



DISCIPLINARE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COLONIA ESTIVA DIURNA

**organizzata dal
Comune di San Michele all’Adige**

ESTATE 2022

Articolo 1 – Oggetto

Costituisce oggetto del presente disciplinare l'organizzazione e la gestione del servizio di colonia estiva diurna organizzata dal Comune di San Michele all'Adige con precedenza ai residenti nel comune di San Michele all'Adige.

Il presente disciplinare prevede l'attivazione di:

- asilo estivo per bambini dai 3 ai 6 anni;
- colonia estiva per bambini dai 6 ai 14 anni.

Con organizzazione e gestione del servizio secondo il progetto ludico – educativo depositato in atti.

Si intende compresa la gestione, formazione ed organizzazione del personale, la fornitura dell'attrezzatura e del materiale necessario per le attività in programma, la copertura delle spese assicurative, l'attività di raccolta delle iscrizioni, la riscossione delle quote a carico delle famiglie con connessa gestione delle pratiche inerenti ai cosiddetti buoni di servizio. Si intende inoltre compresa la cura del rapporto con le famiglie utenti e con il Comune, con il gestore del servizio di trasporto e con i pubblici esercizi ove i partecipanti consumeranno il pasto, l'organizzazione interna e la manutenzione ordinaria dei beni assegnati in uso.

Sono altresì ricomprese le altre ed ulteriori prestazioni previste dal presente disciplinare.

Articolo 2 – Periodo di svolgimento ed orario del servizio

L'attività di **asilo estivo per bambini dai 3 ai 6 anni** coprirà un periodo di 7 settimane dal 18 luglio al 2 settembre 2022 e si svolgerà presso la struttura comunale di via Vaneggie nell'abitato di Faedo, con utilizzo della sala civica, servizi igienici e parco pubblico prospiciente la struttura.

L'attività verrà svolta cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì con orario dalle 8:30 alle 15:30.

E' prevista la possibilità di partenza e successivo rientro a San Michele all'Adige (orario 8:00-16:00) con utilizzo di servizio di trasporto pubblico alla presenza di un educatore.

L'attività di **colonia estiva per bambini dai 6 ai 14 anni** coprirà un periodo di 13 settimane dal 13 giugno al 9 settembre 2022 e si svolgerà presso i locali e spazi messi a disposizione dalla Fondazione Edmund Mach di San Michele all'Adige come da accordi intercorsi con l'Amministrazione comunale e presso il Palazzetto sportivo in caso di maltempo.

L'attività verrà svolta cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì con orario dalle 8:00 alle 17:00.

Articolo 3 – Durata dell'affidamento

Alcune attività propedeutiche all'organizzazione della colonia ed alcune attività conclusive impegneranno l'affidatario a far data dall'aggiudicazione definitiva e fino alla rendicontazione finale delle attività svolte.

L'affidatario del servizio si impegna a mantenere le stesse condizioni tecniche ed economiche per tutta la durata dell'affidamento a prescindere dal numero degli iscritti, senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione comunale.

E' facoltà del Comune verificare in ogni momento, durante lo svolgimento del servizio, il livello della qualità delle prestazioni erogate dall'affidatario.

Articolo 4 – Cessione e subappalto

La cessione totale o parziale dell'affidamento è esclusa salvo consenso scritto dell'Amministrazione comunale.

Si configura cessione anche il caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, nonché la trasformazione qualora l'affidatario assuma una natura giuridica diversa.

Nel caso in cui l'affidatario modifichi la propria natura giuridica, deve darne comunicazione scritta al Comune tramite raccomandata con avviso di ricevimento (o pec) entro 5 giorni dalla data in cui ha effetto tale modifica.

Non è ammesso il subappalto.

Articolo 5 – Destinatari del servizio

Il servizio è rivolto ai bambini e ai ragazzi che frequentano al momento dell'iscrizione la scuola dell'infanzia e la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado (elementari e medie) residenti nel Comune di San Michele all'Adige o in altri Comuni della provincia di Trento.

