



Comune di Cavaglio d'Agogna

Via Roma, 1 – C.A.P. 28010 P. IVA: 00288380033

tel. (0322)806114

fax (0322)806115

e-mail: cavaglio.dagogna@ruparpiemonte.it

AFFIDAMENTO IN APPALTO DEL SERVIZIO DI POST SCUOLA PER GLI ALUNNI DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA DI CAVAGLIO D'AGOGNA A.S. 2023/2024

CAPITOLATO SPECIALE

Art. 1 – Oggetto unitario dell'appalto di servizio.

L'affidamento ha per oggetto il servizio di gestione, coordinamento e realizzazione per l'a.s. 2023/2024:

- del Post Scuola rivolto agli alunni delle Scuole dell'Infanzia e Primaria di Cavaglio d'Agogna.

E' un servizio educativo e sociale per gli alunni della scuola dell'obbligo e non, che si rivolge ad un'utenza compresa tra i 3 ed i 10 anni, fatte salve ed eventuali deroghe per necessità di assolvimento dell'obbligo scolastico.

Sede di svolgimento del servizio di Post Scuola:

- locale mensa con annessi servizi igienici siti al piano terra della Scuola Primaria di Cavaglio d'Agogna.

La gestione deve essere svolta nel rispetto e secondo le modalità previste dal presente capitolato, tenendo conto, inoltre, di tutte le norme vigenti in materia di sanità, di sicurezza e dei contratti di lavoro, oltre ai protocolli di sicurezza anti Covid-19 all'uopo necessari e vigenti.

In particolare, le prestazioni richieste riguardano la gestione del servizio educativo di Post Scuola, oltre la pulizia e sanificazione dei locali utilizzati per i servizi in questione, e compresa la fornitura dei materiali relativi alle pulizie, tenendo conto delle vigenti norme di sicurezza anti Covid-19.

Art. 2 – Durata e costo dell'appalto di servizio.

Il servizio ha durata a decorrere dall'**11/09/2023** (salvo diversa decorrenza legata alla conclusione delle procedure di affidamento) e fino al **07/06/2024**.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, periodicamente, di valutare l'andamento della gestione del servizio. L'Amministrazione Comunale può, inoltre, risolvere anticipatamente il contratto, in caso di inadempienze, come previsto dal successivo art. 14.

L'ammontare del presente appalto è pari ad un importo complessivo di **€ 9.800,00 (oltre Iva 5%)** e si intende comprensivo di tutte le spese di gestione del servizio, incluso il costo del personale, nonché i costi di approvvigionamento necessari a garantire:

- 1) La pulizia e sanificazione degli ambienti utilizzati dagli alunni (secondo le vigenti direttive anti Covid-19)
- 2) L'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per l'attività ludico-educativa.

Art. 3 – Struttura ed organizzazione del servizio Post Scuola.

Il servizio di Post Scuola prevede l'accoglimento di alunni frequentanti le Scuole dell'Infanzia e Primaria site nel Comune di Cavaglio d'Agogna, con le seguenti modalità:

- Il POST SCUOLA per alunni SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA si presenta come momento conclusivo della

giornata scolastica e si propone i seguenti obiettivi, nel rispetto delle vigenti norme anti Covid-19:

- Offrire opportunità di gioco individuale;
- Proporre attività ludico/ricreative strutturate;
- Favorire un ambiente sereno e disteso per lo svolgimento dei compiti ed il ripasso delle lezioni (per alunni Primaria);
- Favorire l'attesa del ricongiungimento con le famiglie attraverso la disponibilità al colloquio e all'intrattenimento dei bambini.

Gli operatori del servizio oggetto del presente appalto prendono in consegna dagli insegnanti dell'ultima ora di scuola, gli alunni utenti del servizio e ne sono responsabili fino alla fine dell'orario del servizio medesimo. Al termine del servizio, i minori devono essere affidati ad un genitore o a persona da questa delegata. La delega deve essere predisposta secondo le norme previste in materia e consegnata anticipatamente al responsabile del servizio in loco. Non sono accettate deleghe non formalizzate per iscritto.

Giorni: lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì - secondo il calendario scolastico regionale 2023/2024.

