



CENTRI LUDICO MOTORI PER MINORI

**DISCIPLINARE DI GARA E
CAPITOLATO D'ONERI**

CIG 5662633892

**SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE
CENTRI LUDICO MOTORI PER MINORI
ARNAD/AYAS - ESTATE 2014**

**P.zza René de Challand, 5
11029 VERRES Ao**

**tel. 0125/92.94.55
protocollo@pec.cm-evancon.vda.it**



Art. 1. OGGETTO DEL SERVIZIO

1. L'appalto ha per oggetto l'affidamento, a soggetto esterno, del servizio di organizzazione e gestione dei centri ludico motori - Estate 2014, aventi sede ad Arnad e ad Ayas, in favore di minori, in età dai 3 ai 12 anni. Al centro potranno essere accolti anche minori, portatori di handicap e/o in una situazione di disagio sociale, aventi più di 12 anni.
2. Il servizio si articolerà in nove settimane, con possibilità d'iscrizione settimanale, nel seguente periodo:

Nr. settimana	Periodo
I°	dal 30 giugno al 4 luglio
II°	Dal 7 all' 11 luglio
III°	dal 14 al 18 luglio
IV°	dal 21 al 25 luglio
V°	dal 28 luglio al 1° agosto
VI°	dal 4 all'8 agosto
VII°	Dall'11 al 15 agosto
VIII°	dal 18 al 22 agosto
IX°	dal 25 al 29 agosto

1. Le finalità del servizio sono quelle di permettere ai bambini di passare il tempo libero in maniera costruttiva, permettendo ai genitori di lavorare con la consapevolezza che i loro figli siano in un ambiente protetto, stimolante e divertente. In particolare s'intende:
 - offrire sul territorio un servizio di supporto alle famiglie, in particolare, a quelle che per esigenze lavorative hanno difficoltà nell'affidare i propri figli in custodia durante il lungo periodo estivo, onde conciliare attività professionale ed impegni familiari e facendo vivere, serenamente, anche ai genitori, questo lasso di tempo, potendo confidare in un servizio di qualità, che non sia un "parcheggio";
 - offrire una proposta multidisciplinare realizzata con lo strumento dell'animazione e un'opportunità aggregativa e ricreativa;
 - dare l'opportunità di trascorrere il tempo libero in modo piacevole e fantasioso, così come un periodo di vera vacanza, facendo, contestualmente, conoscere le risorse ambientali e naturalistiche del territorio, uscendo dalla "routinaria" attività invernale;
 - favorire la sperimentazione e la conoscenza di diversi sport, anche minori.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 2. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO DI ANIMAZIONE E ASSISTENZA

Sede: Arnad (scuola primaria) e Ayas (scuola dell'infanzia di Champoluc – "Villa Beati").

Periodo: dal lunedì al venerdì - dal 30 giugno al 29 agosto 2014.

L'Amministrazione comunicherà all'aggiudicatario, **entro il 6 giugno 2014**, il numero totale delle iscrizioni fino a quel momento pervenute, per il mese di luglio e di agosto, mentre i termini per le ulteriori iscrizioni settimanali verranno concordati, successivamente, con la ditta aggiudicataria del servizio (*indicativamente, entro il martedì antecedente la settimana prescelta dall'utente*).

Orario centro di Arnad: il servizio di assistenza e di animazione all'interno del centro dovrà essere garantito dalle ore 9.00 alle ore 17.00, mentre dalle ore 7.30 alle ore 9.00 e dalle ore 17.00 alle ore 17.30, dovrà essere organizzato, presso il centro, un servizio di accoglienza/garderie. Il servizio di assistenza dovrà essere garantito anche durante il servizio di trasporto (giornaliero e non ed effettuato tramite mezzo privato oppure pubblico). **Nota: l'assistenza/animazione al minore portatore di handicap e necessitante di sostegno individuale dovrà essere garantita per un arco temporale di max 8 ore, indicativamente, nel seguente orario: dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (salvo diverse esigenze di orario da parte della famiglia).**

Per garantire al minore, che fa richiesta del servizio di trasporto, di raggiungere il centro e di ritornare a casa, la ditta potrà utilizzare, con spese a suo carico, il mezzo pubblico tramite navetta circolare (Carema/Montjovet) oppure un mezzo privato; il servizio di navetta dovrà essere organizzato in tempo utile per poter iniziare le attività programmate (verso le ore 9.00) e per ripartirne al termine (verso le ore 17.00).

Orario centro di Ayas: il servizio di assistenza e di animazione all'interno del centro dovrà essere garantito dalle ore 9.00 alle ore 17.30, mentre dalle ore 8.00 alle ore 9.00 e dalle ore 17.30 alle ore 18.00, dovrà essere organizzato, presso il centro, un servizio di accoglienza/garderie. Il servizio di assistenza dovrà essere garantito anche durante il servizio di trasporto (giornaliero e non ed effettuato tramite mezzo privato oppure pubblico). **Nota: l'assistenza/animazione al minore portatore di handicap e necessitante di sostegno individuale dovrà essere garantita per un arco temporale di max 8 ore, indicativamente, nel seguente orario: dalle ore 9.00 alle ore 17.00 (salvo diverse esigenze di orario da parte della famiglia).**

Per garantire al minore, che fa richiesta del servizio di trasporto, di raggiungere il centro e di ritornare a casa, la ditta potrà utilizzare, con spese a suo carico, il mezzo pubblico tramite navetta circolare (Ayas) oppure un mezzo privato: il servizio dovrà essere organizzato, *indicativamente*, in tempo utile per poter iniziare le attività programmate (verso le ore 9.00) e per ripartirne al termine (verso le ore 17.30).

