiorenni del territorio, inserimento di giovani in alternanza scuola/lavoro

## **Art. 15 – PERSONALE**

L'organizzazione e la gestione del servizio devono prevedere la presenza di:

n° 1 **Coordinatore**



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

n° di **Animatori** adeguato in base ai frequentanti dando atto che dovrà essere garantito un rapporto animatore/utenti non superiore a 1/12 per i bambini della scuola d'infanzia e 1/15 per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

## **Coordinatore**

Il Coordinatore deve essere in possesso di uno dei seguenti requisiti:

diploma di laurea in area umanistico-educativa;

diploma di laurea in scienze motorie;

comprovata esperienza lavorativa nell'ambito del Centri ricreativi estivi di almeno 5 (cinque) anni come animatore.

Il **Coordinatore** deve svolgere i seguenti compiti:

- è il referente unico del C.R.E. ed è responsabile della stesura del programma, della sua realizzazione e del suo buon andamento;
- coordina tutto il personale in servizio al C.R.E. e coinvolge tutti gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera;
- assicura la propria presenza nella sede per tutto il periodo di svolgimento del servizio ed è punto di riferimento per i genitori;
- partecipa alle riunioni con i genitori per illustrare i programmi e le modalità di organizzazione;
- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare riferimento ai primi giorni di turno;
- cura durante le iscrizioni i colloqui con i genitori dei bambini portatori di handicap e mantiene eventuali rapporti con l'assistente sociale di riferimento;
- nel caso di eventuali incidenti ai bambini ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia del minore e il referente comunale;
- cura i rapporti con il referente della Ditta incaricata del servizio mensa con il quale dovrà verificare giornalmente le diete individuali e la fattibilità dei programmi relativi alle uscite settimanali. Affigge nella sede del C.R.E. copia del menù settimanale. In caso di disservizi è tenuto a comunicarli alla Ditta che cura il servizio mensa e al competente Ufficio Comunale.
- organizza e garantisce la realizzazione di tutti i servizi;
- cura i rapporti con il Comune segnalando con immediatezza eventuali disfunzioni, difficoltà o danni a cose o persone che si verificano nel corso del C.R.E.;
- provvede alla diffusione e alla raccolta del questionario rivolto agli utenti per la verifica dell'indice di gradimento del servizio, garantendo il rispetto della privacy.

## **Animatori**

Gli animatori, dovranno essere maggiorenni e possedere il diploma di Scuola Secondaria di secondo grado oppure frequentare Licei o Istituti di Formazione attinenti al profilo di animatore.

Gli animatori dovranno essere selezionati prioritariamente, a parità di titoli e competenze, tra i residenti nel Comune di Saccolongo.

L'**Animatore** svolge i seguenti compiti:

- è significativo punto di riferimento per il bambino;
- è responsabile del gruppo a lui affidato;
- stimola le potenzialità intellettive, motorie, psicologiche e di relazione del bambino;
- è l'osservatore e il promotore dell'evoluzione del gruppo;
- è il garante del rispetto delle regole;
- promuove le attività (ludiche, motorie, grafico pittoriche, musicali ecc.) e i laboratori;
- predispone e riordina gli spazi, i materiali e i laboratori;
- si confronta sull'attività giornaliera svolta con il coordinatore;
- partecipa in maniera propositiva agli incontri di programmazione e verifica periodici.



