



Comune di Veggiano  
Piazza F. Alberti, 1  
35030 VEGGIANO (PD)

Codice Fiscale: 80010290288 – Partita Iva: 02180560282

---

**CAPITOLATO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO  
CENTRI RICREATIVI ESTIVI (C.R.E.) - ANNI 2020-2021  
CON FACOLTA' DI RINNOVO PER UGUALE PERIODO**

CODICE IDENTIFICATIVO C.I.G: 8187540BBD

**Allegato n° 2 alla determinazione n. 27 del 30.01.2020**

### **Art. 1 - Oggetto**

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del servizio Centri ricreativi estivi (C.R.E.) per gli anni 2020 e 2021 con facoltà di rinnovo per uguale periodo.

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

### **Art. 2 – Obiettivi generali**

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

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

### **Art. 3 – Obiettivi educativi**

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

Essi sono:

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

### **Art. 4 - Contenuti progettuali**

1. Dovranno prevedere:

- **Spazio sportivo** finalizzato alla promozione e svolgimento di attività sportive a sostegno dei processi ludico-sportivi di crescita, di benessere fisico e di "vita sana" dei giovanissimi per una positiva integrazione nella comunità incoraggiando la pratica sportiva.
- **Spazio culturale** finalizzato alla promozione e svolgimento di attività culturali a sostegno dei processi ludico-creativi, attraverso laboratori che favoriscano

## Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020

l'espressività di ogni singolo

- **Spazio gioco libero** in un clima di vacanza nel quale il bambino possa proporsi liberamente nell'ambiente e con i coetanei.
- **Spazio incontro** dove si favorisca la relazione e la socializzazione.

2. Inoltre:

- a) **Proporre** almeno due attività integrative;
- b) **Collaborazioni**: attivazione di progetti che prevedano la collaborazione con associazioni del territorio, formazione e reclutamento giovani maggiorenni del territorio.
- c) **Prevedere** almeno un'uscita alla settimana con costi, se dovuti a carico delle famiglie.

### Art. 5 – Destinatari

1. Il servizio è rivolto a studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado (dai 6 ai 14 anni).
2. In caso di disponibilità di posti è prevista la partecipazione di bambini residenti da altri comuni, ma a tariffa diversificata.

### Art. 6 - Durata

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

- dall'08 giugno all'11 settembre 2020

- dal 07 giugno al 10 settembre 2021

la facoltà di rinnovo per uguale periodo.

\* in concomitanza con il Grest Parrocchiale previsto, di norma l'ultima settimana di agosto e la prima di settembre, solo il pomeriggio.

### Art. 7 – Sede di realizzazione

Scuola Secondaria I° Grado Leonardo da Vinci- Via Roma, 10 – 35030 – Veggiano (PD) o altra sede individuata dall'Amministrazione Comunale in caso di necessità.

### Art. 8 - Valore dell'appalto

L'importo dell'affidamento viene stimato come segue:

	Stima valore dell'affidamento	Importo €
A	<b>Importo periodo contrattuale dall' 08 giugno al 10 settembre 2020 e dal 07 giugno al 10 settembre 2021 - (cft. Voci A1; A2)</b>	
A1	Importo periodo contrattuale dall'08 giugno al 10 settembre 2020 e dal 07 giugno al 10 settembre 2021 derivato da entrate di gestione stimate incluso l'importo integrativo alla quota dovuta di € 10,00 versato dalle famiglie per l'iscrizione effettuata direttamente il lunedì mattina al fine di regolare l'attività di iscrizione del minore.	€ 44.000,00
A2	Corrispettivo del Comune per il biennio (importo per il contenimento della spesa di frequenza da parte Comune)	€ 4.000,00
B	<b>Importo complessivo eventuale rinnovo per uguale periodo (cft. Voci B1; B2)</b>	
B1	Importo periodo contrattuale per uguale periodo derivato da entrate di gestione stimate incluso l'importo integrativo alla quota dovuta di € 10,00 versato dalle famiglie per l'iscrizione effettuata direttamente il lunedì mattina al fine di regolare l'attività di iscrizione del minore.	€ 44.000,00
B2	Corrispettivo del Comune per il biennio (importo per il	€ 4.000,00

## Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020

	contenimento della spesa di frequenza da parte Comune)	
C	<b>Totale Generale (A+B)</b>	€ 96.000,00

Gli importi di cui alle voci A1 e A2 e B1 e B2 si intendono Iva inclusa se dovuta.