Salvo quanto previsto in caso di subappalto, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare, **entro il termine indicato dalla Stazione appaltante**, le modalità di effettuazione del servizio di trasporto giornaliero, precisando che lo stesso è richiesto, per il centro di Arnad, per gli utenti residenti nei Comuni di Arnad, Champdepraz, Issogne, Montjovet e Verrès e per il centro di Ayas, per gli utenti ivi residenti.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Il servizio di assistenza e animazione dovrà essere organizzato in sezioni distinte rispetto alla fascia di età e così classificate, precisando che sarà cura del/i coordinatore/i provvedere alla formazione dei gruppi sulla base, anche, delle caratteristiche psicofisiche del minore:

- "**Sezione baby**": bambini dai 3 ai 6 anni;
- "**Sezione bambini**": bambini dai 7 ai 12 anni

Il servizio, che dovrà essere organizzato sulla base del bando e del presente capitolato/disciplinare d'oneri al fine del raggiungimento degli obiettivi ivi indicati, consiste, in particolare, nella:

- **programmazione operativa e pianificazione delle attività**, distinte per le suddette fasce d'età, che comprenda laboratori ludici dedicati allo svolgimento delle più conosciute attività sportive, ai giochi di squadra, ai laboratori teatrali, grafico-pittorici, musicali, ecc.. Si dovrà prevedere almeno le seguenti attività settimanali: 1 attività speciale presso il centro - 1 uscita settimanale in piscina (*indicativamente*, a Verrès e solamente qualora gli orari d'ingresso all'impianto siano compatibili con le esigenze dei minori), con ingresso a carico della ditta aggiudicataria (eventuale, per il centro di Ayas) - 1 gita/escursione/visita guidata/partecipazione a eventi estivi (per il centro di Arnad: almeno nelle settimane nelle quali la piscina resta chiusa, salvo quanto sopra specificato), precisando che, in occasione di escursioni/gite/ecc., il servizio di trasporto oltre al costo per l'eventuale ingresso a musei/impianti/strutture/ecc. sarà posto a carico della ditta aggiudicataria. E' facoltà della ditta, differenziare, per ciascun centro, il programma, anche operativo, in virtù delle peculiarità territoriali, sociali, ambientali e metereologiche di ciascuna realtà;
- **realizzazione delle attività** ludiche, motorie, ricreative, sportive, multidisciplinari, di laboratorio, ecc., libere e strutturate, alcune aventi carattere di opzionalità e altre di quotidianità, da effettuarsi all'interno delle strutture e/o all'esterno, sulla base della suddetta programmazione operativa/pianificazione delle attività. **Entro il termine indicato dalla stazione appaltante, l'aggiudicatario dovrà trasmettere il programma preventivo dettagliato delle attività, per ciascuna settimana del centro e suddiviso per fascia d'età, oltre a dover comunicare, tempestivamente e/o preventivamente, ogni eventuale variazione allo stesso (sede, tipo, durata, ecc).**
- **organizzazione di una festa (anche dei due centri insieme)**, indicativamente a fine agosto, con invito esteso a tutti i bimbi, che hanno preso parte al centro (il rinfresco, il trasporto e ogni altra relativa spesa sono posti a carico della ditta aggiudicataria);
- **assistenza** ai minori durante i pasti (preparati/forniti dalla ditta aggiudicataria), durante il servizio di trasporto (anche giornaliero), durante tutte le attività organizzate nella giornata, sempre nel rispetto del rapporto numerico previsto;
- **preparazione/fornitura e somministrazione dei pasti (incluse le derrate alimentari)**, quest'ultima a cura degli animatori/assistenti, che dovranno provvedere anche alla predisposizione e al ripristino dei tavoli del refettorio, sulla base di quanto, eventualmente, segnalato dai genitori nelle schede sanitarie dei minori (allergie, intolleranze, indicazioni culturali, ecc.). L'uso del locale cucina dei plessi scolastici, sedi dei centri ludico motori, è in facoltà della ditta aggiudicatrice, che potrà, nella preparazione dei pasti, avvalersi di personale proprio oppure di altra ditta (munito della necessaria esperienza e dei requisiti previsti per legge), assumendosi, pertanto, l'onere di adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia (es. L. 81/2008, modello SAN, ecc.). La ditta potrà, altresì, con relative spese a proprio carico, veicolare i pasti, che potranno essere fruiti anche in luogo diverso, dalla sede del centro, purché idoneo.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

- **servizio di pulizia locali, attrezzature e aree di ciascun centro**, comprendente, la pulizia giornaliera di tutte le aule (circa n. 4/5 locali, di cui uno adibito a dormitorio), dell'atrio/ingresso, delle scale, dei servizi igienici, del locale cucina con le relative attrezzature e del refettorio (in caso d'uso), dei banchi, tavoli, sedie, ecc. (e, in generale, di tutti i locali/attrezzature impiegati), oltre al riordino generale dei locali e/o aree, precisando che detta pulizia giornaliera comprenderà, in particolare, la spazzatura e la spolveratura, la pulizia e disinfezione dei servizi igienici e di tutte le aule, con particolare attenzione alla cucina con le relative attrezzature e al locale adibito a refettorio (in caso d'uso), la pulizia dei cestini, la pulizia dell'area esterna e la spazzatura e lavaggio di tutti i pavimenti.

Può, altresì, verificarsi la possibilità della pulizia della palestra, in caso d'uso della stessa e di una sommaria pulizia iniziale dei locali e/o aree. E' a carico della ditta aggiudicataria il materiale d'uso e le relative attrezzature oltre al materiale per l'igiene personale degli utenti (asciugamani di carta, sapone liquido, carta igienica, ecc.).

A fine centro (tassativamente entro il 1° settembre 2014) si dovrà, altresì, provvedere alla pulizia finale di tutti i locali, aree e attrezzature impiegati.