Per la colonia estiva per bambini dai 6 ai 14 anni sono destinatari del servizio anche i figli dei dipendenti della Fondazione Edmund Mach.

Articolo 6 – Riscossione e tariffe

Spetta al Comune di San Michele all'Adige la determinazione delle rette.

La riscossione e il controllo del saldo delle rette degli utenti spetta all'affidatario.

L'affidatario si impegna a gestire i Buoni di Servizio per il miglioramento della conciliazione tra occupazioni familiari e tempo di lavoro.

Nessun onere per la gestione dei Buoni di servizio potrà essere addebitato al Comune.

Spetta all'affidatario la riscossione delle tariffe determinate per gli utenti.

Articolo 7 – Obblighi dell'affidatario del servizio

L'affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio.

Nell'erogazione del servizio, l'affidatario deve attenersi agli standard ed ai criteri di funzionamento definiti dal presente disciplinare.

L'affidatario è tenuto ad adempiere ai seguenti obblighi:

- organizzare una serata informativa, in data da concordare con il Comune, per la presentazione del progetto ludico-educativo, della coordinatrice/coordinatore e degli educatori della colonia;
- provvedere alla raccolta delle iscrizioni (nel periodo concordato con il Comune);
- rendersi disponibile all'accoglimento di iscrizioni anche successivamente alle suddette date, nel caso di residua disponibilità di posti: in tal caso la retta è determinata a costo intero ovvero senza contributo del Comune;
- provvedere alla riscossione delle quote a carico delle famiglie ed all'espletamento della procedura volta all'ottenimento dei c.d. buoni di servizio; alle eventuali rettifiche ed integrazioni delle iscrizioni.
- mettere a disposizione e comunicare il nominativo di un responsabile coordinatore delle attività con relativo numero di contatto cellulare e posta elettronica;
- coordinarsi con il Comune e con le associazioni locali per le attività territoriali;
- raccordarsi con la Comunità di Valle Rotaliana Königsberg per la gestione degli educatori dei bambini diversamente abili;
- fornire i pasti per gli educatori;
- acquistare, a propria cura e spese, il materiale necessario per la corretta attuazione del progetto;
- utilizzare le strutture messe a disposizione con la diligenza del buon padre di famiglia avendo cura di mantenere in ottimo stato le stesse;
- garantire il pieno rispetto delle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81 del 9.4.2008, n. 81;
- fornire al Comune ogni informazione, dato o documento che il medesimo ritenga di richiedere ai fini della valutazione dell'attività espletata nonché, ogni settimana, compilare e sottoscrivere l'elenco degli iscritti come previsto dalle disposizioni provinciali;
- fornire, al termine dell'attività, una relazione finale comprensiva della descrizione delle attività svolte, nonché riepilogo finale inerente le presenze giornaliere, settimanali e totali dei partecipanti, suddivisi per Comune di residenza;
- essere disponibili ad effettuare i colloqui individuali con le famiglie che ne facciano richiesta;
- assumersi in proprio le spese per la copertura assicurativa di responsabilità civile verso terzi per i bambini accolti;

- deve riconsegnare l'immobile, le pertinenze, gli arredi e le attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno;

Relativamente alla **colonia estiva 3- 6 anni**:

- riconoscere priorità ai residenti nel comune di San Michele all'Adige e successivamente per i posti residuali dare priorità ai genitori entrambi lavoratori.
- impegno della pulizia dei locali e smaltimento dei rifiuti.

Relativamente alla **colonia estiva 6-14 anni** impegno ad effettuare settimanalmente sia un'uscita alla piscina di Salorno che una gita in diverse località del Trentino.

Articolo 8 - Obblighi del Comune

Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione le sedi idonee allo svolgimento del servizio;
- effettuare il pagamento del corrispettivo, per la quota parte a carico del Comune;
- mettere a disposizione il personale comunale per eventuali informazioni e chiarimenti necessari.