I costi per la sicurezza non soggetti a ribasso già predeterminati dalla stazione appaltante ammontano a complessivi € 436,80 per la durata biennale dell'appalto. (€ 873,60 in caso di rinnovo)

I costi della manodopera sull'importo complessivo sono quantificati in € 36.000,00 per la durata biennale dell'appalto. (€ 72.000,00 in caso di rinnovo).

### Art. 9 – Tipologia del servizio

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

ENTRATA	USCITA
ore 7.30 - 9.00	Ore 16.00 - con pranzo e merenda
ore 7.30 - 9.00	Ore 13.00 - pranzo escluso (o mezza giornata con orario da individuare in concomitanza con il Grest Parrocchiale al pomeriggio).
ore 7.30 - 9.00	Ore 14.00 - pranzo incluso

2. **Garanzia:** l'Affidatario dovrà prevedere l'attivazione del servizio nella sede della Scuola Secondaria di Primo Grado Leonardo da Vinci – Via Roma, 10 – 35030 Veggiano (PD) anche nei giorni di uscita settimanale fuori sede per i bambini/ragazzi che non vi partecipano.

### Art. 10 – Responsabile del procedimento

- Responsabile Unico del Procedimento (RUP) è il Caposettore Affari Generali dott. Pierangela Paniconi, Direttore esecuzione del contratto (DEC) è l'assistente sociale dott.ssa Adelaide Galati.
- Le sanzioni, nonché le altre misure e provvedimenti inerenti la gestione dei CRE di cui all'art. 25, sono applicate dal Caposettore Affari Generali su proposta del DEC.

### Art. 11 – DUVRI

I costi relativi alle misure di sicurezza necessari per l'eliminazione o la riduzione al minimo dei rischi da interferenza sono valutati pari a € 0,00 (zero) in quanto la sede individuata dall'Amministrazione Comunale è la Scuola Secondaria di Primo Grado Leonardo da Vinci – Via Roma, 10 – 35030 Veggiano (PD) con il quale la Ditta Affidataria dovrà individuare tutta l'attività di coordinamento prima dell'avvio del servizio (art. 26) nonché osservare le norme di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro previsti dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

### Art. 12 – Quote a carico delle famiglie

1. La quota settimanale a carico delle famiglie sarà determinata sulla base dell'offerta economica tenendo presente il limite massimo sotto-indicato e la stessa sarà incassata direttamente dalla Ditta Affidataria:

Quote settimanali	Quote per residenti	Quote per non residenti (maggiorazione del 30%)
Giornata intera (7.30/16.00)	€ 65,00	€ 84,50

## Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020

con pranzo e merenda		
Metà giornata (7.30/14.00) con pranzo	€ 60,00	€ 78,00
Metà giornata (7.30/13.00) senza pranzo e in concomitanza con il Grest Parrocchiale al pomeriggio	€ 33,00	€ 43,00

Iscrizioni effettuate direttamente il lunedì mattina: aumento di € 10,00 al fine di regolare l'attività di iscrizione e dare il servizio il più possibile corretto all'utenza.

2. L'Aggiudicatario dovrà garantire gratuitamente la frequenza fino ad un massimo di 16 settimane per il biennio, eventualmente da aggiungere in caso di rinnovo per altre 16 settimane. Gli utenti residenti, nelle modalità indicate nel vigente regolamento con attestazione I.S.E.E. del nucleo familiare in corso di validità in base all'art. 7 del D.P.C.M. n° 159/2013, previa richiesta, saranno presi in carico dal concessionario a seguito di istruttoria del servizio sociale professionale così come nei casi di tutela.