Art. 3. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli uffici competenti dell'Amministrazione provvedono:

- ✓ a pubblicizzare presso scuole e Comuni le attività estive;
- ✓ a fungere da punto di riferimento tra la ditta aggiudicataria e l'ente proprietario dei locali sede del centro e/o l'istituzione scolastica di riferimento;
- ✓ alla predisposizione dei moduli di iscrizione, in accordo/collaborazione con la ditta aggiudicataria;
- ✓ al ritiro delle domande di iscrizione, esclusivamente, per il centro di Arnad, mentre per il centro di Ayas, vista la dislocazione territoriale rispetto alla sede della Comunità montana, sarà cura della ditta aggiudicataria provvedere alla raccolta delle adesioni, fornendo all'utenza, tutte le informazioni in merito (in particolare, sulle modalità di pagamento). Nel periodo precedente all'inizio delle attività del centro ludico motorio di Ayas, le iscrizioni potranno essere raccolte in collaborazione con l'ufficio segreteria dell'Ente.
- ✓ all'incasso delle quote da porre a carico delle famiglie degli utenti.

Art. 4. PERSONALE

L'aggiudicatario deve disporre di una dotazione di personale, dipendente o con forma di collaborazione, in numero e con qualifica professionale adeguate a garantire un'efficace gestione delle attività previste dal presente disciplinare/capitolato d'oneri.

Il personale dipendente e/o i collaboratori impiegati dall'aggiudicatario per l'espletamento del servizio previsto devono:

- essere maggiorenni;
- avere l'idoneità fisica all'impiego, ai sensi del D. Lgs. 81/2008;
- collaborare con ogni operatore chiamato a intervenire nell'esecuzione del servizio;
- operare nel rispetto della normativa vigente in materia di privacy;
- adottare stili relazionali e comportamentali rispettosi della dignità delle persone.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

L'aggiudicatario impiega le seguenti figure professionali:

- a) Direttore deve essere in possesso almeno del diploma di istruzione secondaria di secondo grado e di comprovata esperienza lavorativa in servizi analoghi. Al Direttore sono affidate le seguenti funzioni:
- occuparsi dell'organizzazione generale dei centri ludico motori;
 - mantenere costanti e diretti rapporti con l'Amministrazione in tutte le fasi di avvio, di realizzazione e di verifica del servizio;
 - verificare il pieno e/o corretto svolgimento delle attività con le modalità e tempistiche previste nella relativa programmazione operativa e pianificazione (v. programma operativo dettagliato), comunicare alla Stazione appaltante entro il termine fissato dalla stessa, effettuando un monitoraggio costante e svolgendo una valutazione in itinere ed ex post in collaborazione con il coordinatore;
 - predisporre, in accordo con la Stazione appaltante, il questionario di gradimento dell'attività del centro;
 - redigere, al termine del servizio, una dettagliata relazione sull'attività svolta, con l'elaborazione dei questionari e la predisposizione di tutta la documentazione richiesta;
 - partecipare alla riunione con le famiglie prima dell'inizio del servizio.
- b) Coordinatore deve essere maggiorenne e in possesso del diploma di maturità magistrale o rilasciato dal liceo socio-pedagogico o, in subordine, di istruzione secondaria di secondo grado, supportato da adeguata esperienza nel campo educativo e assistenziale sui minori e/o di competenze specifiche nel campo dell'educazione e della formazione e sugli aspetti psicopedagogici per attuare programmi ludico/didattici adeguati alle diverse fasce d'età. Deve, inoltre, essere munito di patente di guida tipo B e telefono cellulare (da comunicare all'ufficio di segreteria dell'Ente e alle famiglie degli utenti) ed è tenuto a svolgere i seguenti compiti:
- referente nei rapporti con la Comunità montana sulle problematiche pratiche dei centri;
 - coordina e attua la programmazione operativa delle attività da svolgere all'interno del centro, effettuando un monitoraggio costante e svolgendo una valutazione in itinere ed ex post in collaborazione con il direttore;
 - in caso di subappalto, mantiene e cura i rapporti con il personale delle ditte incaricate della preparazione/fornitura dei pasti, del servizio di pulizia e di trasporto oppure impartisce le debite disposizioni al personale (della ditta aggiudicatrice) adibito a tali mansioni;
 - rileva le presenze e le assenze nominative giornaliere dei singoli utenti; informa, tempestivamente, l'Amministrazione sulla mancata frequenza di un minore, soprattutto, senza giustificato motivo;
 - predispone il materiale fotografico riassuntivo delle attività svolte durante tutto il periodo, garantendo il rispetto della normativa in merito alla tutela dei dati personali;
 - provvede alla diffusione e alla raccolta dei questionari di gradimento dell'utenza, rivolti agli utenti, garantendo il rispetto della privacy;
 - raccoglie, esclusivamente per il centro di Ayas, le relative iscrizioni, fornendo tutte le informazioni necessarie;
 - raccoglie e controlla le schede informative/sanitarie di ciascun minore, dando le opportune disposizioni in merito agli assistenti/animatori;
 - partecipa alla riunione con le famiglie prima dell'inizio del servizio.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

- c) L'assistente/animatore, il cui numero varia in base agli iscritti, nel rispetto del seguente rapporto numerico, **per ciascun centro: 1 animatore ogni 8 bambini di scuola dell'infanzia, 1 ogni 10 ragazzi di scuola di base (primaria e secondaria di primo grado)**, deve essere maggiorenne e in possesso del diploma di maturità magistrale o rilasciato dal liceo socio-pedagogico o, in subordine, di istruzione secondaria di secondo grado, supportato da adeguata esperienza nel campo educativo e assistenziale sui minori e/o di competenze specifiche nel campo dell'educazione e della formazione e sugli aspetti psicopedagogici per attuare programmi ludico/didattici adeguati alle diverse fasce d'età.