Orario: sono previsti orari di frequenza differenziati a seconda della Scuola e della fine delle lezioni:

SCUOLA INFANZIA

- dal lunedì al venerdì

a) 16.30 – 17.30 sorveglianza ed attività ricreativa

SCUOLA PRIMARIA

- Pomeriggio corto: lunedì, mercoledì e giovedì

a) 15.30 – 16.00 merenda

b) 16.00 – 17.00 spazio studio e svolgimento compiti

c) 17.00 – 17.30 gioco libero e termine servizio

d) 17.30 – 18.00 pulizia e sanificazione ambienti utilizzati per il servizio;

- Pomeriggio lungo: martedì e venerdì

a) 13.00 – 13.30 sorveglianza per il pranzo ed erogazione pasti

b) 13.30 – 14.30 attività ludico/ricreative strutturate

c) 14.30 – 16.30 spazio studio e svolgimento compiti

d) 16.30 – 17.00 merenda

e) 17.00 – 17.30 gioco libero e termine servizio

f) 17.30 – 18.00 pulizia e sanificazione ambienti utilizzati per il servizio.

Considerata la tipologia di servizio da erogare, si stabilisce che il rapporto numerico tra gli alunni iscritti al servizio di Post Scuola e gli operatori assegnati sia di 10/1. Tale rapporto dovrà essere monitorato mensilmente da entrambi i contraenti, al fine del suo contenimento numerico e secondo le vigenti direttive anti Covid-19.

Per il servizio di Post Scuola, in base alle linee guida regionali e nazionali anti Covid-19 in vigore, il Comune autorizza la ditta aggiudicataria a svolgere il servizio sia per gli alunni della Scuola dell'Infanzia sia per gli alunni della Scuola Primaria.

Il Comune mette a disposizione appositi locali della Scuola Primaria per il servizio di Post Scuola e fornisce gli elenchi mensili relativi agli alunni iscritti al servizio stesso.

Art. 4 – Obblighi a carico dell'Appaltatore.

L'organizzazione del servizio (acquisto materiale didattico, pulizia degli spazi utilizzati comprensiva della fornitura di prodotti, ecc.), la scelta, il numero degli operatori, la loro retribuzione, l'assunzione in termini contrattuali e la loro assicurazione saranno gestiti direttamente ed autonomamente da parte del soggetto affidatario.

Prima dell'avvio del servizio, la ditta appaltatrice invia nota scritta all'Amministrazione Comunale con l'elenco del personale educativo ed ausiliario utilizzato, specificando dettagliatamente i dati anagrafici, il titolo di studio e di servizio di ogni singolo operatore, nonché ogni altro titolo rilevante ai fini della qualificazione del personale stesso.

L'Amministrazione Comunale può richiedere alla ditta appaltatrice la sostituzione del personale impiegato, qualora ciò si consideri necessario per gravi motivi connessi con lo svolgimento delle attività educative, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente.

La ditta appaltatrice si impegna, altresì, a:

- 1) garantire la corretta tenuta giornaliera dei registri di presenza degli utenti, trasmettendoli, a cadenza mensile,

- all'Ufficio Segreteria del Comune;
- 2) garantire la riservatezza delle informazioni riferite agli utenti che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto;
 - 3) garantire la continuità del servizio per tutta la durata del contratto, limitando gli eventuali fenomeni di turn-over tali da compromettere i rapporti con l'utenza;
 - 4) qualora si renda necessario, per motivi interni alla ditta, sostituire il personale in servizio presso il servizio Post Scuola, garantire il mantenimento del medesimo standard qualitativo del personale sostituito e darne comunque preventiva comunicazione scritta all'Amministrazione Comunale;
 - 5) predisporre e trasmettere una relazione consuntiva sull'attività complessiva svolta nell'anno scolastico, nonché fornire all'Amministrazione Comunale prontamente le informazioni richieste circa l'andamento delle attività;
 - 6) garantire la corretta applicazione del C.C.N.L. di riferimento a tutto il personale dedicato al servizio;
 - 7) utilizzare, con massimo rispetto e diligenza, l'arredo ed i locali ospitanti il servizio, impegnandosi alla restituzione degli stessi e di quanto consegnato in gestione nello stato in cui sono stati presi in carico, fatto salvo il deperimento dovuto al normale uso.

Il personale educativo ha il dovere di:

- relazionarsi con gli utenti, le rispettive famiglie e gli insegnanti in modo corretto e rispettoso, negli atteggiamenti e nel linguaggio e nel contegno in genere;
- adottare le adeguate misure di protezione dei dati sensibili relativi a ciascun utente di cui il personale stesso entra in possesso per le attività inerenti al servizio.