### Art. 13 – Numero dei potenziali utenti

Ai fini della determinazione dell'introito derivante dall'incasso delle quote a carico delle famiglie si riporta indicativamente il numero dei potenziali frequenze settimanali determinate in base allo storico di frequenza:

Utenza media settimanale n. 80 bambini

Iscritti annualmente circa n. 100 bambini

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

### Art. 14 – Articolazione del progetto

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

2. La Ditta dovrà presentare un progetto per il biennio su massimo 8 facciate formato A4 esclusa la copertina ed eventuali ulteriori allegati (da intendersi al di fuori di quelli già richiesti nell'ambito dei parametri qualitativi dell'offerta tecnica), scrittura Times New Roman carattere 12 interlinea 1 e max 50 righe a firma del legale rappresentante dell'impresa.

3. Deve essere presentato un progetto che includa:

#### a) Spazio sportivo

Coinvolgimento di più discipline sportive con la finalità di:

- Promuovere processi di sviluppo, aggregazione e integrazione sociale.
- Riscoprire il gioco come momento di relazione e luogo di confronto.
- Costruire relazioni significative tra bambini e tra bambini ed educatori.
- Imparare a “stare dentro la regola” del gioco, attraverso la quale si rende possibile il gioco stesso.
- Imparare che nell'attività ludico-sportiva la competizione è un aspetto importante ma non sussiste senza il rispetto altrui, la consapevolezza e l'accettazione dei propri limiti.
- Favorire il rispetto dell'altro come “altro da sé”.

b) **Spazio culturale**

Lo sviluppo di questo spazio ha l'obiettivo di:

- Stimolare in bambini e ragazzi lo sviluppo e l'uso della creatività quale forma di pensiero propria di ciascuno.
- Riconoscere e valorizzare le proprie competenze favorendo l'autostima.
- Favorire uno sviluppo armonico della personalità attraverso l'utilizzo di linguaggi diversi.
- Educare alla curiosità.
- Promuovere capacità progettuali.

c) **Spazio gioco "libero"**

- Riscoprire il gioco come momento di relazione e luogo di confronto.
- Favorire il Gioco Libero come momento di libera espressione corporea senza giudizio altrui.

d) **Spazio incontro**

- Favorire il rispetto dell'altro come "altro da sé"
- Aiutare e coinvolgere bambini in difficoltà "relazionale"
- Accogliere bambini "segnalati" dai competenti organi, con l'intento di aiutare loro e le famiglie.

e) **Attività integrative**

- Dovranno essere proposte almeno due attività integrative.

f) **Collaborazioni**

- Attivazione di progetti che prevedano la collaborazione con associazioni del territorio.

**Art. 15 – Figure professionali richieste**

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

- n° 1 **Coordinatore**

- n° di **Animatori** adeguato in base ai frequentanti dando atto che dovrà essere garantito un rapporto animatore/utenti compreso tra 1/15 per gli studenti delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

**2. Coordinatore**

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

- diploma di laurea in area umanistico-educativa;
- diploma di laurea in scienze motorie;
- comprovata esperienza lavorativa nell'ambito del Centri ricreativi estivi di almeno 5 (cinque) anni come animatore.

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

- è il referente unico del C.R.E. ed è responsabile della stesura del programma, della sua realizzazione e del suo buon andamento;
- coordina tutto il personale in servizio al C.R.E. e coinvolge tutti gli operatori nelle diverse fasi di programmazione, gestione e verifica giornaliera;
- assicura la propria presenza nella sede per tutto il periodo di svolgimento del servizio ed è punto di riferimento per i genitori;
- partecipa alle riunioni con i genitori per illustrare i programmi e le modalità di organizzazione;
- cura l'accoglienza dei bambini e delle famiglie con particolare riferimento ai primi giorni di turno;
- cura durante le iscrizioni i colloqui con i genitori dei bambini portatori di handicap e mantiene eventuali rapporti con l'assistente sociale di riferimento;
- nel caso di eventuali incidenti ai bambini ha l'obbligo di informare tempestivamente la famiglia del minore e il referente comunale;

## **Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020**

- cura i rapporti con il referente della Ditta incaricata del servizio mensa con il quale dovrà verificare giornalmente le diete individuali e la fattibilità dei programmi relativi alle uscite settimanali. Affigge nella sede del C.R.E. copia del menù settimanale. In caso di disservizi è tenuto a comunicarli alla Ditta che cura il servizio mensa e al competente Ufficio Comunale.
- organizza e garantisce la realizzazione di tutti i servizi;
- cura i rapporti con il Comune segnalando con immediatezza eventuali disfunzioni, difficoltà o danni a cose o persone che si verificano nel corso dei C.R.E.;
- provvede alla diffusione e alla raccolta del questionario rivolto agli utenti per la verifica dell'indice di gradimento del servizio, garantendo il rispetto della privacy.