L'assistente è tenuto a svolgere i seguenti compiti:

- assistenza e animazione ai minori, con particolare attenzione a quanto segnalato nella scheda informativa/sanitaria di ciascun bambino;
- somministrazione dei pasti, compresa la predisposizione e il ripristino dei tavoli del refettorio;
- assistenza ai minori durante i pasti all'interno e all'esterno della struttura;
- assistenza ai minori durante il trasporto giornaliero e durante le gite;
- svolgimento delle attività ludico motorie sportive, sia all'interno del centro che sul territorio;
- realizza le attività previste nel programma; è il punto di riferimento del gruppo a lui assegnato; stimola le capacità, anche a carattere sportivo e la socializzazione, favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i bambini/ragazzi;
- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie, con particolare riferimento ai primi giorni di ogni settimana;
- redige, con l'utenza, l'apposita scheda informativa/sanitaria inerente ciascun minore;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i bambini e/o con le famiglie;
- favorisce la comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata;
- (eventuale) partecipa alla riunione con le famiglie prima dell'inizio del servizio.

- e) L'Educatore di sostegno a minore/i portatore/i di handicap (**per ciascun centro: 1 educatore ogni bambino portatore di handicap, precisando che detto rapporto numerico può variare a 1:2 o 1:3 secondo la gravità del caso**) deve essere maggiorenne e in possesso del diploma di maturità magistrale o rilasciato dal liceo socio-pedagogico o, in subordine, di istruzione secondaria di secondo grado, supportato da adeguata esperienza nel campo educativo e assistenziale sui minori portatori di handicap e/o di competenze specifiche nel campo dell'educazione e della formazione e sugli aspetti psicopedagogici per attuare programmi ludico/didattici adeguati alle esigenze di minori portatori di handicap.

L'educatore di sostegno svolge i seguenti compiti:

- sorveglia ed è responsabile del minore a lui affidato favorendone l'inserimento, la socializzazione e la partecipazione a tutte le attività previste;
- assiste il minore anche durante i pasti e il servizio di trasporto, anche giornaliero, quest'ultimo qualora richiesto e fattibile per l'utente;
- cura l'accoglienza del bambino e della sua famiglia;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto col bambino;
- garantisce un'adeguata integrazione dei ragazzi portatori di handicap iscritti al Centro;

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

- cura la costante comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata e mantiene eventuali rapporti con gli assistenti sociali e/o neuropsichiatra di riferimento;
- redige, in collaborazione con il coordinatore, una dettagliata relazione sul minore, che illustri le problematiche, i cambiamenti, le attività svolte, ecc.;
- (eventuale) partecipa alla riunione con le famiglie prima dell'inizio del servizio.

Ove non diversamente indicato, le prestazioni sopra richieste sono obbligatorie.

Gli operatori dovranno mantenere un contegno riguardoso e corretto e la massima riservatezza nello svolgimento del servizio.

L'aggiudicatario si impegna a richiamare e, se è il caso, a sostituire gli operatori che non osservassero le disposizioni, di cui ai commi precedenti. Le segnalazioni della Comunità montana in questo senso saranno impegnative per l'aggiudicatario.

Gli operatori sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio per fatti relativi all'Ente di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'incarico e a utilizzare la struttura e le attrezzature messe a disposizione dal Comune, dall'Istituzione scolastica e dalla Comunità montana con diligenza e cura.

Art. 5. ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

La ditta si impegna:

- a eseguire il servizio secondo le modalità contenute nel presente capitolato/disciplinare d'oneri, in conformità a tutte le vigenti norme comunitarie, leggi e regolamenti nazionali e regionali applicabili ai servizi in oggetto;
- all'osservanza delle disposizioni di legge vigenti in tema di assicurazioni obbligatorie nonché **a stipulare debita e adeguata polizza assicurativa** sugli infortuni e sulla responsabilità civile terzi per tutti i minori e per tutti gli operatori/collaboratori, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità al riguardo. Si precisa, infatti, che l'aggiudicatario è responsabile per infortuni o danni arrecati a persone o cose e risponderà direttamente e indirettamente di ogni danno in relazione al lavoro prestato dal proprio personale nel corso dell'espletamento del servizio e, in conseguenza, di qualsiasi danno, che potrà derivare all'Amministrazione, agli utenti, a terzi e cose. Pertanto, dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie, con obbligo di controllo.
- a rispettare la normativa prevista dal Decreto Legislativo n. 81 del 09/04/2008 e successive modifiche, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e a esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
- a evitare qualsiasi rischio di interferenza con personale di altra ditta, qualora venga subappaltato il servizio di fornitura pasti, pulizia e trasporto;
- a predisporre e rispettare il programma preventivo dettagliato delle attività organizzate e provvedere a utilizzare un numero di assistenti adeguato alle presenze dei minori, nonché impiegare un numero adeguato di assistenti di sostegno per minori disabili, in base alle richieste formulate dal servizio sanitario locale (assistente sociale, ecc.);
- a inviare alla Stazione appaltante, entro il tempo indicato dalla stessa, tutta la documentazione riguardante;
- la programmazione operativa delle attività: la ditta aggiudicataria dovrà predisporre, per ciascuna settimana del/i centro/i e suddivisa per fasce d'età, una descrizione dettagliata

