



DIREZIONE ISTRUZIONE
SERVIZIO INFANZIA, ATTIVITA' EDUCATIVE, LUDICHE E FORMATIVE

ACCORDO QUADRO PER LA GESTIONE DEI
CENTRI ESTIVI COMUNALI
ANNI 2022-2023-2024
CAPITOLATO D'APPALTO

INDICE

ART. 1 - OGGETTO	3
ART. 2 – OBIETTIVI E LINEE DI INDIRIZZO	3
ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO E LUOGO DI ESECUZIONE	4
ART. 4 - SUDDIVISIONE IN LOTTI	4
ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	4
ART. 6 – SERVIZI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI EVENTUALMENTE RICHIESTI	7
ART. 7 – DURATA.....	8
ART. 8 – VALORE DELL'APPALTO	8
ART. 9 – CONTRATTI ATTUATIVI.....	9
ART. 10 – REQUISITI PROFESSIONALI.....	9
ART. 11 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE	13
ART. 12 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI ASSICURATIVI DELL'APPALTATORE	18
ART. 13 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	18
ART. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI UTENTI.....	19
ART. 15 – CORRISPETTIVO, MODALITÀ DI PAGAMENTO E CESSIONE DEL CREDITO	20
ART. 16 - CLAUSOLA DI RIVALUTAZIONE PREZZI.....	21
ART. 17 – TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI.....	21
ART. 18– TIROCINI E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO).....	22
ART. 19 – VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	22
ART. 20 – DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO	22
ART. 21 – SCIOPERO.....	22
ART. 22 – CONTROLLI SUL SERVIZIO.....	22
ART. 23– RISOLUZIONE E RECESSO	23
ART. 24 – PENALI	24

ART. 25 – GARANZIA DEFINITIVA.....	25
ART. 26 - CLAUSOLA COMPROMISSORIA E FORO COMPETENTE	25
ART. 27 – NORME FINALI	25

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato d'appalto, nella forma dell'accordo quadro, ha per oggetto la disciplina della gestione del servizio denominato **CENTRI ESTIVI COMUNALI - ANNI 2022- 2023- 2024** (di seguito denominato CE), ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs 50/2016 (di seguito Codice), servizio educativo, ludico, sportivo e culturale rivolto a minori scolarizzati di età compresa tra 3 e 14 anni, nella forma e nella configurazione così come specificato negli articoli successivi.

Il servizio CE si svolge nel periodo estivo, prevalentemente presso sedi scolastiche del territorio comunale ed è rivolto ai minori della scuola dell'infanzia e a quelli della scuola dell'obbligo.

La gara si compone di n. 5 lotti, corrispondenti ai 5 Quartieri.

ART. 2 – OBIETTIVI E LINEE DI INDIRIZZO

I CE sono un servizio educativo dei Quartieri aperto a tutte le bambine e i bambini della scuola dell'infanzia, della primaria e della scuola secondaria di primo grado, residenti o frequentanti le scuole del Quartiere di riferimento.

Costituiscono contesti ludico-ricreativi nei quali i minori sperimentano modelli di relazione volti a sviluppare e consolidare abilità e competenze per l'integrazione e la piena partecipazione sociale, coerentemente ad un sistema di valori condiviso. Rappresentano luoghi di inclusione in cui tutti i minori possano partecipare, su base di uguaglianza, alle attività concepite sul principio della "progettazione universale" che consenta il godimento delle attività di gruppo anche attraverso misure di sostegno personalizzato.

I CE contribuiscono alla costruzione, attraverso l'educazione alla pratica del gioco, di una cultura della sostenibilità, in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda ONU 2030.

Gli obiettivi del servizio sono i seguenti:

- costruire contesti di socializzazione, che favoriscano relazioni improntate alla solidarietà ed educino alla pace e alla legalità;
- progettare attività inclusive che valorizzino le diversità e garantiscano a tutti/e la partecipazione alle attività di gruppo, rimuovendo, per quanto possibile, gli ostacoli che possano impedire il loro pieno sviluppo;
- favorire la conoscenza della città, compresi i luoghi meno conosciuti, con particolare attenzione al mondo della natura e alla salvaguardia dell'ambiente;
- proporre attività meno sperimentate dai minori durante il periodo scolastico;
- sviluppare attività imperniate sulle tematiche dello sviluppo sostenibile;
- stimolare l'interesse alla conoscenza del mondo dell'arte e della cultura in tutte le sue accezioni;
- diffondere i valori dello sport facendo conoscere e sperimentare gli sport minori, utilizzando le strutture presenti sul territorio;
- sviluppare attività coerenti con obiettivi di apprendimento adeguati all'età

Le linee di indirizzo per la programmazione prevedono laboratori, gite, attività culturali, sportive e ludico-ricreative, declinati secondo le specifiche fasce di età, con un'attenzione particolare all'utilizzo e alla valorizzazione delle aree verdi e delle risorse esistenti nel territorio.

ART. 3 – ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO E LUOGO DI ESECUZIONE

Il servizio CE comunale, in appalto, viene svolto nei mesi di giugno, luglio e agosto per la scuola dell'obbligo e luglio e agosto per la scuola dell'infanzia, per un totale di 4 turni per la scuola dell'obbligo e 3 turni per la scuola dell'infanzia. Il servizio è articolato in turni di 2 settimane per 10 giorni lavorativi, ad eccezione del primo turno *obbligo*, che esclude il 24 giugno – Festa del Santo Patrono.

Il servizio si articola dal lunedì al venerdì con orario giornaliero dalle ore 8:30 alle ore 16:30, con l'eventuale necessità di prevedere entrate e uscite scaglionate, rispettivamente 8:00-8:30 e 16:30-17:00. In alternativa allo scaglionamento, qualora le disposizioni sanitarie lo consentano, potrà essere attivato l'anticipo dell'entrata e il posticipo dell'uscita nei medesimi orari.

I CE si svolgono prevalentemente presso sedi scolastiche situate nel territorio comunale, che l'AC individua discrezionalmente di anno in anno secondo criteri di opportunità, che sono affidate in custodia ai gestori, previo sopralluogo e relativo verbale di coordinamento. A titolo meramente indicativo, nell'Allegato 1) si riporta una previsione della ripartizione dei gruppi nelle varie sedi, fermo restando che essa è soggetta ad ampia variabilità dovuta alle incertezze derivanti dall'emergenza Covid, dall'effettiva disponibilità delle specifiche sedi e dalle domande di iscrizione pervenute ed accolte.

ART. 4 - SUDDIVISIONE IN LOTTI

La gara si compone di n. 5 lotti, corrispondenti ai 5 Quartieri:

Lotto 1-Quartiere 1

Lotto 2-Quartiere 2

Lotto 3-Quartiere 3

Lotto 4-Quartiere 4

Lotto 5-Quartiere 5

Allo scopo di raggruppare gli iscritti del mese di agosto, generalmente in numero inferiore agli altri mesi, potrà essere individuata un'unica sede per i CE dei Quartieri 1, 2 e 3. In tal caso, il servizio aggregato sarà gestito, per l'anno 2022, dall'aggiudicatario del Lotto 1 – Q1; per l'anno 2023 dall'aggiudicatario del lotto 2 – Q2; per l'anno 2024 dall'aggiudicatario del lotto 3 – Q3.

L'aggiudicazione della gara avverrà per singoli lotti, comprendenti sia la scuola dell'infanzia che la scuola dell'obbligo, e, fatto salvo il possesso dei requisiti, è possibile partecipare per uno o più lotti.

Ai sensi dell'art. 54, comma 3 del Codice, l'accordo quadro verrà concluso con un solo operatore economico per ciascun lotto. Per ogni lotto verranno individuate più sedi per lo svolgimento del CE, compatibilmente con la disponibilità delle strutture scolastiche.

Data l'impossibilità, di quantificare l'utenza, si riporta nell'Allegato 1, a titolo meramente esemplificativo, una previsione della ripartizione dei gruppi nelle varie sedi, fermo restando che essa è soggetta ad ampia variabilità dovuta alle incertezze derivanti dall'emergenza Covid, dall'effettiva disponibilità delle specifiche sedi e dalle domande di iscrizione pervenute ed accolte.

ART. 5 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio CE consiste nella programmazione, organizzazione, realizzazione e controllo di attività educative, ludiche e ricreative rivolte a gruppi di minori durante i turni di giugno e luglio e agosto,

secondo le seguenti indicazioni:

A) Programmazione

La programmazione comprende attività differenziate per turno e suddivise per scuola dell'infanzia e scuola dell'obbligo e deve:

- preferire l'organizzazione di giochi e attività all'aperto e comunque di comunità anche in quelle più sedentarie e/o al chiuso;
- essere illustrata nelle riunioni che precedono l'avvio del servizio;
- essere comunicata prima dell'inizio di ogni turno via mail agli uffici e ai genitori dei bambini/e iscritti;
- contenere i nominativi dei referenti antincendio e primo soccorso assegnati ai gruppi in uscita e ai gruppi che eventualmente rimangono in sede

Un programma-tipo esemplificativo deve essere redatto su *format* approvato dalla AC per la pubblicazione prima delle iscrizioni.