### **Animatori**

Gli animatori, dovranno essere maggiorenni e possedere il diploma di Scuola Secondaria di secondo grado oppure avere acquisito esperienza in attività di animatore, anche certificata. Gli animatori dovranno essere selezionati prioritariamente, a parità di titoli e competenze, tra i residenti nel Comune di Veggiano.

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

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

### **Art. 16 - Servizio da garantire, oneri e responsabilità del soggetto aggiudicatario**

Il soggetto aggiudicatario nell'espletamento dell'incarico affidato:

- a) predispone il programma operativo per la realizzazione del progetto di cui all'art. 14;
- b) provvede alla stampa e distribuzione dei volantini in tutte le scuole dell'infanzia, primarie e Secondarie di primo grado;
- c) si impegna, per lo svolgimento delle attività ad impiegare personale con adeguate competenze e a formare operatori locali;
- d) individua le figure del coordinatore del servizio, che dovrà fungere da punto di riferimento e degli animatori nonché mantenere costanti rapporti con l'incaricato dell'Area Sociale del Comune;
- e) è direttamente responsabile dei minori che frequentano i C.R.E. fino alla presa in custodia dei rispettivi genitori o di persone da queste delegate. In nessun caso il minore potrà essere lasciato dall'animatore prima dell'arrivo dei genitori o persone delegate, anche se il turno di servizio fosse terminato;
- f) provvede direttamente con proprio personale alla raccolta delle iscrizioni e all'introito delle quote a carico degli utenti;
- g) dovrà garantire gratuitamente la frequenza fino ad un massimo di 16 settimane per il biennio, eventualmente da aggiungere in caso di rinnovo per altre 16 settimane. Gli utenti residenti, nelle modalità indicate nel vigente regolamento con attestazione I.S.E.E. del nucleo familiare in corso di validità in base all'art. 7 del D.P.C.M. n° 159/2013, previa richiesta, saranno presi in carico dal concessionario a seguito di istruttoria del servizio sociale professionale così come nei casi di tutela;

## Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020

- h) assicura lo svolgimento delle attività nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene e sicurezza sul lavoro nonché di tutte le norme nazionali e regionali relative al servizio;
- i) è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni procurati a terzi ed ai beni mobili utilizzati, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità conseguente;
- j) in caso di danno materiale alla struttura o ai beni in essa contenuti, dovrà provvedere alla sostituzione o al risarcimento dei beni danneggiati;
- k) assicura quotidianamente il rapporto animatori/minori come indicato all'art. 15; provvedendo alla sostituzione del personale assente; in caso di assenza per malattia o altro di personale impiegato nell'attività, provvede alla sua immediata sostituzione;
- l) gestisce il rapporto con il personale designato dall'ULSS per il sostegno dei portatori di handicap, compreso l'onere relativo ai loro pasti;
- m) prima dell'avvio del servizio, deve fornire all'Amministrazione Comunale l'elenco nominativo di tutto il personale che presterà servizio con relative generalità e qualifiche; qualsiasi variazione dovrà essere comunicata al Comune entro 48 ore;
- n) deve segnalare immediatamente all'Amministrazione Comunale tutte le situazioni che ritiene possano ingenerare pericolo all'incolumità di terzi, così come ogni eventuale guasto o danno alle strutture utilizzate;
- o) è a suo carico l'acquisto del materiale per le attività previste dal programma, ivi compreso quello di pronto soccorso;
- p) deve assicurare il primo soccorso sanitario conseguente all'attività svolta, conformemente alle vigenti disposizioni normative;
- q) si impegna a non utilizzare i dati anagrafici dei minori per fini diversi da quelli previsti del presente contratto e garantisce l'osservanza professionale nel rispetto del diritto alla riservatezza ai sensi della vigente normativa in materia di privacy;
- r) indica il nominativo di un responsabile che abbia conseguito l'attestato di partecipazione al corso di pronto soccorso e antincendio, ai sensi D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i. che è tenuto ad informare tutto il personale operante nella sede ove dovuto;
- s) individua per il servizio di refezione una ditta idonea secondo le vigenti normative igienico sanitarie in materia di distribuzione dei pasti ai sensi del Decreto Legislativo 26.05.1997 n. 155 e le linee guida regionali vigenti e successive modifiche ed integrazioni per la ristorazione scolastica e successive modificazioni ed integrazioni, dotandosi di apposito manuale HACCP;
- t) assicura adeguata informazione sui C.R.E. alle famiglie tramite "un servizio informazione" che verrà attivato all'interno della struttura e che sarà attivo per tutta la durata del C.R.E.;
- u) realizza documentazione fotografica o video del servizio nel rispetto delle norme sulla privacy e delle autorizzazioni concesse dai genitori in sede di iscrizione;
- v) si assume le conseguenti responsabilità ed oneri nei confronti di terzi nei casi di mancato conseguimento degli obiettivi e di mancata adozione dei provvedimenti necessari alla tutela delle persone e degli strumenti impiegati nella gestione dell'attività in oggetto;
- w) si impegna affinché le attività programmate siano rese con continuità e si impegna inoltre a dare immediata comunicazione al Comune di Veggiano delle eventuali interruzioni che, per giustificato motivo, dovessero intervenire nello svolgimento delle stesse;
- x) è altresì tenuta a comunicare immediatamente al Comune di Veggiano ogni evento che possa incidere sulla validità del contratto;
- y) vigila sullo svolgimento delle attività, avendo cura di verificare che gli operatori rispettino i diritti, la dignità e le opzioni degli utenti e dei fruitori delle attività