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

## **Art. 16 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO**

Il soggetto aggiudicatario nell'espletamento dell'incarico affidato:

- predispone il programma operativo per la realizzazione del progetto di cui all'art. 14;
- provvede alla stampa e distribuzione dei volantini in tutte le scuole dell'infanzia, primarie e Secondarie di primo grado;
- si impegna, per lo svolgimento delle attività ad impiegare personale con adeguate competenze e a formare operatori locali;
- individua le figure del coordinatore del servizio, che dovrà fungere da punto di riferimento e degli animatori nonché mantenere costanti rapporti con l'incaricato dell'Area Sociale del Comune;
- è direttamente responsabile dei minori che frequentano i C.R.E. fino alla presa in custodia dei rispettivi genitori o di persone da questi delegate. In nessun caso il minore potrà essere lasciato dall'animatore prima dell'arrivo dei genitori o persone delegate, anche se il turno di servizio fosse terminato;
- provvede direttamente con proprio personale alla raccolta delle iscrizioni e all'introito delle quote a carico degli utenti;
- organizza un incontro di presentazione dei centri estivi aperto a tutti gli interessati in data da definirsi e comunque entro il 31 maggio di ogni anno
- dovrà garantire gratuitamente la frequenza fino ad un massimo di 16 settimane, per gli utenti segnalati e presi in carico dai servizi sociali comunali;
- assicura lo svolgimento delle attività nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro nonché di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio;
- è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi ed ai beni mobili utilizzati, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente;
- in caso di danno materiale alla struttura o ai beni in essa contenuti, dovrà provvedere alla sostituzione o al risarcimento dei beni danneggiati;
- assicura quotidianamente il rapporto animatori/minori come indicato all'art. 15; provvedendo alla sostituzione del personale assente; in caso di assenza per malattia o altro di personale impiegato nell'attività, provvede alla sua immediata sostituzione;
- gestisce il rapporto con il personale designato dall'ULSS per il sostegno dei portatori di handicap;
- prima dell'avvio del servizio, deve fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale che presterà servizio con relative generalità e qualifiche; qualsiasi variazione dovrà essere comunicata al Comune entro 48 ore;
- deve segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte le situazioni che ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate;
- è a suo carico l'acquisto del materiale per le attività previste dal programma, ivi compreso quello di pronto soccorso;
- deve assicurare il primo soccorso sanitario conseguente all'attività svolta, conformemente alle vigenti disposizioni normative;
- si impegna a non utilizzare i dati anagrafici dei minori per fini diversi da quelli previsti del presente contratto e garantisce l'osservanza professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
- indica il nominativo di un responsabile che abbia conseguito l'attestato di partecipazione al corso di pronto soccorso e antincendio, ai sensi D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i. che è tenuto ad informare tutto il personale operante nella sede ove dovuto;
- realizza documentazione fotografica o video del servizio nel rispetto della norme sulla privacy e delle autorizzazioni concesse dai genitori in sede di iscrizione;
- si assume le conseguenti responsabilità ed oneri nei confronti di terzi nei casi di mancato conseguimento degli obiettivi e di mancata adozione dei provvedimenti necessari alla tutela delle persone e degli strumenti impiegati nella gestione dell'attività in oggetto;



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

- si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità e si impegna inoltre a dare immediata comunicazione al Comune di Saccolongo delle eventuali interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle stesse;
- è altresì tenuta a comunicare immediatamente al Comune di Saccolongo ogni evento che possa incidere sulla validità del contratto;
- vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che gli operatori rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e dei fruitori delle attività stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore;
- verifica i risultati del programma operativo attraverso periodici incontri con lo Staff tecnico;
- somministra, a conclusione delle settimane di frequenza di ciascun bambino, un questionario di verifica di gradimento del servizio da parte delle famiglie che ne hanno usufruito;
- trasmette all'Ente, entro il mese di settembre di ciascuna edizione dei C.R.E.:
  - una relazione sul servizio svolto, comprensiva dei dati dei questionari di gradimento e corredata dal relativo quadro economico al fine di una valutazione in merito ai risultati conseguiti;
  - l'elenco dei bambini iscritti con dati anagrafici e frequenza ai C.R.E.