Attività da organizzare nella sede assegnata:

accoglienza, giochi di socializzazione, laboratori manuali ed espressivi, sport, tornei, ecc. usufruendo del proprio personale o avvalendosi di collaborazioni esterne.

Attività da organizzare fuori sede:

- gite in città o nelle immediate vicinanze in parchi e luoghi verdi;
- visite in città o nelle immediate vicinanze a luoghi di interesse culturale o scientifico;
- attività in piscina comunale o attività sportive in altre strutture individuate dal soggetto proponente;
- attività ludico-ricreative, anche avvalendosi di collaborazioni esterne.

Sono previste gite per l'intera giornata che comportano la consumazione del pasto all'esterno delle sedi, con rientro non oltre le ore 16.00, che l'AC si riserva di programmare in base alle circostanze determinate dall'emergenza Covid. Le località meta delle gite dovranno essere raggiungibili con i mezzi di trasporto forniti dall'AC e comunicate agli uffici di riferimento con anticipo rispetto alla stesura dei programmi, in modo da consentire i necessari sopralluoghi. A titolo puramente esemplificativo, i programmi prevedono un numero di uscite per turno in base alle seguenti indicazioni, salvo casi di forza maggiore:

Tipologia scuola	Uscite
Infanzia	1 gita; 1 piscina; 1 gita o piscina
Obbligo	2 gite; 2 piscine

Di norma l'AC garantisce l'ingresso gratuito alle piscine comunali una volta per turno. Sono pertanto eventualmente da prevedere ingressi a piscine private all'aperto, in località limitrofe, che abbiano spazi verdi a disposizione idonei sia alla consumazione del pranzo, sia all'attività post-balneazione.

In caso di situazioni che impediscano la realizzazione di gite (maltempo/allarme ozono, indisponibilità dei trasporti per situazioni di precauzione sanitaria) dovranno essere previste e organizzate attività alternative dandone informazione ai genitori.

B) Rapporto numerico. All'interno dei CE i minori sono suddivisi in gruppi composti indicativamente da 10 minori per la scuola dell'infanzia e 12 minori per la scuola dell'obbligo; ogni gruppo è affidato ad un animatore. L'AC si riserva di ridefinire i rapporti suddetti, sulla base di diverse situazioni contingenti, anche di natura sanitaria.

In presenza di minori con disabilità, di norma, sarà assegnato, in relazione alla situazione specifica e alla composizione del gruppo, un operatore dedicato (in rapporto di 1:1).

C) Sorveglianza e pulizia spazi e sedi. L'appaltatore si impegna a garantire il rispetto delle normative igienico-sanitarie e l'apertura e chiusura delle strutture affidate.

Per l'apertura e chiusura in sicurezza delle sedi è richiesto il nominativo e il numero di cellulare di una persona responsabile di ogni plesso, alla quale trasmettere la custodia e gestione del relativo codice antintrusione.

Per la pulizia di spazi e sedi si richiede:

- pulizia e sanificazione prima dell'avvio del CE;
- pulizia con sanificazione a fine di ogni turno;
- pulizia e sanificazione giornaliera sia all'interno che all'esterno negli orari in cui non viene svolta l'attività (prima delle ore 8.00 e dopo le 17.00);
- sanificazione del refettorio, dei bagni e di tutte le attrezzature per l'avvicendamento nel loro utilizzo, secondo le necessità e/o i protocolli sanitari vigenti;

Gli interventi di riorganizzazione degli spazi per l'allestimento del CE sono concordati con l'AC, con l'obbligo di garantire il riordino e il ripristino delle condizioni iniziali al momento della loro riconsegna alle scuole.

D) Mezzi di trasporto. L'AC, di norma, mette a disposizione scuolabus, bus ATAF riservati e pullman Gran Turismo per la programmazione delle uscite. Il programma dettagliato delle uscite deve essere concordato prima dell'inizio di ogni turno. I ragazzi più grandi potranno utilizzare per gli spostamenti mezzi di trasporto pubblici i cui biglietti saranno i forniti dalla AC.

L'AC si riserva di stabilire le disponibilità dei mezzi di trasporto, anche in base alle condizioni determinate dall'emergenza sanitaria. In caso di impossibilità di utilizzo dei mezzi di trasporto, l'appaltatore programma uscite alternative in parchi limitrofi alle sedi assegnate o in altre destinazioni (es. Musei, biblioteche) facilmente raggiungibili a piedi.

E) Servizio refezione scolastica. L'appaltatore, qualora non siano stati assegnati operatori ausiliari comunali (ESE) nella struttura, deve fornire adeguate figure professionali che svolgano le attività di refezione, compresi i compiti di predisposizione del refettorio, ricevimento dei pasti, loro porzionatura e distribuzione, riordino, pulizia e disinfezione quotidiana del refettorio, gestione dei rifiuti, oltre a seguire i gruppi durante le gite e le uscite.

L'appaltatore del CE dovrà curare i rapporti con l'appaltatore del servizio refezione CE, con il quale dovrà verificare giornalmente la predisposizione di diete particolari e l'organizzazione del servizio refezione sulla base delle uscite settimanali. L'appaltatore, in base alle iscrizioni e al programma, comunica all'appaltatore del servizio refezione CE e contestualmente all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento il seguente Piano Mensa:

- 1) entro la prima settimana di giugno, un **prospetto generale** indicante il numero totale previsto degli utenti, distinti per le sedi di svolgimento dei CE (scuole) e il numero degli utenti che necessitano di pasto alternativo (diete speciali);
- 2) entro il mercoledì della settimana che precede l'inizio del turno del CE, un **prospetto dettagliato** indicante il numero totale degli utenti, distinto per adulti e minori, per sedi di

svolgimento e per fasce di età (3-5, 6-10 e 11-14); il numero di utenti che necessitano di diete speciali e la loro tipologia; il numero dei pranzi a sacco o dei pasti caldi fuori sede (es. piscina) e i luoghi dove dovranno essere consegnati, quando sono previste le uscite;

- 3) giornalmente, entro le ore 9:15, il **prospetto giornaliero** dei pasti, contenente il numero delle presenze effettive, cui corrisponde il numero effettivo complessivo dei pasti giornalieri; la suddivisione tra pasti ordinari, pasti “a sacco”, pasti caldi fuori sede, diete speciali; la conferma dei luoghi di consegna effettivi.

L'appaltatore fornisce copia del menù ai genitori affinché possano prenderne visione prima dell'inizio del centro estivo. In caso di disservizio (per es. mancata consegna delle diete speciali, pasti inadeguati o insufficienti, ecc.), il Coordinatore lo comunica immediatamente all'appaltatore del servizio refezione CE, in modo che possa essere consegnato quanto richiesto o la sua sostituzione/integrazione; tale comunicazione viene inoltrata, per conoscenza, anche all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento.

L'appaltatore è responsabile del rispetto delle norme HACCP relative alla corretta conservazione, trasporto e somministrazione dei pasti, sia caldi che freddi, nelle sedi previste.

F) Materiale per l'organizzazione del servizio

L'appaltatore fornisce il seguente materiale:

- cassetta di pronto soccorso
- attrezzature per le pulizie e le sanificazioni;
- il necessario per le procedure di triage e quant'altro previsto dai protocolli sanitari vigenti;
- piccole attrezzature per l'organizzazione dei giochi;
- materiale consumabile per le attività previste dal programma, sia in sede che in occasione delle uscite, in quantità sufficiente per ogni gruppo;

G) Servizio di accompagnamento dai punti di raccolta: qualora l'AC ritenga di attivare il servizio di raccolta dei minori presso specifici punti di incontro nel Quartiere (servizio navetta) per raggiungere la sede del CE, l'appaltatore mette a disposizione personale idoneo all'accompagnamento degli iscritti sul mezzo di trasporto, la cui remunerazione verrà riconosciuta come servizio aggiuntivo, anche in misura forfettaria, in base al costo orario del personale impiegato.

ART. 6 – SERVIZI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI EVENTUALMENTE RICHIESTI

L'AC potrà richiedere eventuali servizi integrativi rispetto a quanto finora previsto, il cui corrispettivo sarà computato in aggiunta al corrispettivo di cui all'art. 8, come, a titolo esemplificativo: l'accesso a piscine private qualora le piscine comunali non siano in grado di garantire gli accessi previsti di norma; l'accompagnamento sul mezzo di trasporto in caso venga allestito il servizio di raccolta presso specifici punti di incontro; in caso di maggiori spese derivanti da un numero effettivo di iscritti maggiore rispetto a quanto previsto per la stima della base d'asta.

In caso l'AC opti per l'utilizzo di un sistema alternativo di iscrizioni, potrà essere richiesta all'appaltatore, a titolo di servizio aggiuntivo, la disponibilità a partecipare allo sviluppo e alla relativa gestione dello stesso, anche attraverso piattaforme informatiche realizzate *ad hoc*, nell'ambito delle attività di cui all'art. 10 “Personale di segreteria”.