FIRMA PER ACCETTAZIONE_____

- e una scheda sintetica descrittiva delle attività da realizzare (indicando anche gli orari e le sedi), affinché tali informazioni possano, anche, inserirsi sulla modulistica da distribuire all'utenza nel periodo delle iscrizioni;
- la documentazione prevista per legge (art. 118 del D. Lgs. 163/2006), in caso di subappalto delle prestazioni secondarie (servizio di trasporto giornaliero, fornitura/preparazione pasti, servizio di pulizia aree/locali/attrezzature, ecc.) o la modalità di effettuazione delle prestazioni secondarie effettuate in proprio, trasmettendo la documentazione attestante il possesso, da parte del personale preposto a tali mansioni, della necessaria esperienza e dei requisiti previsti per legge. Per quanto riguarda i pasti, la ditta dovrà far pervenire il relativo menu, stilato nel rispetto della tabella dietetica approvata dalla competente ASL - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione Pubblica;
 - l'elenco di tutti gli operatori, che saranno effettivamente impiegati nel servizio, specificandone i dati anagrafici, il titolo di studio, la specializzazione e/o esperienza professionale oltre a indicare, almeno per il/i coordinatore/i, il relativo numero di cellulare con reperibilità, nel periodo di svolgimento dei centri, nel seguente orario feriale: dalle ore 7.30/8.00 alle 17.30/18.00;
- ✓ dovrà comunicare, tempestivamente e/o preventivamente, eventuali variazioni riguardanti il calendario, il tipo e le sedi delle attività, l'elenco del personale e dei partecipanti;
 - ✓ a impiegare personale qualificato e in possesso dei requisiti specificati nel precedente articolo 4; dovrà garantire la continuità delle prestazioni di detti operatori e la loro sostituzione (con personale avente pari o superiori requisiti di quelli richiesti: di studio, professionali, ecc.), anche nella stessa giornata, di quelli assenti per qualsiasi motivo;
 - ✓ a mantenere sui posti di lavoro il registro delle presenze del personale od ogni altro strumento di rilevazione della presenza, purché consentito;
 - ✓ ad applicare integralmente per i propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali e aziendali per il settore di attività;
 - ✓ predisporre un registro delle presenze/assenze in base al numero giornaliero dei partecipanti, che dovrà essere consegnato all'ufficio segreteria ogni settimana;
 - ✓ prendere parte all'eventuale riunione preliminare informativa, che si terrà con le famiglie interessate. In tale occasione, la ditta aggiudicataria dovrà illustrare nel dettaglio i servizi e le attività proposte nei mesi di luglio e di agosto ed, eventualmente, presentare gli assistenti;
 - ✓ prevedere un incontro iniziale e uno finale con *l'equipe* socio sanitaria del territorio per l'analisi degli utenti, eventualmente, segnalati;
 - ✓ prevedere incontri settimanali tra il coordinatore del/i centro/i e l'ufficio segreteria della Comunità montana per la valutazione dell'andamento del servizio;
 - ✓ contattare, telefonicamente, l'ufficio segreteria della Comunità montana per l'aggiornamento costante sull'andamento del servizio;
 - ✓ contattare tempestivamente, via telefono, l'Ufficio segreteria della Comunità montana in caso di problemi e di necessità urgenti;
 - ✓ redigere e somministrare ai partecipanti un questionario, da concordare con l'Ente appaltante prima dell'inizio dei centri ludico motori e a trasmetterne i risultati alla Comunità montana, corredati da una relazione conclusiva, che evidenzii criticità, punti forti, proposte attuative e relazioni relative ai minori, in situazioni di disagio anche psichico (situazione psico-fisica e aspetto relazionale);
 - ✓ a inviare, all'Ufficio segreteria, l'elenco degli eventuali reclami ricevuti con specificate le modalità di trattamento e gestione;
 - ✓ predisporre una scheda descrittiva delle attività realizzate (programma consuntivo giornaliero e/o settimanale);
- FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

- ✓ includere, nella relazione sulle attività svolte, il riepilogo delle presenze e delle assenze di tutto il periodo e l'elaborazione dei questionari ricevuti.
- ✓ dovrà trasmettere alla Stazione appaltante, **entro e non oltre il termine ultimo del 10 ottobre 2014**, la relazione finale, contenente la descrizione delle attività svolte, l'elenco dettagliato delle persone che hanno partecipato all'attività (utenti e operatori) oltre a ogni documentazione che si rendesse necessaria (es. documenti inerenti il subappalto delle prestazioni secondarie, ecc.).

Art. 6. PREPARAZIONE/FORNITURA E SOMMINISTRAZIONE PASTI

1. L'aggiudicatario del servizio si impegna a preparare/fornire e somministrare i pasti nel rispetto della tabella dietetica approvata dalla competente ASL - Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione Pubblica.
2. I pasti, preparati con cibi di prima scelta (derrate alimentari e relativa preparazione a carico della ditta aggiudicataria), orientati qualitativamente e quantitativamente per ogni fascia d'età dovranno essere composti:
 - pranzo: da un primo, un secondo con contorno, pane e frutta di stagione o dessert e acqua a volontà;
 - merenda: yogurt o budino o cono gelato, panino con marmellata o nutella o affettato, succo di frutta;
 - durante la giornata ai minori deve essere fornita acqua a volontà.
3. Devono essere rispettate le indicazioni dietetiche e culturali del singolo minore, eventualmente segnalate dalla documentazione sanitaria.
4. In tutte le fasi che vanno dall'acquisto, alla conservazione, alla preparazione/fornitura e somministrazione dei pasti dovrà essere osservata la vigente normativa in materia di sicurezza e igiene dei prodotti alimentari (D.Lgs. 155/1997 – normativa H.A.C.C.P).
5. Nella giornata della gita dovrà essere fornito il pranzo al sacco a tutti i partecipanti.
6. La fornitura delle derrate così come delle vettovaglie (vassoi a scomparti, bicchieri e posate in plastica) saranno a carico della ditta aggiudicataria.
7. Il personale/operatore preposto deve essere in possesso delle previste abilitazioni e idoneità.
8. Sarà cura del personale dell'aggiudicatario somministrare i pasti, provvedendo anche alla loro preparazione (qualora tale servizio non venga subappaltato oppure veicolato o fruito altrove) e al ripristino dei tavoli del refettorio.
9. Durante il pranzo oppure al momento della merenda, dovrà essere garantita l'assistenza, sempre nel rispetto del rapporto numerico previsto.
10. Nella preparazione dei pasti, la ditta appaltatrice potrà avvalersi di personale proprio oppure di altra ditta (munito della necessaria esperienza e dei requisiti previsti per legge), assumendosi, pertanto, l'onere di adempiere a tutti gli obblighi derivanti dalla vigente normativa in materia (es. L. 81/2008, modello SAN, ecc.). La ditta potrà, altresì, con relative spese a proprio carico, veicolare i pasti, che potranno essere fruiti anche in luogo diverso, dalla sede del centro, purché idoneo.