Articolo 9 – Coordinatore/coordinatrice della colonia

L'affidatario dovrà nominare un coordinatore/una coordinatrice della colonia che curerà l'organizzazione per l'ente gestore della stessa. Il coordinatore/la coordinatrice è il punto di riferimento per l'Amministrazione comunale, per l'ufficio competente, per i genitori, per il gestore del servizio mensa ed eventuali altri terzi successivamente indicati.

Il coordinatore/la coordinatrice dovrà collaborare attivamente con l'ufficio e con i terzi coinvolti nella gestione del servizio al fine di ottimizzare l'organizzazione e lo svolgimento dello stesso.

Articolo 10 – Somministrazione dei pasti

L'affidatario dovrà farsi carico della fornitura dei pasti a favore dei partecipanti alla Colonia estiva.

Atteso che nei locali dove si svolge la Colonia per i bambini 3-6 anni non è prevista la cucina, l'affidatario dovrà organizzare il servizio mediante convenzione con apposite aziende di ristorazione.

L'affidatario dovrà collaborare l'azienda di ristorazione per fornire ai partecipanti il miglior servizio. I pasti degli educatori, della coordinatrice e di eventuali esperti rimangono a carico dell'affidatario.

L'affidatario si impegna ad accompagnare e seguire i bambini partecipanti durante la somministrazione e consumazione dei pasti.

Articolo 11 – Elenco iscritti e registro presenze

L'affidatario dovrà consegnare all'ufficio comunale competente un elenco completo degli iscritti che frequenteranno la colonia nelle rispettive settimane.

Eventuali variazioni/disdette/aggiunte di settimane dovranno essere richieste dal genitore direttamente all'affidatario.

L'affidatario dovrà compilare giornalmente la scheda di rilevazione delle presenze richiesta dalla P.A.T.

Articolo 12 – Responsabilità e copertura assicurativa

L'affidatario assume ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione della colonia estiva sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo, facendo salvo il Comune, e la Fondazione E. Mach, da qualsiasi responsabilità.

L'affidatario, oltre alle norme del presente disciplinare, dovrà osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento, comprese le ordinanze ed i regolamenti del Comune.

Il soggetto affidatario deve provvedere alla copertura assicurativa relativa al servizio, stipulando polizza di responsabilità civile in favore dei bambini e di ogni altro terzo, per un valore non inferiore ai massimali indicati nella deliberazione della Giunta provinciale di Trento nr. 578 di data 13 aprile 2015 "criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei buoni di servizio.

In caso di mancata stipula della polizza il servizio sarà revocato.

La polizza RC deve prevedere che la qualifica di terzo sia esteso a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, alle attività dell'assicurato.

Le polizze andranno inviate in copia al Comune prima dell'attivazione del servizio in oggetto del presente disciplinare.

La mancata trasmissione di copia delle polizze prima dell'avvio del servizio o delle relative quietanze entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta espressa dell'Amministrazione, dà la facoltà all'Amministrazione di procedere alla risoluzione dell'affidamento secondo quanto disposto dal presente disciplinare.

Articolo 13 – Personale dell'affidatario

L'affidatario dovrà mettere a disposizione il personale educativo in rapporto massimo di un educatore ogni diciotto bambini per la colonia 6-14, nelle uscite sempre almeno 2 educatori anche per 18 ragazzi. In caso di minori portatori di handicap (ai sensi della legge n. 104/92) od in via di certificazione o segnalati dalla famiglia stessa, previo incontro per conoscere nel dettaglio la tipologia di intervento, il rapporto dovrà essere 1 ad 1.

Per la colonia 3-6 in rapporto massimo di un educatore ogni quindici bambini, nelle uscite sempre almeno 2 educatori. In caso di minori portatori di handicap (ai sensi della legge n. 104/92) od in via di certificazione o segnalati dalla famiglia stessa, previo incontro per conoscere nel dettaglio la tipologia di intervento, il rapporto dovrà essere 1 ad 1.

Il personale educativo ed ausiliario deve essere dotato dei titoli professionali indicati nell'allegato A dei "criteri, modalità, termini e aree di intervento di erogazione dei buoni di servizio" articolo 2 – paragrafo B –allegato alla Deliberazione della G.P. nr. 578 di data 13 aprile 2015.