Altri servizi aggiuntivi finalizzati al miglioramento dei CE potranno essere proposti dai soggetti

aggiudicarsi in seguito all'affidamento del servizio. Tali proposte, anche a pagamento, nei limiti del 20% del valore del Lotto, dovranno essere coerenti con le finalità del servizio di cui all'art. 2, di cui rappresentano un'estensione, e sarà cura dell'AC approvarle o rigettarle, a proprio insindacabile giudizio, valutati l'interesse pubblico, l'opportunità e la convenienza delle stesse.

ART. 7 – DURATA

La durata dell'appalto è di 30 mesi con decorrenza dalla data della stipula dell'accordo quadro. L'appaltatore con la sottoscrizione dell'accordo quadro si obbliga ad assumere le prestazioni che successivamente saranno richieste ai sensi del presente capitolato, entro il limite massimo dell'importo previsto ed entro il periodo di validità dell'accordo.

Le singole prestazioni che saranno individuate dall'AC saranno disciplinate con specifici contratti attuativi, che di norma avranno durata da aprile a settembre, per la gestione del servizio (giugno-agosto), per le riunioni di programmazione, il supporto alle iscrizioni, le riunioni con i genitori, i sopralluoghi (aprile-giugno), i rendiconti, le verifiche e le relazioni finali (settembre) e tutte le altre attività necessarie prima e dopo lo svolgimento del servizio, allo scopo di garantirne il buon andamento.

E' facoltà della AC procedere in via d'urgenza alla consegna dei servizi, anche nelle more della stipula formale del contratto di accordo quadro.

Alla scadenza di ciascun contratto attuativo il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo di disdetta.

ART. 8 – VALORE DELL'APPALTO

L'appalto è suddiviso in lotti, il cui valore presunto massimo comprensivo di tutte le attività, interventi e prestazioni previste nel presente Capitolato al netto dell'IVA per il triennio è riportato nella tabella sottostante:

IMPORTI A BASE D'ASTA

Lotto	Importo netto IVA stimato per il triennio 2022-2024
Q1	€ 690.000,00
Q2	€ 798.000,00
Q3	€ 393.000,00
Q4	€ 507.000,00
Q5	€ 1.212.000,00
Totale	€ 3.600.000,00

Tale importo è stimato sulla base dell'esperienza storica ed è soggetto a variazione in diminuzione o in aumento in relazione al numero di iscritti effettivi, del numero di minori con disabilità, di sedi attivate, di turni effettuati e di personale ausiliario comunale in servizio presso i CE. In caso di maggiori spese derivanti dalle suddette circostanze, saranno attivati servizi integrativi di cui all'art. 6.

Con la stipula dell'accordo quadro l'AC può affidare le prestazioni fino al raggiungimento dell'importo massimo stimato dell'accordo quadro, ma non garantisce l'affidamento del servizio per l'intero importo

massimo stimato, in quanto si riserva di valutare, per ciascuna annualità, le necessità contingenti in base al numero di iscrizioni effettive, nonché alle condizioni normative e alle disponibilità economico-finanziarie. **L'AC si riserva la facoltà di ridurre il periodo di durata del singolo contratto attuativo e di non stipulare contratti attuativi per una o più annualità.**

L'importo complessivo presunto dell'appalto, comprensivo di eventuali servizi integrativi/aggiuntivi e clausole di rivalutazione prezzi, ai sensi dell'art. 35 comma 4 del Codice è di € 4.464.000,00 al netto dell'IVA.

ART. 9 – CONTRATTI ATTUATIVI

Entro il termine di scadenza dell'accordo quadro l'AC potrà richiedere la sottoscrizione di contratti attuativi nei limiti del valore economico previsto dall'accordo quadro, alle condizioni tecniche ed economiche previste dal presente capitolato.

I contratti attuativi saranno stipulati prima dell'inizio del CE e conterranno informazioni di dettaglio riguardanti l'annualità cui si riferiscono. In particolare:

- Decorrenza dei turni
- Definizione delle sedi
- Entità e valore dei servizi di gestione richiesti
- Entità e valore dei servizi di segreteria richiesti

ART. 10 – REQUISITI PROFESSIONALI

L'appaltatore deve indicare per ciascuna sede il nominativo di un **responsabile**, compreso tra le figure di coordinatore o animatore, che abbia conseguito l'attestato di partecipazione ai corsi di primo soccorso e antincendio, ai sensi del D.Lgs. 81/08; tale figura è tenuta ad informare in merito alle suddette tematiche tutto il personale operante nella sede.

L'organizzazione e la gestione del CE prevedono la presenza di cinque diverse figure professionali:

- **coordinatore**
- **animatore**
- **educatore di sostegno**
- **ausiliario**
- **personale di segreteria**

Coordinatore

Per ogni lotto vengono di norma richiesti almeno due coordinatori: uno per l'infanzia ed uno per l'obbligo che devono rendersi reperibili in qualsiasi momento per tutta la durata del CE. L'AC si riserva di aumentare il numero dei coordinatori sulla base degli iscritti e delle sedi utilizzate. Il coordinatore deve essere in possesso di laurea almeno triennale o di comprovata esperienza lavorativa in servizi analoghi e ruolo affine a favore della Pubblica Amministrazione, con durata non inferiore a 180 giorni. Deve inoltre essere munito di telefono cellulare, patente di guida tipo B ed idoneo mezzo di trasporto.

Il coordinatore svolge i seguenti compiti:

-è il referente unico del CE ed è responsabile della stesura del programma, della sua realizzazione e del

suo buon andamento nei tempi e nei modi indicati dall'AC;

- coordina tutto il personale in servizio e coinvolge tutti gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera, privilegiando il lavoro d'equipe;

- coordina il lavoro del personale Esecutivo Servizi Educativi (E.S.E.) eventualmente assegnato ai Centri Estivi nelle sedi destinate alle bambine/i delle scuole dell'infanzia e fa loro sottoscrivere, per presa visione, il DVR, condividendo la conoscenza del piano di emergenza e di tutte le specifiche prescrizioni inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro;

- assicura la propria presenza per tutto il periodo di svolgimento del CE ed è il punto di riferimento per i genitori;

- cura i rapporti con l'Ufficio Centri Estivi di riferimento e costituisce il tramite nelle comunicazioni con le famiglie riportando con immediatezza qualunque segnalazione o problematica emerga dai genitori o dai ragazzi/e;

- si impegna a partecipare alle riunioni di programmazione, organizzazione e verifica indette dal suddetto ufficio anche prima dell'apertura del servizio e ad effettuare i sopralluoghi nelle sedi assegnate, esplorando anche la disponibilità di aree verdi limitrofe alle sedi;

- partecipa alle riunioni con i genitori, sia organizzate in presenza, sia a distanza, per illustrare i programmi e le modalità di organizzazione e presenta la composizione dei gruppi di ciascun turno;

- effettua colloqui preliminari con i genitori dei bambini con disabilità, accoglie la documentazione necessaria all'individuazione dell'educatore di sostegno e mantiene rapporti con gli assistenti sociali e/o neuropsichiatra di riferimento;

- cura l'analisi delle schede di iscrizione verificando la presenza di bambini/e che presentano situazioni di fragilità sociale o sanitaria, ne acquisisce e conserva la documentazione eventualmente necessaria alla loro gestione sia diretta, sia in carico agli animatori;

- prevede ed organizza le modalità di accoglienza dei bambini e delle famiglie, specialmente nei primi giorni di ogni turno;

- è responsabile dell'organizzazione di eventuali procedure di triage e di scaglionamento delle entrate e delle uscite dei gruppi, nonché della raccolta dei patti di corresponsabilità sottoscritti dai genitori, eventualmente necessari;

- predispone e invia all'Ufficio Attività Educative di riferimento - il mercoledì precedente all'inizio del turno - il programma dettagliato da distribuire ad ogni genitore e la composizione dei gruppi.

- è responsabile della riconsegna dei bambini alle famiglie secondo le modalità indicate dall'AC e garantisce l'effettivo svolgimento delle attività e la sorveglianza dei bambini fino all'arrivo dei genitori;

- organizza il servizio di raccolta dei bambini presso specifici punti di incontro, nel caso in cui questi vengano attivati;

- comunica all'Ufficio Attività Educative qualunque disfunzione, difficoltà o danno a cose o persone che si verifichi nel corso del CE; nel caso di incidenti ai bambini, ha l'obbligo di provvedere al primo soccorso (eventualmente con richiesta di intervento al 118), di informare tempestivamente sia la famiglia del minore che l'Ufficio di riferimento e inviare, entro le 48 ore successive, una relazione sull'accaduto;

- organizza e garantisce la realizzazione di tutti i servizi attivandosi con gli uffici competenti nel rispetto delle modalità indicate: rapporti con l'appaltatore del servizio refezione CE di Firenze, trasmissione dei piani mensa, del piano trasporti comunali e privati, conferma delle visite a carattere culturale, acquisizione di eventuale codice di allarme e chiavi della scuola, ecc. informandone l'Ufficio di riferimento;

- cura i rapporti con l'appaltatore del servizio refezione CE con il quale dovrà verificare giornalmente le diete individuali e l'organizzazione del pasto durante le uscite. È responsabile dell'affissione in ogni sede di copia del menù settimanale. In caso di disservizi è tenuto a comunicarli all'appaltatore del

servizio refezione CE, all'Ufficio Mense Scolastiche ed Educazione alimentare e all'Ufficio Attività Educative;

- organizza e coordina il servizio trasporti che viene effettuato sia con scuolabus comunali, sia con pullman privati, sia con mezzi di trasporto pubblici, assicurandone la massima efficienza ed economicità;

- trasmette all'Ufficio Attività educative del Quartiere di riferimento gli elenchi delle presenze effettive dei ragazzi alla fine di ciascun turno, su appositi modelli, da compilare in modo chiaro e corretto;

- costituisce il tramite per comunicazioni all'utenza da parte dell'AC;

- è responsabile della pulizia e del completo riordino della struttura assegnata;

- si impegna a garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie nelle strutture utilizzate.