La ditta appaltatrice dovrà identificare un Referente dell'organizzazione e gestione del servizio, inclusa la nomina di un eventuale Responsabile Covid. Tale responsabile dovrà essere abilitato a prendere decisioni immediate relativamente al servizio ed in particolare:

- 1) Controllare la regolarità della presenza e la correttezza del comportamento di tutto il personale;
- 2) Organizzare e curare la programmazione delle attività svolte dagli operatori;
- 3) Provvedere alla sostituzione del personale assente per garantire la continuità del servizio.

Art. 5 - Igiene e sanificazione ambienti.

La ditta appaltatrice deve garantire il riordino e l'igienizzazione degli ambienti utilizzati per il servizio di Post Scuola attraverso le seguenti operazioni giornaliere, nel rispetto delle vigenti norme anti Covid-19:

- 1) Apertura e areazione locali;
- 2) Pulizia e riordino degli ambienti, degli oggetti e degli strumenti utilizzati dopo le attività di servizio;
- 3) Pulizia dei servizi igienici individuati ed assegnati al riguardo.

Art. 6 – Oneri a carico del Comune.

Sono a carico esclusivo del Comune:

- a) La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali oggetto dell'appalto;
- b) Le spese per le utenze relative all'illuminazione, riscaldamento e fornitura di acqua potabile dei locali utilizzati per lo svolgimento del servizio.

Il Comune determina gli indirizzi programmatici, le finalità ed i contenuti del servizio ed effettua momenti di controllo e verifica della qualità del servizio stesso, al fine del rispetto delle norme di cui al presente capitolato.

Art. 7 – Obblighi relativi alla sicurezza.

La ditta appaltatrice si impegna a garantire l'osservanza degli obblighi di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., assumendosene in toto i relativi oneri. A tal fine dovrà sottoscrivere, prima dell'inizio del servizio, il D.U.V.R.I. allegato al presente Capitolato.

Gli oneri per la sicurezza ivi esposti (pari ad € 200,00) sono a carico esclusivo della ditta appaltatrice.

Art. 8 – Copertura Assicurativa.

La ditta appaltatrice dovrà stipulare, per l'intera durata dell'affidamento, apposita polizza assicurativa RCT e RCO

contro i danni a cose o persone che possono venire arrecati dal proprio personale nell'espletamento del servizio di cui al presente capitolato, con massimale non inferiore a € 2.500.000,00=, esonerando il Comune da ogni responsabilità.

Dovrà essere, altresì, stipulata apposita polizza assicurativa contro gli infortuni per il personale dipendente.

Copia delle suddette polizze dovrà essere consegnata al Comune.

In caso di danni arrecati a terzi, la ditta aggiudicataria dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagliati particolari.

La ditta appaltatrice è, inoltre, tenuta ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti, coinvolti e non, nella gestione del servizio.

Il Comune resta del tutto estraneo ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dalla ditta appaltatrice, la quale solleva il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo che derivi, in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del presente affidamento.

Rimane ferma la responsabilità della ditta appaltatrice per eventuali danni eccedenti i massimali assicurati.

Art. 9 – Tracciabilità dei flussi finanziari.

La ditta appaltatrice è tenuta ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, D.L. n. 187/2010 convertito in Legge n. 217/2010 e secondo le determinazioni dell'A.V.C.P. in materia, al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al contratto in questione.

Art. 10 – Garanzia definitiva.

La ditta appaltatrice, al momento della stipula del contratto, è obbligata a presentare la documentazione in originale comprovante la costituzione, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, di una garanzia pari al 10% dell'importo complessivo del contratto, da prestarsi mediante cauzione o fideiussione (bancaria o assicurativa) secondo le modalità di cui all'art. 106 del D.Lgs. 36/2023. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltante.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia di cui trattasi determina la decadenza dell'affidamento.

Art. 11 – Stipula del contratto.

Le condizioni offerte dalla ditta appaltatrice sono vincolanti a tutti gli effetti contrattuali.

La sottoscrizione del capitolato da parte della ditta appaltatrice equivale a dichiarazione di:

- perfetta conoscenza ed incondizionata accettazione della legge, dei regolamenti e di tutte le norme che regolano espressamente la materia, oltre che del contenuto del presente capitolato;
- accettazione delle attività oggetto del presente affidamento.