## **Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020**

stesse e che queste ultime vengano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche di settore;

z) verifica i risultati del programma operativo attraverso periodici incontri con lo Staff tecnico;

aa) somministra, a conclusione a conclusione delle settimane di frequenza di ciascun bambino, un questionario di verifica di gradimento del servizio da parte delle famiglie che ne hanno usufruito;

bb) trasmette all'Ente, entro il mese di settembre di ciascuna edizione dei C.R.E.:

- una relazione sul servizio svolto, comprensiva dei dati dei questionari di gradimento e corredata dal relativo quadro economico al fine di una valutazione in merito ai risultati conseguiti;

- l'elenco dei bambini iscritti con dati anagrafici e frequenza ai C.R.E.;

cc) Sostiene le pulizie della Scuola Secondaria di I° Grado Leonardo Da Vinci – Via Roma, 10 – 35030 sede dei C.R.E. o di altra sede qualora necessaria allo svolgimento del servizio per l'intera durata della gestione del servizio c.r.e.;

dd) Coordina con il preposto l'utilizzo del defibrillatore nelle modalità previste dalla legge.

### **Art. 17 – Oneri a carico dell'Amministrazione Comunale**

L'Amministrazione Comunale si fa carico:

- delle funzioni di raccordo con gli Uffici dell'ULSS 6 Euganea per la presenza di un numero di operatori ULSS per la gestione di bambini portatori di handicap;

- dei rapporti, con la Ditta, in particolare con il Coordinatore dei C.R.E.;

- di effettuare, con le modalità che riterrà più opportune, controlli allo scopo di accertare la scrupolosa esecuzione del servizio;

- corrispettivo del Comune per un importo massimo di € 4.000,00 per il biennio (€ 2.000,00 per ciascun anno) ai fini del contenimento della spesa di frequenza da erogare dietro presentazione di relazione corredata da rendicontazione. € 2.000,00 aggiuntivi per ogni anno solo in caso di rinnovo sempre per un massimo di € 4.000,00 per il biennio di rinnovo.