- è tenuto alla conoscenza del presente Capitolato, per quanto di sua competenza.

- il primo giorno di ogni turno comunica all'Ufficio Attività educative del Quartiere di riferimento l'assenza di minori iscritti per consentirne l'eventuale sostituzione;

- invia all'Ufficio Comunale preposto una dettagliata relazione di ogni turno a conclusione del servizio;

Animatore

L'animatore deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli:

- a) diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore in ambito socio-psico-pedagogico;

- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore e comprovata esperienza lavorativa o di tirocinio/volontariato in servizi analoghi, con durata non inferiore a 60 giorni;

- c) diploma di scuola secondaria di secondo grado o titolo superiore e frequenza corso di formazione specifico organizzato dall'appaltatore della durata di almeno 25 ore.

L'animatore svolge i seguenti compiti:

- sorveglia i bambini/ragazzi a lui affidati ed è responsabile della loro custodia dalla loro entrata fino alla riconsegna ai genitori o ad altra persona da loro delegata;

- controlla e conserva il primo giorno di ogni turno i documenti di delega per l'uscita dei bambini del proprio gruppo dal centro estivo;

- realizza le attività educative e di animazione previste dal programma in maniera diretta o con il supporto di esperti negli specifici ambiti di intervento previsti.

- partecipa alle riunioni di programmazione organizzate dal coordinatore, è a conoscenza del programma dell'intero turno e si impegna per la realizzazione delle attività previste; è il punto di riferimento del gruppo a lui assegnato; tiene un comportamento che tenda a sviluppare la relazione interpersonale adulto-bambino; stimola le capacità, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i minori, compresi quelli con disabilità, collaborando attivamente con gli educatori di sostegno;

- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare riferimento ai primi giorni di ogni turno;

- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i minori o con le famiglie;

- favorisce la comunicazione con i genitori per tutte le informazioni relative all'andamento della giornata;

- partecipa al corso di formazione organizzato dal soggetto gestore e alle riunioni di programmazione e verifica giornaliera;

- il primo giorno di ogni turno comunica al coordinatore l'assenza di minori iscritti per consentirne l'eventuale sostituzione;

- è tenuto alla conoscenza del presente Capitolato, per quanto di sua competenza.

Educatore di sostegno

L'educatore di sostegno ai bambini e ragazzi con disabilità deve essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado e avere una comprovata esperienza lavorativa in servizi inerenti al suo profilo professionale, con durata non inferiore a 120 giorni, adeguatamente documentata, oppure essere in possesso di uno dei sotto elencati titoli di studio:

- attestato di frequenza a un corso biennale polivalente di specializzazione e formazione per insegnanti di sostegno
- educatore professionale
- altri titoli assimilabili

L'educatore di sostegno svolge i seguenti compiti:

- sorveglianza ed è responsabile del minore affidato, ne favorisce l'inserimento e la socializzazione con il gruppo di riferimento e, in stretta collaborazione con gli altri educatori e la supervisione del coordinatore del Centro Estivo di riferimento, si adopera per consentirne la partecipazione alle attività di gruppo previste;
- cura l'accoglienza del bambino e della sua famiglia;
- collabora con gli animatori per la realizzazione delle attività di tipo educativo-ricreativo programmate;
- partecipa alle riunioni di programmazione organizzate dal coordinatore ed è a conoscenza del programma dell'intero turno;
- segnala al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto col bambino;
- 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;
- è tenuto alla conoscenza del presente Capitolo, per quanto di sua competenza.

Al fine di garantire la continuità educativa e in presenza di problematiche particolari, l'AC si riserva la possibilità di segnalare all'appaltatore l'educatore di sostegno che segue il bambino con disabilità durante il periodo scolastico.

Ausiliario

Il personale ausiliario deve essere in possesso almeno del seguente titolo di studio:

- scuola dell'obbligo.
- attestato di frequenza corso HACCP

Tale personale dovrà essere a conoscenza delle norme sull'igiene e la sicurezza degli alimenti (D. Lgs.193/2007) e del programma delle attività di ciascun turno dei CE.

Il personale ausiliario svolge i seguenti compiti:

- sorveglianza e assistenza materiale ai minori, con particolare riferimento a quelli con disabilità;
- compiti igienico-sanitari, compresa l'igiene personale dei minori più piccoli e il loro accompagnamento ai servizi igienici;
- sanificazione dei servizi igienici nelle modalità previste dai vigenti protocolli,
- supporto e collaborazione con gli educatori;
- accompagnamento dei bambini/ragazzi durante le uscite dalla sede del CE;
- servizi connessi alla refezione: predisposizione del refettorio, ricevimento pasti, porzionatura e distribuzione nel rispetto della vigente normativa in materia d'igiene (HACCP), riordino e pulizia del refettorio. Il personale dovrà indossare apposito camice (distinto da quello per i lavori di pulizia) e dovrà essere provvisto di cuffia in modo tale da contenere tutta la capigliatura e non dovrà indossare anelli, bracciali, monili orecchini, piercing e similari.

In particolare per le operazioni di pulizia e disinfezioni dovranno essere utilizzati per la lavatura di arredi e lavaggio pavimenti adeguati prodotti detergenti e sanificanti;

- pulizia, sanificazione e riordino di tutti gli ambienti utilizzati (interni ed esterni);

- sorveglianza della struttura;
- segnalazione di danni o manomissioni degli arredi all'ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento.

Personale di segreteria

Per ciascun lotto è prevista la figura di un operatore di supporto agli uffici dell'A.C. nelle funzioni informative e di segreteria a cominciare dalla fase delle preiscrizioni, **per un totale di 150 ore**, comprensive di formazione da parte dell'AC. Qualora le circostanze lo rendessero necessario, l'AC potrà richiedere un **aumento o una diminuzione delle ore dedicate a questo servizio**, con pagamento aggiuntivo del relativo corrispettivo.

Il personale di segreteria dovrà essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, conoscere il funzionamento dei CE e, più in generale, il presente Capitolo.

ART. 11 – OBBLIGHI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore si impegna, senza eccezione alcuna, a dare effettiva esecuzione a tutte le attività previste nel progetto presentato in sede di gara, il cui contenuto costituisce quindi obbligo, a integrazione di quanto previsto nel presente Capitolo.

L'Ufficio Attività Educative dei Quartieri, con le modalità che riterrà più opportune, si riserva di effettuare controlli e ispezioni allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio, con specifico riferimento ai seguenti obblighi:

A) Vigilanza minori

L'appaltatore è direttamente responsabile della vigilanza dei minori che frequentano i CE dal momento della consegna in custodia all'entrata fino alla ripresa in custodia da parte dei rispettivi genitori o di persone da questi delegate. In nessun caso il minore potrà essere lasciato dall'educatore/animatore prima dell'arrivo dei genitori o persone delegate, anche se il turno di lavoro fosse già terminato. In deroga alla precedente disposizione, è possibile l'uscita autonoma del minore qualora gli esercenti la responsabilità genitoriale rilascino relativa autorizzazione, come previsto dall'art. 19 bis del Decreto Legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito in Legge 4 dicembre 2017, n. 172.

B) Personale impiegato

- a) L'appaltatore dovrà prevedere la figura di un **responsabile della gestione** del servizio aggiudicato per ogni lotto, che può anche coincidere con la figura del coordinatore, **il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Amministrazione prima dell'inizio dell'attività**, che dovrà assicurare la corretta gestione del servizio affidato, il rapporto con i vari attori e le varie agenzie interne ed esterne coinvolte nei Servizi Educativi del Quartiere di riferimento del Lotto.
- b) L'appaltatore si impegna a fornire alla Direzione Istruzione - Attività Educative nei Quartieri, prima dell'inizio dell'appalto, gli **elenchi nominativi con le rispettive qualifiche del personale che intende impiegare** nell'attività e di altro personale del medesimo livello per eventuali sostituzioni, nonché a comunicare tempestivamente le sostituzioni provvisorie o definitive. L'appaltatore dovrà, in caso di eventuali assenze del singolo operatore, assicurare il corretto espletamento del servizio programmato, predisponendo immediatamente le sostituzioni con operatori idonei, competenti e di pari professionalità, provvedendo al tempestivo aggiornamento di detti elenchi in caso di sostituzione definitiva.