## **Art. 17 – ONERI A CARICO DEL COMUNE**

L'Amministrazione Comunale si fa carico:

- delle funzioni di raccordo con gli Uffici dell'ULSS 6 Euganea per la presenza di un numero di operatori ULSS per la gestione di bambini portatori di handicap;
- dei rapporti, con la Ditta, in particolare con il Coordinatore dei C.R.E.;
- di effettuare, con le modalità che riterrà più opportune, controlli allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio;
- pulizia dei locali;

## **Art. 18 – CONTROLLO E INDIRIZZO DEL COMUNE**

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di controllo e di indirizzo in ordine al perseguimento degli obiettivi del servizio, dei programmi di intervento e di verifica dei risultati conseguiti. Ciò ai fini dell'eventuale riassetto del servizio, cui la Ditta Aggiudicataria è tenuta ad adeguarsi pur nel rispetto degli elementi essenziali dell'appalto. L'Affidatario può presentare all'Amministrazione Comunale proposte per migliorare la qualità e la funzionalità del servizio.

## **Art. 19 – DICHIARAZIONE di cui al D.Lgs. n° 39/2014 “Lotta contro lo sfruttamento minorile sotto l’aspetto sessuale e della pornografia”.**

Se ne ricorrono le condizioni, in attuazione degli obblighi previsti dal decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, attuativo della Direttiva Comunitaria 2011/93, finalizzato alla lotta contro lo sfruttamento minorile sotto l’aspetto sessuale e la pornografia ed in particolare l’art 25 al D.P.R. n. 313/2002, l’affidatario dichiara di assumere tutti gli obblighi relativi alla richiesta di certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l’assenza di condanne ai sensi degli articoli 600-bis, 600 – ter, 600 – quater, 600 – quinquies, 609 – undieces del codice penale e l’assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori per le figure che sono impiegate allo svolgimento di attività professionali organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori.

## **Art. 20 – GESTIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO**

L’Affidatario è direttamente responsabile dei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori.

I servizi e le attività dovranno essere garantiti da personale qualificato in possesso dei requisiti richiesti.

Il personale dovrà essere fisicamente idoneo ai servizi e alle attività svolte e mantenere un comportamento corretto e civile. Il Comune può, a suo insindacabile giudizio, chiedere l’allontanamento dal servizio degli operatori non ritenuti idonei.

L’Affidatario nell’espletamento dei servizi e delle attività connesse al presente disciplinare si obbliga a:

- nominare un coordinatore al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l’esercizio di ogni attività e



# COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

coordinamento amministrativo, organizzativo e gestionale del servizio in questione e per le relazioni costanti con il Comune;

- trattare con la dovuta riservatezza le informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto dell'affidamento;
- rispettare e far rispettare le leggi vigenti che disciplinano i requisiti di responsabilità sociale;
- assicurare ai propri dipendenti il trattamento economico e normativo ed il rispetto delle norme previdenziali, antinfortunistiche e assicurative del settore di appartenenza, previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di categoria, norme e disposizioni emanate ed emanante nel periodo di validità dell'affidamento; a dimostrazione del rispetto della normativa dovrà presentare, a richiesta del Comune, l'attestazione degli istituti di previdenza e assicurativi da cui risulti la regolarità contributiva;
- osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Saccolongo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2014 in attuazione del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), articolo 2, comma 3. A tal fine il Comune consegnerà all'Appaltatore, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice medesimo. L'Appaltatore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

## Art. 21 – RESPONSABILITA'

L'Aggiudicatario è direttamente dei danni arrecati a persone o cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo.

L'Aggiudicatario esonera espressamente l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti in ogni forma o grado da ogni e qualsivoglia responsabilità diretta e indiretta per mancato rispetto degli obblighi di legge o contrattuali assunti verso terzi nello svolgimento del servizio oggetto o per danni comunque causati a persone, a beni mobili ed immobili.

L'Aggiudicatario dovrà risarcire prontamente il Comune per qualsiasi danno a persone, strutture e beni mobili che dovesse essere arrecato dal proprio personale durante lo svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo riconoscendo fin d'ora al Comune il diritto di trattenersi l'importo del danno arrecato sull'eventuale cauzione.