Art. 7. LOCALI, MATERIALI ED ATTREZZI

1. Sono a carico dell'aggiudicatario tutti i materiali occorrenti per la gestione del servizio.
2. La Comunità montana mette a disposizione dell'aggiudicatario i locali e gli spazi ricreativi esterni necessari all'espletamento delle attività, la cucina per la preparazione dei pasti (in caso di utilizzo), i locali per la somministrazione dei pasti oltre ai lettini necessari per il riposo degli utenti. L'aggiudicatario è responsabile della tenuta a norma di quanto sopra.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

3. La ditta aggiudicataria è responsabile della rispondenza dei materiali, attrezzi e macchinari utilizzati, alle norme vigenti in tema di sicurezza e di miglioramento della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. L'aggiudicatario risponde della qualità di quanto utilizzato nell'ambito della gestione del servizio e risponde dei danni arrecati alla struttura, agli arredi, alle attrezzature, alle finiture, ecc. Esso si impegna, altresì, a riconsegnare i locali, i materiali e le attrezzature ricevuti in uso, **nello stesso stato di integrità risultante dal verbale di consegna sottoscritto dai soggetti preposti.**

Art. 8. TRASPORTO

L'organizzazione del trasporto (servizio giornaliero di navetta con mezzo pubblico e/o privato e in occasione di gite) è a carico dell'aggiudicatario e il costo deve essere compreso nell'offerta.

Nel caso di impiego di mezzi privati, gli stessi devono essere debitamente immatricolati, coperti da idonea polizza R.C., controllati e revisionati e condotti da personale dotato di idonea patente di guida.

Art. 9. ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. Sono a completo carico della ditta aggiudicataria:
- la retribuzione e i compensi, previsti dalla normativa vigente, per gli operatori (personale, collaboratori, ecc.) utilizzati per l'attività di ciascun centro;
 - tutte le spese relative all'acquisto del materiale ludico e didattico necessario per le attività, dei prodotti per le pulizie e delle derrate alimentari;
 - adeguata polizza di responsabilità civile e infortuni a favore dei minori partecipanti e del proprio personale/collaboratori/ecc. (coordinatore/direttore, assistenti/animatori, educatore di sostegno);
 - tutte le spese relative alla registrazione del contratto nonché le spese di segreteria;
 - spese per l'osservanza del proprio documento di valutazione dei rischi, in conformità al D. Lgs. 81/2008.

Art. 10. ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. Sono a carico della Comunità montana tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria (a eccezione di quelle espressamente poste a carico della ditta aggiudicataria) e straordinaria dei locali adibiti a sede dei centri ludico motori, escluse le spese telefoniche e quelle derivanti da fatti imputabili all'aggiudicatario stesso.

Art. 11. ULTERIORI ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario, entro il termine comunicato dalla Comunità montana in sede di aggiudicazione definitiva, deve far pervenire al Responsabile unico del procedimento i seguenti documenti:

- 1) deposito cauzionale definitivo, prestato con le modalità previste al successivo art. 12;
- 2) copia delle polizze assicurative, di cui al presente Capitolato;
- 3) in caso di subappalto delle prestazioni secondarie, la documentazione prevista per legge, con le tempistiche e modalità indicate all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

Nelle more della stipula del contratto, la stazione appaltante ha titolo a imporre all'aggiudicatario, nei confronti del quale è intervenuta l'aggiudicazione definitiva, l'inizio del servizio nella sua completezza, senza che l'aggiudicatario possa esimersi dall'impegno stesso.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 12. – DEPOSITO CAUZIONALE

L'aggiudicatario dovrà versare, entro il termine precedentemente indicato, la cauzione definitiva, ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/06 a garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente disciplinare/capitolato, dell'eventuale risarcimento dei danni nonché del rimborso delle spese che l'Amministrazione dovesse, eventualmente, sostenere durante la gestione per fatto della ditta, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio, da parte della ditta.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali anche dopo la scadenza del contratto.

Lo svincolo sarà autorizzato in assenza di controversie.

La garanzia potrà essere ridotta, nelle fattispecie di cui all'art. 40, comma 7 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 13. – SEDE OPERATIVA DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà allestire, qualora non ne abbia già la disponibilità, entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione definitiva del servizio, una Sede Operativa, per tale intendendosi un'unità locale o un ufficio accessibile, diversa dalle sedi di svolgimento del servizio.

La sede operativa dovrà esser ubicata nel territorio di prossimità e dovrà essere dotata di linea telefonica e posta elettronica certificata.

A tutti gli effetti del presente disciplinare/capitolato, l'aggiudicatario eleggerà domicilio legale presso la sede operativa in oggetto.