- c) L'appaltatore dovrà impiegare personale stabile e adeguatamente formato. Il personale dovrà essere in possesso dei requisiti di legge e dovrà essere a conoscenza di quanto previsto dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali ed applicarla per quanto di propria competenza. Dovrà inoltre essere informato e formato in base a quanto previsto dal DLgs.81/08 "Normativa in materia di sicurezza sul lavoro" e ss.mm.ii. L'appaltatore dovrà segnalare per iscritto immediatamente all'Ufficio Attività Educative nei Quartieri tutte le situazioni che possono ingenerare pericolo all'incolumità di terzi.
- d) Il personale che l'appaltatore impiegherà nella gestione del servizio, dovrà essere adeguatamente formato, avere una perfetta padronanza della lingua italiana ed essere maggiorenne, fisicamente idoneo, di provata capacità, onestà, e moralità. L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere la sostituzione del personale per inadempienze rilevate, documentate e documentabili. In tal caso, l'appaltatore dovrà sostituirlo con altro che presenti i requisiti indicati.
- e) Il personale dovrà essere in regola ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n. 39/2014 in materia di lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.
- f) L'appaltatore dovrà dotare il personale, a proprie spese e sotto la propria responsabilità, di un identificativo contenente: nome dell'appaltatore, generalità e qualifica dell'operatore.
- g) Il personale impiegato dovrà possedere i requisiti richiesti e, in caso di sostituzione, i nuovi operatori dovranno possedere requisiti professionali non inferiori a quelli degli operatori sostituiti.
- h) Sarà cura dell'appaltatore fornire all'inizio del servizio i nominativi del personale impegnato nei servizi di sorveglianza, pulizia ed erogazione pasti, con l'indicazione dei requisiti posseduti. Per gli operatori ausiliari adibiti al porzionamento dei pasti è richiesta la partecipazione al corso per l'osservanza delle norme igieniche secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- i) Gli obblighi di comportamento previsti dal "Regolamento comunale recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 26/01/2021, pubblicato sulla rete civica del Comune di Firenze nella sezione Amministrazione Trasparente <https://www.comune.fi.it/pagina/amministrazione-trasparente-disposizioni-general/atti-general>, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, vengono estesi, per quanto compatibili ai collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa contraente. Il contratto si risolve di diritto in caso di violazione da parte dei collaboratori dell'impresa contraente del suindicato "Regolamento".

C) Sostituzioni

- a) Qualora vi siano variazioni rispetto ai nominativi presentati nell'offerta per partecipare alla gara, l'appaltatore deve garantire la sostituzione con personale di pari professionalità e qualifica.
- b) In caso di sostituzione del coordinatore, l'appaltatore è tenuto a individuare una persona che possieda **gli stessi requisiti del sostituto**, di cui trasmette tempestivamente il curriculum vitae all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento.
- c) L'appaltatore provvede, in caso di assenze del singolo personale incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica garantendo la continuità del servizio e comunicando per iscritto tempestivamente l'avvenuta sostituzione all'Ufficio Attività Educative del Quartiere di riferimento. Qualora la sostituzione sia definitiva, provvede anche all'aggiornamento degli elenchi nominativi del personale.
- d) L'appaltatore provvede alla sostituzione di quei dipendenti che l'AC a suo insindacabile giudizio ritenesse non idonei e non adeguati allo svolgimento del servizio richiesto.

D) Continuità degli operatori

L'appaltatore è tenuto a garantire la continuità del coordinatore per l'intero servizio. I coordinatori indicati in sede di gara non devono risultare impegnati in altri servizi analoghi di questa o altre Amministrazioni.

L'appaltatore di norma assicura la presenza dello stesso educatore/animatore per ogni gruppo ad esso assegnato all'inizio di ogni turno.

E) Rapporto di lavoro

Le prestazioni d'opera del personale che l'appaltatore utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato, non costituiscono rapporto d'impiego con il Comune di Firenze, né possono rappresentare titoli per avanzare richieste di rapporto diverso da quanto stabilito nel contratto d'appalto. L'appaltatore inquadra contrattualmente tutto il personale utilizzato per i CE, in coerenza con la mansione svolta, nel rispetto della normativa vigente.

Tutto il personale che l'appaltatore utilizzerà per l'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato risponde del proprio operato esclusivamente al proprio datore di lavoro.

F) Formazione del Personale

L'appaltatore è tenuto ad organizzare un corso gratuito di formazione per tutto il personale che verrà utilizzato nel CE. Il calendario e il programma dettagliato del corso dovranno essere consegnati all'Ufficio Attività Educative di riferimento prima dell'inizio del corso di formazione stesso, in modo da permettere l'eventuale partecipazione dei responsabili dell'AC. Dovrà inoltre pervenire all'Ufficio Attività Educative l'elenco degli educatori che vi hanno partecipato.

Il corso dovrà prevedere una durata di almeno 8 ore e trattare anche i seguenti argomenti: funzionamento del CE; compiti e responsabilità del personale con presa visione del Capitolato; elementi di primo soccorso; rischi specifici; norme igieniche e disposizioni sanitarie; metodologia educativa; modalità per l'accoglienza; illustrazione e simulazione dei giochi e delle attività da realizzare; relazioni interne ed esterne al CE.

G) Professionalità specifiche

L'appaltatore individua personale disponibile a somministrare farmaci salvavita a quei bambini per i quali, in fase di iscrizione, i genitori abbiano presentato la dovuta documentazione medica per tali farmaci e la relativa autorizzazione alla somministrazione. In via eccezionale, su richiesta dell'AC, l'appaltatore concorda l'individuazione e l'impiego del personale più idoneo, anche in ambito socio-sanitario, la cui prestazione è remunerata con corrispettivo da concordare.

H) Obblighi datoriali

L'appaltatore è tenuto ad applicare i contratti vigenti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale impiegato alle proprie dipendenze che ha indicato in sede di offerta, dovrà osservare le vigenti leggi e ogni altra normativa in materia di assicurazioni sociali, igiene, medicina del lavoro e prevenzione degli infortuni. L'appaltatore risponderà direttamente di ogni e qualsiasi infrazione a leggi e regolamenti concernenti la normativa antinfortunistica nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori.

L'AC, in ogni momento, si riserva ogni e qualsiasi facoltà di verificare presso gli Istituti Assicurativi, Assistenziali e Previdenziali la regolarità di iscrizione e dei versamenti periodici relativamente ai dipendenti impiegati nel servizio, nonché di richiedere al datore di lavoro buste paga, contratti di lavoro e tutta la documentazione relativa al rapporto di lavoro del personale impiegato per l'espletamento e i compiti di cui al presente Capitolato.

I) Custodia locali ed arredi

L'appaltatore custodisce i locali e tutti gli impianti, attrezzature e mobili ricevuti in consegna, che sono utilizzati esclusivamente per l'erogazione dei servizi, mantenuti con diligenza e restituiti al termine dell'appalto nello stesso stato e nello stesso numero in cui sono stati consegnati, salvo il naturale deperimento d'uso, pena l'addebito all'appaltatore delle spese per il loro ripristino. In caso di rottura di arredi, deterioramenti o furti a carico della struttura, l'appaltatore **provvede a trasmettere tempestiva comunicazione scritta all'Ufficio Attività Educative dei Quartieri di riferimento**. L'appaltatore è responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospitano il servizio.

L'appaltatore si impegna a riparare tutti i danni, di qualsiasi natura essi siano, che i propri dipendenti e collaboratori possano causare a persone e/o cose presenti nella struttura. A questo scopo l'appaltatore, a proprie spese, stipula al momento dell'aggiudicazione e prima dell'inizio dei servizi gestiti, la polizza assicurativa per Responsabilità Civile verso Terzi, come descritta all'art. 12 del presente capitolato.

J) Sicurezza sui luoghi di lavoro

L'appaltatore, nella persona del Presidente o comunque del legale rappresentante, ha la funzione e la qualifica di datore di lavoro del personale che, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/08, adotta tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata al Comune appaltante a qualsiasi titolo. L'appaltatore è responsabile pertanto della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato, con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'AC.