L'ente gestore garantisce la maggiore continuità di presenza degli educatori nel periodo fissato per lo svolgimento del servizio, evitando un turn over continuo di personale.

Articolo 14 – Rapporti di lavoro e vincoli contrattuali

L'affidatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro, così come stabilito dalle norme ed i patti contenuti nel D.Lgs. n. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.

È tenuto a non incorrere nelle circostanze previste dall'art. 1 bis, comma 14, della legge 383/2001 (piani di emersione del lavoro sommerso).

Al Comune resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.

L'affidatario si impegna a trasmettere al Comune dopo l'assunzione l'elenco nominativo dei dipendenti con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte.

Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere i compiti cui risulta assegnato; presso la colonia estiva dovrà essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.

Il coordinatore e gli educatori della colonia si impegnano ad operare secondo quanto previsto dal Comune in applicazione del presente disciplinare e del progetto educativo.

Articolo 15– Integrazione bambini diversamente abili

L'inserimento e l'assistenza dei bambini diversamente abili sarà effettuata in collaborazione con il competente servizio della Comunità di Valle Rotaliana Königsberg. L'affidatario dovrà collaborare attivamente con la Comunità al fine di garantire la migliore integrazione dei bambini diversamente abili.

Articolo 16– Pulizie dei locali e degli spazi adibiti a colonia estiva diurna

Relativamente alla colonia estiva che si svolgerà nella struttura comunale dell'abitato di Faedo, l'affidatario dovrà provvedere quotidianamente alle pulizie, con l'acquisto dei materiali di consumo per la pulizia, sia dei locali messi a disposizione per l'attività della colonia estiva, sia delle pertinenze, nonché degli arredi e delle attrezzature. Deve provvedere altresì, per l'intera durata dell'affidamento, alla

manutenzione ordinaria degli arredi, delle attrezzature, dell'immobile, per quanto riguarda gli spazi e le relative pertinenze messe a disposizione dal Comune.

Per la colonia estiva che si svolgerà presso i locali e spazi della Fondazione Edmund Mach la pulizia dei locali sarà effettuata dalla stessa Fondazione e a spese del Comune di San Michele all'Adige.

Articolo 17 – Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per lo svolgimento dell'attività in oggetto.

I dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento della presente scrittura privata. Il trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico. Si evidenzia che il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di affidamento del servizio.

I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.

Titolare del trattamento è il Comune di San Michele all'Adige con sede a San Michele all'Adige in via della Prepositura nr. 1 (e-mail info@comune.sanmichelealladige.tn.it sito internet <http://www.comune.sanmichelealladige.tn.it>).

Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Articolo 18 – Attività di controllo e verifiche sul servizio

Il Comune tramite un suo incaricato può effettuare, in qualsiasi momento, anche senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, i controlli sul corretto espletamento del servizio oggetto del presente disciplinare. L'affidatario è tenuto a fornire al personale incaricato dal Comune per i controlli, la massima collaborazione ai fini di consentire il regolare svolgimento delle procedure di controllo.

Il Comune si riserva di sottoporre agli utenti dei questionari, anche tramite il Gestore, relativi alla qualità del servizio e di effettuare altre forme di verifica della stessa.

Il Comune svolgerà tutte le verifiche che si renderanno necessarie, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti:

- presenza del personale educativo e ausiliario;
- controllo del rispetto del rapporto personale-bambini presenti;
- igiene e pulizia degli ambienti;
- verifica dell'attuazione della proposta ludico-educativa;
- ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio.

Articolo 19 – Corrispettivo per il servizio

Le quote di iscrizione a carico delle famiglie, nella misura stabilita con provvedimento del Comune e al netto di IVA e del contributo comunale riconosciuto ai residenti, vengono incassate direttamente dal Gestore.