Art. 14. – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'AGGIUDICATARIO

L'aggiudicatario dovrà garantire la presenza di una struttura organizzativa, intesa come complesso degli operatori che fanno parte integrante della stessa o che con essa hanno rapporti professionali di altra natura e come assetto organizzativo, che risulti idonea all'espletamento del servizio oggetto di affidamento.

L'aggiudicatario dovrà avere, inoltre, alle proprie dipendenze o nella base sociale il numero di figure dirigenziali e di coordinamento con le qualifiche o con le esperienze lavorative coerenti con la tipologia di servizio da erogare.

Art. 15. - DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo finale dovuto dall'Amministrazione all'aggiudicatario sarà determinato sulla base del ribasso offerto (tetto massimo di spesa), in sede di gara, dall'operatore economico (sull'importo soggetto a ribasso) e calcolato in base al numero di minori frequentanti l'intera settimana. In difetto, il corrispettivo dovuto sarà rapportato all'effettiva presenza del minore. In ogni caso, con la presenza dell'utente per almeno tre giorni sarà corrisposto l'intero importo settimanale.

Con tale corrispettivo l'aggiudicatario s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere da questa Comunità montana per il servizio di cui trattasi o connesso o conseguente al servizio medesimo, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dalla Comunità montana con il pagamento del corrispettivo.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Art. 16. – MODALITA' DI PAGAMENTO

L'Amministrazione provvederà a versare:

- un acconto del 30% per ciascun centro, entro il mese di luglio, relativamente al numero di adesioni raccolte, dietro presentazione di regolare fattura, compilata secondo le leggi vigenti, intestata a: COMUNITA' MONTANA DELL'EVANCON, Piazza René de Challand 5 - 11029 VERRÉS (AO), P.IVA 00574890075.
- il saldo di quanto dovuto al termine dei centri ludico motori, dietro presentazione di fattura, recante il dettaglio del numero di partecipanti effettivi per ciascun centro, al netto dell'acconto di cui sopra.

I pagamenti saranno effettuati dalla Tesoreria, a mezzo di mandato, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. I pagamenti potranno essere sospesi nel caso in cui siano stati contestati eventuali addebiti all'aggiudicatario; in tal caso, la liquidazione sarà disposta, successivamente, alla data di notificazione della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo avere sentito l'aggiudicatario stesso.

La fattura relativa all'acconto sarà liquidata entro 30 giorni dalla data di ricevimento e, previa attestazione della regolarità tecnica e contributiva a cura degli uffici preposti, mentre il saldo verrà liquidato previa certificazione della correttezza delle prestazioni da parte del Responsabile unico del procedimento e, pertanto, previa consegna **(entro il termine del 10 ottobre 2014)**, da parte della ditta aggiudicataria, di tutta la documentazione necessaria, in particolare:

- registro delle presenze/assenze giornaliere per ogni settimana del centro;
- materiale fotografico riassuntivo delle attività svolte durante tutto il periodo;
- eventuale documentazione probatoria dell'incontro finale con *l'equipe* socio sanitaria di competenza;
- in caso di subappalto, la documentazione prevista per legge (v. art. 118 del D.Lgs. 163/2006);
- relazione finale, contenente la descrizione particolareggiata delle attività svolte, l'elenco dettagliato delle persone che hanno partecipato all'attività (utenti e operatori) e ogni altra documentazione necessaria. La relazione sulle attività svolte dovrà includere, altresì, le schede sintetiche descrittive delle attività realizzate, il riepilogo delle presenze e delle assenze di tutto il periodo e l'elaborazione dei questionari.

Art. 17. - INADEMPIENZE, PENALITÀ E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Comunità montana si riserva di eseguire in ogni momento, anche senza preavviso, controlli e ispezioni.

Nel caso l'aggiudicatario risulti inadempiente rispetto agli obblighi contrattuali derivanti dal presente disciplinare/capitolato, di cui l'Ufficio segreteria venga a conoscenza su segnalazione immediata di utenti, ovvero rilevati in seguito a un sopralluogo, lo stesso verrà diffidato ad adempiere entro il termine massimo di 24 ore. Decorso, inutilmente, tale termine, con formale provvedimento del Responsabile competente, verrà dichiarata l'applicazione, da effettuare in sede di liquidazione a conguaglio del prezzo d'appalto, delle penali di seguito indicate, la cui entità verrà determinata dal Responsabile dell'Ufficio segreteria, valutata la gravità dell'inadempienza.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

Le penali verranno comminate graduandole tra una minima e massima, sulla base di quanto di seguito specificato:

- mancata realizzazione, anche parziale, di animazione, penale minima del 5% e massima del 15% del costo pro-capite settimanale complessivo di ciascuna settimana in questione;
- carenze nel vitto o nell'igiene delle sedi, penale minima del 10% e massima del 20% del costo pro-capite settimanale complessivo di ciascuna settimana in questione;

L'aggiudicatario potrà, nel termine massimo di tre giorni dal ricevimento della contestazione, produrre motivate giustificazioni. Trascorso detto termine l'Amministrazione, qualora le giustificazioni addotte risultassero inadeguate, applicherà direttamente le penali previste con provvedimento formale del Responsabile.

E' nei poteri dell'Amministrazione appaltante ricorrere alla risoluzione del contratto, nei seguenti casi:

- inefficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettano il servizio stesso;
- cessione parziale o totale del contratto;
- intervenuta emanazione, nei confronti dell'aggiudicatario, di un provvedimento definitivo, che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione, di cui all'articolo 3 della Legge 27 dicembre 1956 n. 1423 ed agli articoli 2 e seguenti della Legge 31 maggio 1965, n. 575 ovvero sia intervenuta sentenza passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti, comunque, interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro;
- per qualsivoglia altro inadempimento non espressamente contemplato nei precedenti punti si farà luogo alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, salvo il risarcimento danni.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione precedentemente specificati, l'amministrazione appaltante notificherà all'appaltatore l'addebito, con invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di tre giorni dalla data della notifica.