L'appaltatore si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in particolare si impegna:

- a) ad assolvere agli adempimenti previsti dal D. L.vo n. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa ivi comprese le comunicazioni, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e della individuazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, se esercitata;
- b) a partecipare alle riunioni di coordinamento che l'Amministrazione appaltante organizzerà prima dell'esecuzione del contratto allo scopo di fornire le informazioni necessarie sui rischi esistenti negli ambienti in cui il soggetto è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione all'attività svolta;
- c) a predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- d) a collaborare all'eventuale elaborazione del Documento Unico Valutazione Rischi da Interferenza (DUVRI) qualora si rendesse necessario, successivamente all'aggiudicazione, per avvenimenti intervenuti e non previsti nel corso dello svolgimento delle attività oggetto dell'appalto;
- e) a collaborare alla redazione del verbale di cooperazione e coordinamento in occasione dei sopralluoghi effettuati nelle sedi prima dell'inizio dei CE;
- f) a garantire il divieto di ingresso, a qualsiasi titolo, di personale estraneo al CE non autorizzato;
- g) ad assicurare durante tutto lo svolgimento del servizio in sede, la presenza contemporanea di personale con formazione specifica in tema di antincendio e di primo soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco ed esibire in caso di controllo da parte dell'A.C. Nelle attività fuori sede, anche se non coinvolgono tutti i gruppi, viene comunque garantita la presenza del personale di primo soccorso;

- h) a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio e sui rischi specifici legati all'attività affidata;
- i) a dotare il personale ove necessario dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato, anche in considerazione dei protocolli sanitari vigenti, nonché fornire la cassetta di pronto soccorso o il pacchetto di medicazione;
- j) a organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze e al primo soccorso;
- k) a nominare uno o più coordinatori **responsabili dell'esecuzione del piano di emergenza**, costituito da segnaletica indicante le vie di fuga, le uscite di sicurezza e i presidi antincendio già presenti nella struttura assegnata. La nomina di tali figure, idonee e adeguatamente formate a ricoprire tale ruolo, dovrà essere tempestivamente comunicata all'AC;
- l) a far rispettare il divieto di fumo in tutti gli ambienti interni ed esterni della struttura assegnata.

K) Misure sanitarie

L'appaltatore risponde direttamente di qualsiasi violazione delle norme di pulizia ed igiene.

L'appaltatore ottempera agli eventuali protocolli sanitari vigenti che causino cambiamenti organizzativi come, a titolo esemplificativo:

- ulteriori certificazioni e formazioni del personale impiegato;
- procedure organizzative e di controllo particolari, come lo scaglionamento delle entrate e delle uscite, specifiche procedure di triage, gestione distanziata delle attività dei gruppi, distanziamento interpersonale dei bambini durante le attività e il pranzo, sanificazione continua di materiali e locali, ecc.;
- presentazione alle famiglie degli iscritti e all'Amministrazione Comunale dei programmi in modalità a distanza anziché in presenza, declinata comunque per sedi e fasce di età.

L) Controllo della qualità

L'appaltatore è tenuto a monitorare la qualità dei servizi erogati, sia dotandosi di una metodologia e di strumenti propri, sia avvalendosi di quelli eventualmente predisposti dall'AC, compresi quelli funzionali all'appropriata gestione dei reclami e delle segnalazioni.

L'appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente, su semplice richiesta dell'AC, tutti i dati e le informazioni in suo possesso derivanti dalla gestione del servizio CE.

Il servizio svolto sarà oggetto di verifiche periodiche e sopralluoghi da parte degli uffici dell'A.C. competenti.

M) Ulteriori obblighi

L'appaltatore:

- individua una **sede operativa** sul territorio idonea e funzionale all'organizzazione del servizio che dovrà essere dotata di linea telefonica e di indirizzo e-mail regolarmente presidiato, comunicandone i recapiti prima dell'inizio dell'attività. L'AC indirizzerà al domicilio comunicato, anche in forma elettronica, avvisi, richieste ed ogni altra comunicazione inerente al rapporto con il soggetto stesso.
- mette a disposizione **un'automobile** da utilizzare per tutta la durata del servizio da parte del personale in servizio.

ART. 12 – RESPONSABILITÀ E OBBLIGHI ASSICURATIVI DELL'APPALTATORE

L'appaltatore è responsabile della sicurezza e incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi (persone e/o cose) in dipendenza del servizio prestato nonché ai beni concessi in uso come meglio sotto specificato, esonerando il Comune da ogni responsabilità conseguente, restando a completo ed esclusivo carico dell'appaltatore qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune

Il Comune è pertanto esonerato:

- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere al personale dell'appaltatore per qualsiasi causa nell'esecuzione del servizio;
- da ogni e qualsiasi responsabilità per danni, infortuni o altro dovesse accadere ai bambini e ai loro accompagnatori durante il periodo di svolgimento dei servizi di cui sono destinatari, all'interno e all'esterno della struttura educativa.

L'appaltatore dovrà attivare, prima dell'inizio del servizio, al fine di rispondere ai danni di cui sopra, una specifica **polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi** dedicata ai rischi derivanti dalla gestione del presente servizio, compresa la conduzione dei locali ove si svolge l'attività, di durata non inferiore alla durata dell'appalto, ovvero a stipulare uno o più atti aggiuntivi a polizze esistenti finalizzati a rendere i massimali per sinistro dedicati esclusivamente al servizio appaltato ed adeguati al presente Capitolato.

Tale polizza dovrà:

- riferirsi inequivocabilmente e specificamente al servizio affidato con indicazione del relativo CIG;
- coprire danni cagionati a terzi dal proprio personale dipendente;
- prevedere massimali RCT per ciascun sinistro non inferiori a € 5.000.000,00;
- essere estesa alla RC personale di tutti i dipendenti e/o di coloro che partecipano all'attività;
- essere estesa alla copertura di eventi dannosi alle cose e alle attrezzature ricevute in consegna o in custodia dal Comune di Firenze per lo svolgimento del servizio, ivi compreso incendio, con massimali non inferiori a € 20.000,00;
- essere estesa ai danni derivanti dalla somministrazione di cibi e bevande;
- contenere la clausola di rinuncia alla rivalsa;
- prevedere la gestione dei sinistri interamente a carico della compagnia di assicurazione, senza scoperti e/o franchigie superiori a € 300,00 a carico dell'appaltatore.

In caso di aggiudicazione di più lotti è possibile stipulare un'unica polizza complessiva, riportando comunque i CIG di ciascun lotto.

Le copie digitali/conformi all'originale delle suddette polizze o delle eventuali estensioni devono essere consegnate all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.

L'appaltatore dovrà tenere indenne l'AC dei danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle polizze assicurative.

ART. 13 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L'AC, tramite i competenti Uffici Attività Educative dei Quartieri di riferimento, svolge le funzioni di

indirizzo, di pianificazione, di coordinamento tecnico-amministrativo del servizio ed effettua la verifica ed il controllo su quanto stabilito dal presente Capitolato e sulle attività previste nell'offerta tecnica.

L'AC fornisce all'appaltatore i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del servizio.

Sono a carico dell'AC:

- la pubblicizzazione del servizio CE;
- il sistema delle iscrizioni ai CE, con, a carico dell'appaltatore, il supporto previsto all'art. 10 – "Personale di segreteria";
- la messa a disposizione delle sedi dei CE;
- la fornitura pasti;
- i trasporti;
- gli ingressi alle piscine comunali;
- alcuni operatori ausiliari (Esecutori Servizi Educativi), dipendenti dell'Amministrazione Comunale, nelle sedi dei CE situate nelle scuole d'infanzia. Il numero di tali operatori sarà comunicato con anticipo rispetto all'inizio del servizio; tale personale sarà coordinato, dal punto di vista funzionale, dal Responsabile di sede individuato dal soggetto appaltatore dello stesso. Le attività che sono svolte dal personale Esecutivo assegnato ai centri Estivi rientrano in quelle previste dall'ambito professionale del profilo di inquadramento che abitualmente vengono svolte nel corso dell'anno nella scuola di propria appartenenza;

L'AC - Ufficio Attività Educative- può variare - anche in corso d'opera - il numero delle sedi utilizzate o sopprimerne alcune per economicità del servizio, per mancanza di utenza o per situazioni imprevedibili. Può inoltre effettuare sostituzioni degli iscritti, aumentare o diminuirne il numero rispetto ai dati forniti alla fine delle iscrizioni, informandone tempestivamente l'appaltatore.

ART. 14 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DEGLI UTENTI

L'appaltatore è tenuto a possedere i requisiti di Responsabile Esterno del Trattamento dei dati personali del Comune di Firenze, inerenti alla gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato, e si impegna ad accettare tale nomina nella persona del suo legale rappresentante. L'appaltatore mantiene la riservatezza dei dati personali relativi agli utenti del servizio provenienti da qualsiasi fonte.

Ogni trattamento dei dati acquisiti nello svolgimento del servizio deve avvenire solo ed esclusivamente per lo svolgimento dello stesso nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 679/16, dal D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., dalla normativa nazionale di settore e nel rispetto di quanto specificato nell'atto di nomina.

È vietata la diffusione dei dati personali oggetto del trattamento e ogni qualsiasi uso diverso e non strettamente connesso con lo svolgimento del servizio stesso.

L'appaltatore s'impegna ad applicare i protocolli di protezione dei dati elaborati dal Comune in relazione al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e ai relativi decreti attuativi.

I dati personali degli utenti dovranno essere resi anonimi e restituiti all'AC o cancellati al termine del servizio.

L'appaltatore si impegna a non utilizzare in alcun caso le notizie, informazioni, dati tecnici, documenti di cui i suoi operatori siano venuti in possesso nell'ambito del servizio.