### **Art. 18 – Facoltà di controllo e di indirizzo dell'Amministrazione Comunale**

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

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

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

### **Art. 20 - Gestione del personale impiegato**

## Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020

1. L'Affidatario è direttamente responsabile dei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori.
2. I servizi e le attività dovranno essere garantiti da personale qualificato in possesso dei requisiti richiesti.
3. Il personale dovrà essere fisicamente idoneo ai servizi e alle attività svolte e mantenere un comportamento corretto e civile. Il Comune può, a suo insindacabile giudizio, chiedere l'allontanamento dal servizio degli operatori non ritenuti idonei.
4. L'Affidatario nell'espletamento dei servizi e delle attività connesse al presente disciplinare si obbliga a:
  - a) nominare un coordinatore al quale sono attribuiti la funzione ed i poteri per l'esercizio di ogni attività e coordinamento amministrativo, organizzativo e gestionale del servizio in questione e per le relazioni costanti con il Comune;
  - b) trattare con la dovuta riservatezza le informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto dell'affidamento;
  - c) rispettare e far rispettare le leggi vigenti che disciplinano i requisiti di responsabilità sociale;
  - d) assicurare ai propri dipendenti il trattamento economico e normativo ed il rispetto delle norme previdenziali, antinfortunistiche e assicurative del settore di appartenenza, previsti dalle leggi e dai contratti collettivi di categoria, norme e disposizioni emanate ed emanande nel periodo di validità dell'affidamento; a dimostrazione del rispetto della normativa dovrà presentare, a richiesta del Comune, l'attestazione degli istituti di previdenza e assicurativi da cui risulti la regolarità contributiva;

### **Art. 21 – Responsabilità**

1. L'Affidatario è direttamente responsabile dei danni arrecati a persone o cose nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo.
2. L'Affidatario esonera espressamente l'Amministrazione Comunale e i suoi dipendenti in ogni forma o grado da ogni e qualsivoglia responsabilità diretta e indiretta per mancato rispetto degli obblighi di legge o contrattuali assunti verso terzi nello svolgimento del servizio oggetto o per danni comunque causati a persone, a beni mobili ed immobili.
3. L'Affidatario dovrà risarcire prontamente il Comune per qualsiasi danno a persone, strutture e beni mobili che dovesse essere arrecato dal proprio personale durante lo svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo riconoscendo fin d'ora al Comune il diritto di trattenersi l'importo del danno arrecato sull'eventuale cauzione.

### **Art. 22 - Assicurazione**

1. L'Affidatario, ai fini della sottoscrizione del contratto, e comunque prima dell'inizio del servizio, dovrà presentare la seguente polizza assicurativa stipulata con primaria Compagnia di Assicurazione, valida e operativa per tutta la durata dei C.R.E., con massimali non inferiori a quelli di seguito indicati:
  - a. R.C.T. (Responsabilità civile verso terzi) € 3.000.000,00 unico a sinistro e a persona e per anno assicurativo;
  - b. R.C.O. 1.000.000,00 unico per sinistro per ogni persona danneggiata e per anno assicurativo;
  - c. in caso di morte € 80.000,00;
  - d. in caso di invalidità permanente € 80.000,00 (ammessa eventuale franchigia)
2. Qualora la polizza assicurativa preveda rate scadenti durante il periodo di affidamento dell'incarico, dovrà altresì essere consegnata copia dell'avvenuta quietanza di pagamento del premio.

### **Art. 23 – Subappalto**

Il concorrente indica all'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare o concedere in cottimo nei limiti del 40% dell'importo complessivo del contratto, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 del Codice; in mancanza di tali indicazioni il subappalto è vietato.

Non si configurano come attività affidate in subappalto quelle di cui all'art. 105, comma 3 del Codice.

### **Art. 24 – Penalità**

Quando vengono rilevate mancanze dell'aggiudicatario, il responsabile del Procedimento, su proposta del DEC procede alla contestazione diretta al responsabile dell'Aggiudicatario.

Le contestazioni sono fatte in forma scritta con lettera inviata via P.E.C. con descrizione analitica e motivata delle contestazioni addebitate. L'aggiudicatario avrà 5 giorni lavorativi di tempo, decorrenti dalla data di ricezione della contestazione, per presentare le proprie contro-deduzioni.

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

- 1) € 200,00: mancata trasmissione all'Ente, entro il mese di settembre di ciascuna edizione dei C.R.E., della relazione sul servizio svolto, comprensiva dei dati dei questionari di gradimento e corredata dal relativo quadro economico al fine di una valutazione in merito ai risultati conseguiti;
- 2) € 200,00: utilizzo improprio dei loghi;
- 3) € 500,00 al giorno per mancata apertura del servizio secondo la tempistica prevista;
- 4) Assenza operatori € 500,00 per ogni giorno di assenza dell'operatore;
- 5) € 500,00 per mancato rispetto delle norme relative al personale impiegato;
- 6) € 500,00 per ogni giorno di mancato rispetto del rapporto 1/15.