Trascorso detto termine l'amministrazione, qualora le giustificazioni addotte risultassero inadeguate, dispone con provvedimento formale del Responsabile unico del procedimento la risoluzione del contratto.

La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della garanzia definitiva, di cui all'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

In caso di fallimento dell'aggiudicatario o di risoluzione del contratto per grave inadempimento del medesimo si procederà, ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 163/200, a interpellare, progressivamente, i soggetti, che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio, fino alla scadenza naturale dell'appalto. In questo caso l'affidamento, pertanto, avviene alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

Con la risoluzione del contratto sorge, quindi, per l'Amministrazione il diritto di affidare a terzi il servizio, in danno dell'impresa inadempiente.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

L'esecuzione in danno non esime l'aggiudicatario dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti di cui è causa.

All'aggiudicatario sono, pertanto, addebitate le spese sostenute in più dall'amministrazione rispetto a quelle previste dal contratto risolto e saranno prelevate dal deposito cauzionale o da eventuali crediti dell'impresa.

Art. 18. - RESPONSABILITA', INFORTUNI E DANNI

1. La ditta aggiudicataria dichiara di assumere in proprio ogni responsabilità in caso di infortunio o danni arrecati, eventualmente, alle persone o alle cose, tanto della Comunità montana che di terzi, in dipendenza di manchevolezza – trascuratezza nell'esecuzione del presente contratto.
2. Prima dell'inizio del servizio l'aggiudicatario è obbligato a stipulare idonea e adeguata polizza assicurativa, che tenga indenne l'Amministrazione aggiudicatrice da tutti i rischi di esecuzione del servizio da qualsiasi causa determinati e che preveda anche una garanzia di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione del servizio, **decorrente dalla data di consegna dei servizi sino al termine ultimo degli stessi**. Detta polizza deve coprire, inoltre, tutti i danni subiti dalla stazione appaltante a causa del danneggiamento o della distruzione totale o parziale di attrezzature o impianti, verificatisi nel corso dell'esecuzione del servizio.
3. L'appaltatore deve, pertanto, coprire i propri rischi di responsabilità civile con apposita polizza assicurativa e dovrà, altresì, garantire una copertura assicurativa per infortuni a favore dei minori e del personale/collaboratori (direttore/i, coordinatore/i, assistente/i, animatore/i, educatore/i).
4. **Le suddette assicurazioni devono garantire massimali adeguati.**
5. L'aggiudicatario risponderà, direttamente, dei danni alle persone e alle cose comunque provocati nell'esecuzione del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte della Comunità montana, salvi gli interventi in favore della Ditta da parte di società assicuratrici.
6. Se nell'esecuzione del servizio la Ditta notasse guasti o rotture dovrà darne comunicazione immediata all'Amministrazione.
7. La Ditta aggiudicataria dovrà presentare, in sede di aggiudicazione definitiva e ai fini della stipula del contratto, copia delle polizze assicurative contenenti le suddette condizioni.

Art. 19. - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. Data la peculiarità del servizio di assistenza e animazione, quale prestazione principale, sono vietati la cessione, anche parziale del contratto, il subappalto e l'avvalimento.
1. Per il servizio di mensa (preparazione/fornitura pasti, comprensiva delle derrate alimentari), pulizia e trasporto (qualora non si utilizzi il mezzo proprio o il servizio pubblico di linea), quali prestazioni secondarie, la ditta potrà avvalersi delle prestazioni di altre organizzazioni specializzate, le quali impiegheranno personale in regola con gli obblighi fiscali, previdenziali, assicurativi e di tracciabilità, previsti dalla normativa vigente. **Il soggetto concorrente dovrà indicare tale intenzione in sede di offerta (v. modello A) e in caso di aggiudicazione sarà tenuto a trasmettere alla stazione appaltante la documentazione prevista per legge, con le tempistiche e modalità indicate all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.**

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____

2. La quota massima subappaltabile non può essere, complessivamente, superiore al 30% (trenta) dell'importo complessivo del contratto, nel rispetto delle condizioni contenute nell'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 20. – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante del conto corrente o dei conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva, alla commessa in oggetto e al nominativo dei soggetti autorizzati a operare su tali conti. Tutti i movimenti finanziari relativi al servizio in oggetto dovranno essere registrati su tale conto ed essere effettuati, esclusivamente, tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare il codice identificativo gara (CIG).

Art. 21. – CONTROVERSIE

Per quanto non contemplato nel presente disciplinare/capitolato, si applicano le disposizioni del Codice Civile in materia e le norme degli appalti degli Enti Pubblici. Per ogni controversia giudiziaria, che dovesse insorgere dall'esecuzione del presente disciplinare/capitolato, viene eletto il Foro di Aosta.

Art. 22. – PRIVACY E TRATTAMENTO DATI D. LGS. N. 196/2003

L'aggiudicatario assume la qualifica di responsabile esterno del trattamento dati, per le operazioni di trattamento connesse all'attuazione del servizio in oggetto e si impegna al rispetto dei principi stabiliti dal D. Lgs. n. 196/2003.

Art. 23. – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese e gli oneri per la stipulazione del contratto sono a completo ed esclusivo carico dell'aggiudicatario nella misura fissata dalla legislazione vigente.

Art. 24. – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile unico del procedimento è la Dott.ssa Foscardi Laura – pec: protocollo@pec.cm-evancon.vda.it - tel. 0125/92.94.55.

FIRMA PER ACCETTAZIONE _____