È fatto divieto di effettuare ed utilizzare foto e video che possano ledere il diritto alla riservatezza dei minori.

ART. 15 – CORRISPETTIVO, MODALITÀ DI PAGAMENTO E CESSIONE DEL CREDITO

Successivamente alla stipula dell'accordo quadro, l'appaltatore, ai fini dell'esecuzione dei contratti attuativi, dovrà fornire i servizi (personale educativo, di coordinamento, ausiliario, ecc.) nella misura richiesta dal Comune in base al numero effettivo di turni attivati e al numero e alla tipologia dei bambini iscritti, in modo da garantire i rapporti animatore/minori stabiliti contrattualmente.

L'AC non è obbligata a garantire l'affidamento fino ad un corrispettivo pari al prezzo di aggiudicazione e si riserva altresì di richiedere all'appaltatore un aumento o una diminuzione della prestazione rispetto al prezzo di aggiudicazione, in base alle effettive necessità derivanti dal numero di iscritti.

Ai fini della successiva fatturazione, il prezzo unitario offerto per ciascuna voce di costo di cui al "Dettaglio Economico" dell'offerta presentata costituisce la base di calcolo del corrispettivo effettivamente dovuto dall'AC per le prestazioni effettuate ed è mantenuto fermo per tutta la durata dell'appalto. Per quanto riguarda i servizi svolti dai coordinatori e dal personale ausiliario, l'AC si riserva di quantificare le proprie necessità in base al numero e alla tipologia delle sedi individuate e al numero di personale comunale (ESE) disponibile al momento dell'erogazione del servizio.

Il corrispettivo totale sarà quindi calcolato, per ciascun lotto, come somma dei seguenti elementi:

1. corrispettivo delle effettive prestazioni (n° educatori, n° coordinatori, n° ausiliari, spese forfettarie per consumabili, sanificazioni ed attività di programmazione), variabili in base al numero e alla tipologia di iscritti ai turni, numero di sedi, numero di gruppi, personale ESE comunale disponibile, ed all'esigenza di garantire comunque il buon andamento e la sicurezza del servizio in relazione alla presenza di situazioni particolari;
2. corrispettivo relativo ai servizi di segreteria, in base alle effettive ore di servizio richieste;
3. spesa eventuale relativa a: servizi integrativi, quali gli ingressi alle piscine; servizi di accompagnamento sul mezzo di trasporto in caso di servizio navetta; ore di servizio aggiuntive eventualmente richieste in aumento rispetto quelle previste per i servizi di segreteria ed altri servizi aggiuntivi specificamente approvati dall'AC.

Nulla è dovuto all'appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

In caso di rinuncia di ragazzi con disabilità, comunicata almeno 8 giorni prima dell'inizio del turno, non verrà corrisposta la quota prevista per l'educatore di sostegno.

L'AC si riserva la facoltà di richiedere modifiche ai programmi di attività presentati che non implicino un apprezzabile aggravio di costi, qualora se ne ravvisi la necessità, senza che l'appaltatore possa in alcun modo rivalersi nei confronti della stessa Amministrazione.

Il compenso dell'appaltatore è onnicomprensivo e a titolo di corrispettivo per tutti i servizi e le forniture accessorie richieste nel presente Capitolato di appalto e sarà liquidato in funzione del servizio effettivamente reso, avuto riguardo al numero di unità di personale richiesto ed effettivamente presente e alle prestazioni effettivamente espletate dall'appaltatore, secondo quanto previsto dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica.

Non sono previsti rischi da interferenze nell'esecuzione del contratto e pertanto non si prevedono oneri per la sicurezza specifici del presente appalto non soggetti a ribasso d'asta.

Il pagamento del corrispettivo è effettuato su presentazione di fatture elettroniche intestate a Direzione Istruzione - Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative. Si provvederà alla liquidazione a seguito del riscontro operato sulla regolarità della prestazione di ciascun turno e dell'esito positivo

dei controlli previsti dal Codice. La fattura non dovrà superare l'importo impegnato. Il pagamento sarà effettuato nei termini di legge.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato su presentazione di fatture elettroniche intestate a Comune di Firenze - Direzione Istruzione - Servizio Infanzia, Attività Educative, Ludiche e Formative in formato digitale (tracciato xml) e dovrà pervenire esclusivamente tramite lo SDI (Sistema di interscambio); il codice IPA che individua la Direzione Istruzione è il seguente: LE20FE.

Sulla fattura dovranno essere riportati i seguenti dati obbligatori previsti dalla normativa vigente ed indispensabili per indirizzare la stessa ai corretti responsabili: CIG, numero di impegno, numero e data (espressa in GG/MM/AA) del provvedimento di affidamento, il riferimento normativo di applicazione IVA. La fattura dovrà inoltre riportare la dizione “Scissione dei pagamenti” di cui all’ art. 17 ter del Dpr n. 633/1972.

La mancanza di anche uno solo dei suddetti dati comporterà il rifiuto della fattura stessa. Dopo le verifiche d’uso la fattura è trasmessa agli uffici competenti per la liquidazione entro i termini di legge della data di ricevimento della stessa; eventuali contestazioni sospenderanno detti termini.

Il pagamento del corrispettivo verrà effettuato sul conto corrente dedicato di cui all’art. 16 del presente Capitolato.

L’eventuale cessione del credito derivante dal presente appalto non avrà efficacia fino all'avvenuta adozione del provvedimento di riconoscimento da parte del dirigente competente alla gestione del contratto, ai sensi di quanto disposto dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. L’autorizzazione alla cessione è comunque limitata alla durata del singolo contratto attuativo relativo al presente appalto. Per eventuali proroghe o rinnovi contrattuali dovrà essere richiesta una nuova autorizzazione alla cessione del credito.

ART. 16 - CLAUSOLA DI RIVALUTAZIONE PREZZI

L’aggiornamento dei prezzi è dovuto soltanto per tutti i contratti attuativi stipulati successivamente all’entrata in vigore di eventuali rinnovi dei contratti di lavoro collettivi nazionali di riferimento, in misura pari al 100% della variazione percentuale media dei relativi salari annuali.

ART. 17 – TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136 del 13/08/10, l'appaltatore si obbliga, ad ottemperare a quanto previsto dalla legge sopracitata.

In particolare, l'appaltatore provvederà a comunicare al Comune di Firenze, gli estremi del proprio conto corrente dedicato alle commesse pubbliche e i dati identificativi (generalità, codice fiscale) dei soggetti (persone fisiche) delegate ad operare su di esso, nonché ogni modifica relativa ai dati trasmessi che possa intervenire nel corso della durata del contratto.

Pertanto ai sensi e per gli effetti dell’art. 3 del D.M. 145/2000 e dell'art. 3 della legge 136/10 i pagamenti verranno effettuati mediante bonifico bancario o postale o con altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità dell’operazione sul conto corrente dedicato indicato nella suddetta comunicazione.

Nel caso in cui l’appaltatore effettui, in conseguenza del presente atto, transazioni senza avvalersi del suddetto conto corrente dedicato, il presente contratto si risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 3 comma 8 della L.136/10.

ART. 18– TIROCINI E PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)

Compatibilmente con il buon andamento del servizio, l'AC o l'appaltatore, a seguito di convenzioni stipulate con le scuole per la realizzazione di esperienze formative innovative, si riserva di inserire, in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto, per lo svolgimento di tirocini formativi di tipo curriculare e/o di progetti nell'ambito dei PCTO, allievi frequentanti Istituti superiori, Università o corsi di formazione per il conseguimento di uno dei titoli di studio riconosciuti dalla Regione Toscana per le figure professionali operanti nei servizi educativi. I percorsi e i tirocini di cui sopra potranno essere attivati direttamente dall'appaltatore, nel rispetto delle procedure assicurative previste dagli accordi. In questo caso, le modalità ed i tempi di svolgimento dei tirocini suddetti, saranno concordati direttamente dall'appaltatore che dovrà darne notizia al Servizio Infanzia, Attività educative, Ludiche e Formative, P.O. Centri Estivi, Ludoteche e Attività Educative nei Quartieri, senza oneri per l'A. C.

ART. 19 – VOLONTARIATO E SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO

L'appaltatore potrà inserire volontari e soggetti che partecipano al Servizio Civile, in maniera non sostitutiva rispetto all'organico previsto. Di ciò dovrà essere fatta tempestiva comunicazione agli Uffici Attività Educative dei Quartieri.

ART. 20 – DIVIETO CESSIONE DEL CONTRATTO - SUBAPPALTO

È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

È consentito il subappalto in conformità a quanto stabilito dall'art. 105 del Codice e dal disciplinare di gara.

ART. 21 – SCIOPERO

In caso di proclamazione di sciopero del comparto di riferimento, l'appaltatore lo comunica per iscritto all'AC e informa le famiglie utenti con almeno 5 giorni di anticipo.

Nulla è dovuto all'appaltatore per le mancate prestazioni, qualunque ne sia il motivo.