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

### **Art. 25 – Sospensione dell'esecuzione del contratto**

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

2. Di tale sospensione verranno fornite le ragioni.

3. La sospensione della prestazione, potrà essere ordinata per:

A) cause di forza maggiore;

B) altre circostanze speciali che impediscano l'esecuzione o la realizzazione a regola d'arte della prestazione.

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

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

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

### **Art. 26 – Risoluzione del contratto**

1. Oltre a quanto è genericamente previsto dall'art. 1453 del C.C. per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, le parti concordano che il contratto si

intenderà risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 C.C. qualora si verifichi una delle seguenti fattispecie:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- apertura di una procedura di fallimento a carico del soggetto affidatario;
- accertata e documentata inefficienza nello svolgimento del servizio;
- aver subappaltato
- in caso di inadempienze rispetto alle disposizioni contenute nel contratto, il Comune, a suo insindacabile giudizio e con effetto immediato, può decidere la sospensione o la risoluzione del contratto.

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

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

#### **Art. 27 – Tutela del progetto**

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

#### **Art. 28 - Controversie**

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

#### **Art. 29 – Spese di stipula**

Il contratto è stipulato in forma di scrittura privata tramite sistema MEPA secondo le modalità di emissione e di sottoscrizione presenti nella piattaforma elettronica.

#### **Art. 30 – Riservatezza**

A norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13) e dal D.Lgs. n. 196/2003 (art. 13), si comunica che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Veggiano (PD) con sede in Piazza F. Alberti,1 – 35030 VEGGIANO (PD)- Tel.049 5089005 int. 4 - mail: protocollo@comune.veggiano.pd.it – PEC: veggiano.pd@cert.ip-veneto.net.

L'incaricato al trattamento dei dati è il Caposettore Affari Generali dott. Pierangela Paniconi.

I dati personali sono raccolti esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio.

L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente

tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata.

I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Veggiano. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati. Il Responsabile per la Protezione dei Dati è raggiungibile alla seguente mail a cui ci si potrà rivolgere per le questioni relative ai trattamenti dati:

DPO – Responsabile della Protezione dei dati

Boxxapps S.r.l. persona di riferimento Davide Simionato, via Torino, 180/A -30172 Mestre (VE) Tel: 800.89.39.84 Email: dpo@boxxapss.com PEC: boxxapss@legalmail.it.

Agli interessati competono i diritti previsti dal Regolamento 2016/679/UE e, in particolare, potranno chiedere al Responsabile del trattamento l'accesso ai dati personali che li riguardano, la rettifica, l'integrazione o, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o la limitazione del trattamento, ovvero opporsi al loro trattamento. Hanno inoltre diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679/UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza di Monte Citorio n. 121, 00186 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente.

### **Art. 31 – Domicilio Legale**

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

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

### **Art. 32 – Norma di rinvio**

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

### **Procedure di ricorso:**

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

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: T.A.R. - Tribunale Amministrativo Regionale del Veneto, con sede a Venezia, c/o Palazzo Gussoni, Cannaregio 2277/2278 (Strada Nuova) – 30121 Venezia – Tel. + 39 041/2403911 – Fax + 39 041/2403940.

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

R.U.P.: Caposettore Affari Generali dott.ssa Paniconi Pierangela.

Informazioni e chiarimenti: Comune di Veggiano – Servizio Sociale Piazza F. Alberti n. 1 – 35030 Veggiano (PD)

Orario: lun. mart. Giov. e venerdì dalle 10.00 alle 13.00; lunedì dalle 15.30 alle 17.30

Telefono 049 – 5089005 - Fax 049 - 5089025

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

protocollo@comune.veggiano.pd.it

**Allegato alla Determinazione R.G. n° 27 del 30.01.2020**

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

Veggiano, lì \_\_\_\_\_

Il Caposettore Affari Generali  
dott. Pierangela Paniconi