Il contratto sarà stipulato in modalità elettronica MePA mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio.

La ditta appaltatrice dovrà presentare, per la stipula del contratto, la documentazione prevista nel presente capitolato comprensiva della cauzione. Ove non provveda, ovvero provveda in modo non conforme, il Committente, con atto motivato, potrà procedere ad annullare l'aggiudicazione.

Dal giorno dell'effettivo inizio del servizio, anche se antecedente alla stipula del contratto, l'aggiudicatario assumerà la completa responsabilità del servizio.

Art. 12 – Penalità.

Qualora la ditta appaltatrice ometta totalmente di provvedere all'esecuzione del servizio, verrà applicata una penale dell'importo di € 200,00 per ogni giorno di mancato o contestato servizio, o per ogni prestazione periodica non effettuata, salvo il risarcimento dell'ulteriore danno.

In caso di omissioni parziali, di deficienze o di abusi, la predetta penalità è percentualmente ridotta in relazione alla gravità del disservizio arrecato.

Qualora venga accertata un'insufficiente qualità del servizio, prima di applicare la corrispondente penale è facoltà dell'Ente richiedere all'appaltatore gli idonei interventi di ripristino. Tali prestazioni potranno essere richieste immediatamente, anche previa semplice comunicazione telefonica all'appaltatore e dovranno essere rese dallo stesso nel termine di due giorni dalla richiesta. Tali ripristini non daranno luogo ad alcun compenso aggiuntivo, in quanto forniti a compensazione di negligenze nell'esecuzione del servizio stesso. Resta, comunque, in facoltà del Comune di far eseguire d'ufficio, in danno alla ditta appaltatrice, gli interventi necessari per il regolare andamento del servizio. Ciò senza pregiudizio per ulteriori azioni nelle opportune sedi per il ristoro del danno subito.

Alla terza contestazione, cui non siano seguite giustificazioni ritenute valide, il Comune avrà facoltà di risolvere il contratto con danni a carico della ditta appaltatrice. A tale scopo il Comune procederà all'incameramento della cauzione, fatto salvo il diritto ad ottenere il risarcimento del maggior danno.

Il Comune provvederà ad inviare contestazione scritta, tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comunicato dalla ditta appaltatrice, in merito alle circostanze che costituiscono inadempienza contrattuale, indicando la misura della penalità che intende applicare e che sarà oggetto di detrazione dalla fattura del mese successivo qualora la ditta appaltatrice non sia in grado di fornire giustificazioni ritenute valide a insindacabile giudizio del Comune. La ditta appaltatrice, ricevuta la contestazione, dovrà tempestivamente fornire le giustificazioni richieste al Comune, il quale valuterà in merito all'applicazione della sanzione, dandone corrispondente comunicazione alla ditta appaltatrice. La ditta appaltatrice può richiedere la revisione della misura della sanzione entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di irrogazione della stessa.

Per l'accertamento delle omissioni e dei danni di cui ai precedenti commi è competente il Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 13 – Rinuncia al contratto da parte dell'Appaltatore.

Qualora la ditta appaltatrice rinunci al contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, il Comune si riserva di trattenere a titolo di penale l'intero deposito cauzionale, ed inoltre di addebitare alla ditta appaltatrice le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra cooperativa, a titolo di risarcimento danni.

Art. 14 – Recesso e risoluzione del contratto.

Il Comune può recedere in qualunque tempo dal contratto previo il pagamento del servizio eseguito e del valore dei beni utili esistenti, oltre al decimo dell'importo del servizio non eseguito.

Il contratto si intende risolto di diritto in caso di cessazione dell'attività da parte della ditta appaltatrice.

Il contratto potrà essere risolto unilateralmente dal Comune qualora la ditta appaltatrice ometta di prestare servizio per un'intera settimana ovvero si renda responsabile di omissioni totali del servizio di durata inferiore alla settimana ripetute per tre volte nel corso dell'appalto.

Fermo quanto previsto da altre disposizioni di legge, qualora nei confronti della ditta appaltatrice sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui all'articolo 3, della legge 27 dicembre 1956, n. 1423, ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per frodi nei riguardi della stazione appaltante, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al servizio, nonché per violazione degli obblighi attinenti alla sicurezza sul lavoro, il responsabile del procedimento procede alla risoluzione del contratto.