Il corrispettivo dovuto dal comune è pari quindi al contributo comunale riconosciuto sulle iscrizioni effettuate dai residenti nel comune di San Michele all'Adige e pari a euro 50,00/settimana per ogni iscrizione alla colonia 3-6 anni e a euro 30,00/settimana per ogni iscrizione alla colonia 6-14 anni.

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 03.08.2010, n. 136 e ss.mm. A tal fine l'aggiudicatario si obbliga a comunicare alla stazione appaltante, entro sette giorni dalla loro accensione, gli estremi identificativi del conto corrente dedicato di cui all'articolo 3 co 1 della legge sopracitata nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso.

Articolo 20 – Modalità di liquidazione del corrispettivo

Il corrispettivo verrà liquidato in un'unica soluzione a seguito di emissione da parte dell'affidatario di regolare fattura e specifica documentazione delle voci di costo e con evidenza degli incassi delle quote di iscrizione a carico delle famiglie e degli importi relativi ai "buoni di servizio".

La liquidazione di tale quota del corrispettivo avverrà secondo le modalità ed a seguito dei controlli previsti dalla normativa vigente, entro 30 giorni dalla presentazione dei documenti di cui sopra ed è subordinata all'accertamento del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali.

Articolo 21 – Cauzione definitiva

Non è prevista la cauzione definitiva.

Articolo 22 – Inadempimenti e penali

Qualora si verificassero, da parte dell'affidatario, comprovate carenze di gestione, comportamenti irrispettosi nei confronti dell'utenza, o qualsiasi altro fatto che costituisca inadempimento degli obblighi che l'affidatario si è assunto con la stipulazione del presente disciplinare, il Comune procede alla contestazione scritta delle infrazioni. L'affidatario deve rispondere per iscritto ai rilievi entro 2 giorni dal ricevimento degli stessi. Il Comune, verificata la persistenza degli inadempimenti ed acquisite le controdeduzioni in merito dell'affidatario, si riserva di applicare penali la cui misura è stabilita in relazione all'entità dell'inadempimento, fino ad un massimo del 30% del corrispettivo, fatta salva l'applicazione delle diverse e/o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge.

Il Comune può revocare l'affidamento del servizio con effetto immediato nei seguenti casi:

- gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio. Costituisce grave irregolarità anche l'inadeguatezza del personale che non offra garanzia di capacità o non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio, purché segnalata dall'Amministrazione comunale, anche con riferimento a singoli lavoratori, attraverso contestazione scritta per almeno due volte;
- gravi inadempimenti di natura giuridico-sanitaria;
- diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti. Il Comune si riserva di verificare anche presso gli utenti, nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni, la qualità del servizio offerto.

In caso di risoluzione contrattuale dovuta ai motivi di cui sopra, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere all'affidatario del servizio il risarcimento del danno derivante dai fatti stessi e dalla necessità di un nuovo affidamento del servizio.

Articolo 23 – Revoca per pubblico interesse

Il Comune può revocare l'affidamento per sopraggiunte ragioni di pubblico interesse.

Articolo 24– Controversie

Di regola gli inadempimenti al contratto di gestione sono composti amichevolmente previa contestazione da ciascuna parte per iscritto e con fissazione del termine entro il quale devono essere rimossi.

È fatta salva la facoltà di ciascuna delle parti di presentare entro 30 giorni dal ricevimento della contestazione le proprie controdeduzioni.

Qualora le controversie non fossero risolte nei termini di cui al primo comma, saranno definite dall'autorità giudiziaria competente ed in ogni caso dal foro di Trento.

ART. 25 - Riservatezza e obblighi di comportamento

L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni e i dati di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto. L'incaricato dichiara di essere a conoscenza degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento vigente (visionabile sul sito istituzionale del comune nell'area "Amministrazione trasparente") presso il Comune di San Michele all'Adige adottato con deliberazione giunta n. 9 del 16.01.2018 secondo quanto previsto all'art. 2 (Estensione dell'ambito soggettivo di applicazione del Codice) e della risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi previsti dal Codice.

Articolo 26– Spese

Sono a carico dell'affidatario tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di servizio (imposta di bollo, diritti di segreteria e quant'altro).