## Art. 22 - ASSICURAZIONE

L'Aggiudicatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare la seguente polizza assicurativa stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione, valida e operativa per tutta la durata dei C.R.E., con massimali non inferiori a quelli di seguito indicati:

R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi) € 3.000.000,00 unico a sinistro e a persona e per anno assicurativo;

R.C.O. 1.000.000,00 unico per sinistro per ogni persona danneggiata e per anno assicurativo;

in caso di morte € 80.000,00;

in caso di invalidità permanente € 80.000,00 (ammessa eventuale franchigia)

Qualora la polizza assicurativa preveda rate scadenti durante il periodo di affidamento dell'incarico, dovrà altresì essere consegnata copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del premio.

## Art. 23 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

È vietato al soggetto appaltatore qualsiasi forma di subappalto totale o parziale del contratto e/o servizio in oggetto, pena rescissione "de jure" del contratto ed incameramento del deposito cauzionale.

## Art. 24 - GARANZIE

### Cauzione definitiva

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n° 50/2016 d'affidatario dovrà costituire una garanzia sotto forma di cauzione o fidejussione con le modalità di cui all'art. 93 c. 2 e 3 del D.Lgs n° 50/2016 pari al 10% dell'importo dell'affidamento.

L'importo della garanzia può essere ridotto agli operatori economici che si trovino nelle condizioni di cui all'art. 93 c. 7 del D.Lgs 50/2016.



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

## **Art. 25 – PENALITA'**

Quando vengono rilevate mancanze della Ditta Affidataria, il responsabile del Procedimento procede alla contestazione diretta al responsabile della Ditta Affidatario.

Le contestazioni sono fatte in forma scritta con lettera raccomandata A.R. o P.E.C. con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate. La Ditta Affidataria avrà 5 giorni lavorativi di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie contro-deduzioni.

Nel caso di mancanza di controdeduzioni o qualora le stesse siano ritenute insufficienti, il Responsabile del Procedimento provvede all'irrogazione della penalità da € 200,00 a € 500,00 a seconda della gravità come segue:

€ 200,00: mancata trasmissione all'Ente della relazione sul servizio svolto, comprensiva dei dati dei questionari di gradimento e corredata dal relativo quadro economico al fine di una valutazione in merito ai risultati conseguiti;

€ 200,00: utilizzo improprio dei loghi;

€ 500,00 al giorno per mancata apertura del servizio secondo la tempistica prevista;

Assenza operatori € 500,00 per ogni giorno di assenza dell'operatore;

€ 500,00 per mancato rispetto delle norme relative al personale impiegato;

L'applicazione delle penali di cui sopra non pregiudica l'esercizio degli ulteriori diritti del Comune per le eventuali violazioni dell'Affidatario.

## **Art. 26 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Responsabile del procedimento ordina la sospensione dell'esecuzione delle prestazioni del contratto qualora circostanze particolari ne impediscano temporaneamente la normale esecuzione.

Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

- cause di forza maggiore;
- altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

Il Responsabile del procedimento del contratto, con l'intervento dell'esecutore o di un suo legale rappresentante, compila l'apposito verbale di sospensione in cui sono esplicitate le ragioni della sospensione.

Non appena sono venute a cessare le cause di sospensione, il Responsabile del procedimento redige i verbali di ripresa dell'esecuzione del contratto.

Nel verbale di ripresa il Responsabile del procedimento indica il nuovo termine di conclusione del contratto, calcolato tenendo in considerazione la durata della sospensione e gli effetti da questo prodotti.