ART. 22 – CONTROLLI SUL SERVIZIO

È facoltà dell'AC effettuare controlli, in qualsiasi momento senza preavviso e con le modalità ritenute opportune, per verificare la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del vigente Capitolato, nonché al progetto presentato in sede di gara.

L'appaltatore inoltra, agli Uffici Attività Educative dei Quartieri di riferimento, le relazioni dei coordinatori relative ai CE delle sedi e turni gestiti e presenta una relazione annuale finale di autovalutazione del servizio svolto con riferimento ai punti qualificanti del proprio progetto tecnico, documentando e motivando eventuali scostamenti sulla base dei controlli di qualità effettuati in proprio, nonché valutando punti di forza/debolezza, opportunità/minacce dell'attività svolta e del proprio progetto tecnico (matrice SWOT su base annuale).

L'AC potrà prendere visione dei registri e dei documenti ritenuti utili e potrà effettuare controlli in merito al rispetto di tutte le normative inerenti alla sicurezza, la privacy, il contratto di lavoro dei dipendenti e la verifica delle effettive presenze del personale utilizzato.

Il Direttore dell'esecuzione del contratto è la Dott.ssa Margherita Rizzo, Direzione Istruzione - via

ART. 23– RISOLUZIONE E RECESSO

Fermi i casi di risoluzione obbligatoria di cui all'art. 108, comma 2 del Codice, l'AC avrà la facoltà di risolvere l'accordo quadro e/o i singoli contratti attuativi, con tutte le conseguenze che tale risoluzione comporta, sia di legge, sia previste dalle disposizioni del presente Capitolato, oltre che in caso di grave e reiterato inadempimento da parte dell'appaltatore degli obblighi definiti nel presente Capitolato e ritenuti essenziali ai fini della piena, adeguata ed efficace funzionalità dell'intervento, anche nelle seguenti ipotesi:

- a. subappalto non autorizzato;
- b. inosservanza ripetuta delle prescrizioni del Comune volte ad assicurare la regolarità dei servizi, l'igiene e la pulizia dei locali, il rispetto delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, la sicurezza degli utenti ed il rispetto di leggi, regolamenti e del presente Capitolato;
- c. comportamenti dolosi o gravemente colposi che possano cagionare danno ai minori;
- d. cessione del contratto;
- e. inosservanza delle norme di legge in materia di diritti dei lavoratori, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
- f. ritardo nell'avvio del servizio prolungato per cause non imputabili all'AC;
- g. irrogazione di penali per un importo complessivo superiore al 10% dell'importo contrattuale;
- h. interruzione non motivata del servizio;
- i. dichiarazioni mendaci;
- j. negli altri casi previsti dalla vigente normativa.

In caso di risoluzione di uno solo dei contratti attuativi, l'AC si riserva di risolvere l'accordo quadro. La risoluzione dell'accordo quadro determina la risoluzione dei singoli contratti attuativi dalla data di risoluzione dell'accordo quadro.

L'avvio del procedimento per contestare l'inadempienza dell'appaltatore viene comunicato via PEC. L'appaltatore può presentare controdeduzioni entro il termine di 15 giorni. Dell'eventuale mancato accoglimento delle controdeduzioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

Nei soli casi di risoluzione del contratto per fatto dell'appaltatore, l'AC ha la facoltà di affidare a terzi la parte rimanente del servizio. L'affidamento a terzi viene notificato all'appaltatore inadempiente nelle forme prescritte dai precedenti commi, con indicazione dei nuovi termini di esecuzione, del servizio affidato e degli importi relativi. All'appaltatore inadempiente sono addebitate le spese sostenute in più dall'AC rispetto a quelle previste dal contratto risolto, nonché quelle legali. L'esecuzione in danno non esime l'appaltatore dalle responsabilità civili e penali in cui la stessa possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

L'AC può interpellare gli operatori economici che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo accordo quadro per l'affidamento dell'esecuzione o del completamento del servizio.

In caso di risoluzione dell'accordo quadro e/o dei contratti attuativi, l'AC procede ad incamerare le cauzioni di cui all'art. 103 del Codice dei contratti attuativi in essere e ad effettuare la conseguente segnalazione all'ANAC.

L'AC si riserva la facoltà di recesso ai sensi dell'art. 109 del D. Lgs 50/2016 in qualunque tempo e fino al termine del servizio. Tale facoltà è esercitata per iscritto tramite invio di apposita comunicazione

tramite PEC. Il recesso non può avere effetto prima che siano decorsi 15 giorni dal ricevimento di detta comunicazione.

L'Amministrazione, a norma dell'art. 1, comma 13 del D.L. 95/2012, convertito nella L.135/2012 e ss.mm.ii. si riserva di recedere qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni Consip o accordi quadro di centrali di committenza che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dall'appaltatore, nel caso in cui l'impresa non sia disposta ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative.

La risoluzione e il recesso vengono disposti con provvedimento dell'organo competente da notificare all'appaltatore.

ART. 24 – PENALI

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'AC a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, del capitolato e del progetto tecnico, saranno applicate, previa contestazione, penali nella misura dello 0,5 per cento dell'ammontare netto contrattuale. A titolo esemplificativo, potranno essere comminate sanzioni sulla base della contestazione dei seguenti inadempimenti:

- per trascuratezze nei confronti dell'utenza tali da ingenerare rilevanti situazioni di pericolo;
- per ogni giorno di accertata assenza di personale con formazione specifica in tema di antincendio e di pronto soccorso, attestata da idonea documentazione da custodire in loco;
- per ogni giorno di infrazione nell'ipotesi di mancato rispetto della dotazione del personale;
- per ogni giornata di insufficiente pulizia ed igiene dei locali.

Qualora le inadempienze riguardino il ritardato adempimento della prestazione, le suddette penali si applicano su base giornaliera, da un minimo dello 0,3 per mille fino all'1 per cento. A titolo esemplificativo, potranno essere comminate sanzioni sulla base della contestazione dei seguenti inadempimenti:

- per ogni giorno di mancato rispetto degli orari di apertura del servizio;
- per ritardo nella comunicazione della programmazione settimanale delle uscite, delle presenze giornaliere e di ogni altra comunicazione prevista nel presente capitolato;
- per ogni giorno di immotivato ritardo o per insufficiente e prolungata mancanza di comunicazione all'A.C. di fatti e circostanze che possano influenzare negativamente la corretta esecuzione delle attività previste dal presente Capitolato, a decorrere dal momento della effettiva conoscenza dei suddetti fatti;
- per mancata sostituzione entro 5 giorni di personale ritenuto inadatto dall'A.C., per ogni giorno di mancata sostituzione.

Le penali vengono applicate con la sola formalità della previa contestazione scritta dell'inadempienza all'appaltatore, da comunicarsi via PEC con termine, salvo diversa e motivata indicazione della stazione appaltante, di dieci giorni dalla data di ricevimento per la regolarizzazione dell'inadempienza contestata ovvero per eventuali difese scritte.

Il Dirigente, anche sulla base delle informazioni fornite dal RUP e dal Direttore dell'esecuzione, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto e le controdeduzioni eventualmente presentate dall'appaltatore, potrà anche stabilire di non applicarle, qualora sia accertato

che l'inadempimento risulti di lieve entità, non abbia comportato danni per l'Amministrazione e non abbia causato alcun disservizio all'utenza.

Le penali saranno applicate mediante trattenuta sull'importo delle fatture con emissione da parte dell'appaltatore di note di accredito sulle stesse per un importo pari alle penalità irrogate.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo 20 l'AC ha facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'appaltatore, con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 25 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dall'affidamento della gestione dei CE, l'appaltatore per la sottoscrizione del contratto attuativo deve costituire una garanzia del 10% ai sensi dell'art. 103 del **Codice**, denominata "garanzia definitiva" a sua scelta sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità e le eventuali riduzioni di cui all'articolo 93, commi 2, 3 e 7 dello stesso **Codice**.

In caso di fidejussione, la relativa polizza bancaria o assicurativa dovrà essere prodotta secondo lo schema tipo pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 83 del 10 Aprile 2018– Serie Generale – Supplemento ordinario n. 16/L.

Ove non sussistano contestazioni formali tra le parti, la cauzione prestata sarà svincolata alla conclusione del rapporto, dopo la verifica annuale della regolare esecuzione dei servizi, mediante emissione del Certificato di Regolare Esecuzione del servizio.

ART. 26 - CLAUSOLA COMPROMISSORIA E FORO COMPETENTE

Come previsto nel Bando, il contratto di appalto non conterrà la clausola compromissoria. È pertanto escluso il ricorso all'arbitrato per la definizione delle controversie nascenti dal presente appalto ed è vietato in ogni caso il compromesso.

ART. 27 – NORME FINALI

Tutte le spese del contratto, di pubblicazione della gara ex art. 216, comma 11 del **Codice** e consequenziali sono a carico dell'appaltatore. Per tutte le modalità dell'appalto non disciplinate nel presente Capitolato si rinvia alle disposizioni previste dal Codice Civile. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto è competente esclusivamente il Foro di Firenze.

Il presente Capitolato si compone di n° 27 articoli.