In relazione al disposto dell'art. 1456 del codice civile, il contratto si risolve nei casi di inadempimento delle seguenti obbligazioni:

- a) mancato inizio del servizio appaltato alla data stabilita;
- b) violazione delle norme che disciplinano il subappalto;
- c) interruzione non motivata del servizio;
- d) in caso di deficienze o abusi ripetuti che rendano impossibile la regolare prosecuzione del servizio. In tale ultimo caso la ditta appaltatrice verrà preventivamente diffidata ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile.

Per qualsivoglia altro inadempimento non espressamente contemplato nei precedenti paragrafi, si farà luogo alla risoluzione del contratto ai sensi di legge.

Qualora si riscontri l'insorgere di uno dei casi di risoluzione sopra specificati, l'Amministrazione appaltante trasmetterà via PEC alla ditta appaltatrice la notifica di addebito, con invito a produrre le proprie deduzioni entro il termine di tre giorni dalla data di notifica. Dopo tale data, in mancanza di controdeduzioni ritenute valide, il contratto sarà risolto di diritto.

Nel caso di risoluzione, la ditta appaltatrice ha diritto soltanto al pagamento del servizio regolarmente eseguito, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Trovano applicazione gli articoli da 1453 a 1462 del Codice Civile nonché gli artt. 121 e 122 del nuovo Codice dei Contratti.

Art. 15 – Titolarità dei servizi e privacy.

Il servizio previsto dal presente capitolato, appaltato alla ditta affidataria, è servizio pubblico comunale.

La stessa ditta, ai sensi dell'art. 28 e seguenti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD-UE-2016/679), viene nominata "Responsabile del trattamento" dei seguenti dati personali che gli vengono o gli verranno consegnati dall'Amministrazione Comunale (nello specifico: dati personali degli utenti, dati riguardanti le loro condizioni sociali, familiari, sanitarie, ecc.). Parimenti, i singoli operatori impiegati nelle attività di cui all'art. 3, assumono il ruolo di "incaricati del trattamento" dei dati ed assumono, altresì, le connesse responsabilità stabilite dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD - UE-2016/679). E' onere della ditta appaltatrice la designazione dei singoli "incaricati del trattamento".

La ditta affidataria, nell'esecuzione delle prestazioni e nello svolgimento della funzione di Responsabile del trattamento, dovrà applicare, in materia di riservatezza dei dati personali tutte le disposizioni del citato RGPD e del vigente Codice della privacy (D.lgs. 196/2003), anche con riferimento alle norme sull'adozione di adeguate misure di sicurezza per prevenire la violazione o la perdita dei suddetti dati.

Qualora il trattamento sia eseguito anche con modalità informatiche o telematiche, il Comune raccomanda in particolare al fornitore l'adozione delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni, contenute nella circolare AGID n.2 del 18 aprile 2017, pubblicata sulla GU - Serie generale - n. 103 del 05/05/2017. Qualora i parametri di sicurezza ivi contenuti non dovessero essere applicati, previa diffida ad adempiere in 30 giorni, l'inadempimento potrà essere ragione di risoluzione del presente appalto.

Il Comune rimane "proprietario" dei dati e titolare dei relativi trattamenti; anche qualora gli stessi dati siano, in vigenza del presente appalto, modificati o integrati, alla scadenza del contratto, gli stessi dovranno essere restituiti integralmente, nello stato di fatto dell'elaborazione fino a quel momento eseguita, e contestualmente distrutti in ogni copia dalla ditta appaltatrice.

In ogni caso è vietata, da parte della ditta affidataria e dei suoi operatori, ogni comunicazione e/o diffusione di dati personali e /o di dati sensibili riguardanti gli utenti dei servizi elencati all'art. 3 del presente capitolato.

Art. 16 – Spese e tasse.

Tutte le spese e tasse, nessuna eccettuata, inerenti e conseguenti all'affidamento ed alla stipula del contratto d'appalto, ivi comprese le relative eventuali variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione, sono a carico della ditta appaltatrice.

Art. 17 – Controversie e disposizioni finali.

Ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti, anche in corso d'opera, in ordine all'interpretazione, esecuzione, risoluzione del contratto di cui al presente capitolato nonché in ordine ai rapporti da esso derivanti e che non si sia potuta risolvere mediante transazione, sarà rimessa alla competenza del Foro di Novara.

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso riferimento, in quanto applicabili, a tutte le disposizioni di legge e di regolamento vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA
F.to TACCA arch. Enrica