## **Art. 27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del C.C. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, le parti concordano che il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 C.C. qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- apertura di una procedura di fallimento a carico del soggetto affidatario;
- accertata e documentata inefficienza nello svolgimento del servizio;
- aver subappaltato

In caso di inadempienze rispetto alle disposizioni contenute nel contratto, il Comune, a suo insindacabile giudizio e con effetto immediato, può decidere la sospensione o la risoluzione del contratto.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto potrà essere risolto di diritto dal Comune con effetto immediato a seguito della comunicazione del Responsabile del procedimento a mezzo di lettera raccomandata A/R e/o Pec, di volersi avvalere della clausola risolutiva. In tal caso alla Ditta non spetta alcun indennizzo ed il Comune ha facoltà di incamerare la cauzione, salvo il maggior risarcimento del danno.

Nei suddetti casi di risoluzione del contratto, la ditta ha l'obbligo comunque di continuare il servizio se ciò venga richiesto dal Comune, per il periodo di tempo necessario a procedere al nuovo affidamento del servizio; gli oneri derivanti da ciò vanno compresi nei danni derivanti dalla risoluzione del contratto per colpa.

## **Art. 28 – TUTELA DEL PROGETTO**



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

L'aggiudicatario ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. potrà esercitare il diritto di accesso agli atti di gara tutelando il know how del progetto presentato attraverso una dichiarazione espressa nella documentazione di gara.

## **Art. 29 - CONTROVERSIE**

Per le eventuali controversie che possano insorgere nell'interpretazione ed esecuzione del presente appalto, qualora queste non possano essere risolte con spirito di amichevole accordo, è competente il Foro di Padova.

## **Art. 30 - RISERVATEZZA**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 196/2003 si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti delle imprese concorrenti e della loro riservatezza. Il trattamento dei dati ha la finalità di consentire lo svolgimento della presente procedura e la successiva stipula e gestione del contratto. I dati sono trattati dall'Ufficio Servizi Sociali e dall'Ufficio contratti ambito di comunicazione/diffusione: uffici interni alla P.A. interessati al procedimento e, a richiesta e nel rispetto delle norme sul diritto di accesso agli atti amministrativi, altre P.A. imprese partecipanti alla procedura, terzi interessati. Gli uffici interni alla P.A. sono altresì responsabili del trattamento dei dati personali inerenti il servizio affidato.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Saccolongo, Responsabile dei dati è il Responsabile dei Servizi Sociale Sig.ra Maristella Lazzarini.

## **Art. 31 – DOMICILIO LEGALE**

Per gli effetti del presente affidamento la Ditta Affidataria è tenuta ad eleggere un proprio domicilio legale.

A tale domicilio si intendono ritualmente effettuate tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dal contratto.

## **Art. 32 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato valgono le disposizioni in materia previste dal codice civile e dalle altre normative vigenti.

## **Procedure di ricorso:**

Presentazione di ricorso: Contro il presente provvedimento è proponibile ricorso avanti il TAR Veneto.

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: T.A.R. - Tribunale Amministrativo

Regionale del Veneto, con sede a Venezia, c/o Palazzo Gussoni, Cannaregio 2277/2278 (Strada Nuova) – 30121 Venezia – Tel. + 39 041/2403911 – Fax + 39 041/2403940.

e-mail: ve\_ricevimento\_ricorsi\_cpa@pec.ga\_cert.it - www.giustizia-amministrativa.it.

R.U.P.: Responsabile dei Servizi Sociali Sig.ra Maristella Lazzarini

Informazioni e chiarimenti: Comune di Saccolongo - Via Roma n. 27 – 35030 Saccolongo (PD)

Orario: lun. e venerdì dalle 09.00 alle 12.30; mercoledì dalle 15.30 alle 17.00

Telefono 049 – 8739811 - Fax 049 - 8016132

e-mail: PEC: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

protocollo@comune.saccolongo.pd.it

indirizzo internet: <http://www.comune.saccolongo.pd.it>.

Saccolongo, lì 22.03.2018

Il Responsabile Servizi Sociali

Maristella Lazzarini

Documento firmato digitalmente

(artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.)



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*