

**Disciplinare
per l'affidamento del servizio
di colonia estiva diurna – estate 2024
ASILO INSIEME (3-6 anni)
organizzata dal Comune di San Michele all'Adige**

Allegato 1A a deliberazione di Giunta comunale n. 30 dd 5.03.2024

Art. 1 – Oggetto

1. Costituisce oggetto del presente disciplinare l'organizzazione e la gestione del servizio di colonia estiva diurna rivolto ai bambini frequentanti al momento dell'iscrizione la scuola dell'infanzia.
2. Il presente disciplinare prevede l'attivazione del servizio di asilo estivo per bambini dai 3 ai 6 anni denominato ASILO INSIEME **nel periodo di 5 settimane decorrenti dal 29 luglio al 30 agosto 2024**. In base allo storico 2023 è stimata la presenza in media di 9 bambini a settimana.
3. **Il servizio viene attivato unicamente nel caso di raggiungimento minimo di 7 iscritti a settimana, e per minimo 2 settimane anche non consecutive.**
4. Per organizzazione e gestione del servizio si intende l'accoglienza degli utenti, l'attuazione di un **progetto ludico – educativo**, compresa la gestione, formazione ed organizzazione del personale, la fornitura dell'attrezzatura e del materiale necessario per le attività in programma, la copertura delle spese assicurative, l'attività di raccolta delle iscrizioni, la riscossione delle quote a carico delle famiglie con connessa gestione delle pratiche inerenti ai cosiddetti buoni di servizio. Si intende inoltre compresa la cura del rapporto con le famiglie utenti e con il Comune, con il gestore del servizio di trasporto e con i pubblici esercizi ove i partecipanti consumeranno nel caso il pasto, l'organizzazione interna e la manutenzione ordinaria dei beni assegnati in uso.

Articolo 2 – Destinatari del servizio

1. Il servizio è rivolto ai bambini di età compresa tra i 3 e i 6 anni di età residenti nel Comune di San Michele all'Adige e ai figli dei dipendenti comunali, che hanno la precedenza di iscrizione. In caso di posti disponibili il servizio è rivolto anche ai bambini residenti in altri Comuni della provincia di Trento, dando priorità ai bambini con genitori entrambi lavoratori.

Articolo 3 – Luogo e periodo di svolgimento, orario del servizio

1. L'attività di **asilo estivo** coprirà un **periodo di 5 settimane dal 29 luglio al 30 agosto 2024** e si svolgerà presso la struttura comunale di via Vaneggie nell'abitato di Faedo, con utilizzo della sala civica, servizi igienici e parco pubblico prospiciente la struttura. Presso questa struttura è prevista l'accoglienza e il ritiro a fine giornata dei bambini.
2. L'attività verrà svolta cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì con orario dalle

8:00 alle 16:00 con partenza e ritorno a San Michele a/A, con utilizzo del servizio del trasporto pubblico con accompagnamento degli educatori. Altrimenti il genitore può nel rispetto degli orari concordati con l'affidatario provvedere alla consegna e ritiro in autonomia del bambino.

3. L'affidatario **deve garantire la messa a disposizione di un pulmino di almeno 9 posti**, conducente compreso, con funzione di mezzo di trasporto integrativo rispetto alla corriera di linea sia per l'andata che per il ritorno tratta San Michele – Faedo, nel caso la stessa risulti indisponibile per sospensione del servizio o per incipienza. Nel caso a bordo deve essere garantita la presenza di un educatore.

Articolo 4 – Durata dell'affidamento

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

Articolo 5 – Abilitazione all'erogazione dei buoni di servizio

1. Il gestore dovrà essere abilitato all'erogazione dei servizi di educazione cura e custodia acquisibili mediante buoni di servizio (vedi allegato A della delibera Giunta provinciale nr. GP n. 1328 dd 22.07.2022 “Criteri e modalità di attuazione dei Buoni di Servizio periodo 1 settembre 2022 – 31 dicembre 2024”). L'abilitazione dovrà essere ottenuta in tempo utile per l'avvio del servizio di colonia al fine di consentire alle famiglie la fruizione dei buoni di servizio. Il mancato/tardivo accreditamento dell'affidatario costituisce legittimo motivo di recesso da parte dell'amministrazione.

Articolo 6 – Raccolta iscrizioni e riscossione rette

1. La raccolta delle iscrizioni, nel periodo concordato con il Comune, è a cura dell'affidatario.
2. Successive variazioni/disdette/integrazioni di settimane dovranno essere richieste dal genitore direttamente all'affidatario. Lo stesso curerà anche la raccolta degli eventuali certificati di malattia.
3. La determinazione delle tariffe spetta al Comune di San Michele all'Adige.
4. La riscossione delle rette dagli utenti spetta all'affidatario.
5. L'affidatario si impegna a gestire i Buoni di Servizio per il miglioramento della conciliazione

tra occupazioni familiari e tempo di lavoro. Nessun onere per la gestione dei Buoni di servizio potrà essere addebitato al Comune.

6. L'affidatario si impegna ad applicare la scontistica definita nel presente disciplinare nel caso di fratelli iscritti a più settimane.
7. E' fatto divieto all'affidatario e ad ogni suo dipendente di accettare e/o richiedere altro pagamento, in denaro o altra forma.

Articolo 7 – Impegni del Comune

1. Il Comune si impegna a:

- mettere a disposizione la struttura e spazi per lo svolgimento del servizio di colonia presso il centro civico dell'abitato di Faedo (con dotazione minima di mobilio e giochi necessari per lo svolgimento del servizio);
- mettere a disposizione il personale comunale per le informazioni e i chiarimenti necessari;
- effettuare il pagamento del corrispettivo, per la quota parte a carico del Comune, secondo le modalità indicate all'art 16 del presente disciplinare.

Articolo 8 – Impegni dell'affidatario del servizio

1. L'affidatario deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio senza interruzioni di sorta per tutta la durata dell'affidamento del servizio, attenendosi agli standard ed ai criteri di funzionamento definiti dal presente disciplinare.
2. L'affidatario è tenuto e si impegna ad adempiere ai seguenti obblighi:
 - Organizzazione della **settimana tipo** in base a un progetto ludico educativo basato su attività ludico espressive, motorie, manuali, musicali. Con coinvolgimento delle realtà locali e utilizzi di risorse sul territorio.
 - organizzare una **serata informativa**, in data da concordare con il Comune, per la presentazione ai possibili utenti del progetto ludico-educativo, della coordinatrice/coordinate, degli educatori della colonia;
 - mettere a disposizione e comunicare il **nominativo del responsabile coordinatore** delle attività, con relativo numero di contatto cellulare e posta elettronica, che sarà **referente** per l'Amministrazione comunale, per l'ufficio competente, per i genitori, per il gestore del servizio mensa ed eventuali altri terzi.

- acquisto, a propria cura e spese, del **materiale necessario** per la corretta attuazione del progetto ludico-educativo;
- consentire l'iscrizione alla colonia estiva con **prenotazione on line**.
- **riscossione delle quote a carico delle famiglie** e espletamento della procedura volta all'ottenimento dei c.d. buoni di servizio; alle eventuali rettifiche ed integrazioni delle iscrizioni.
- disponibilità ai **colloqui individuali** con le famiglie che ne facciano richiesta;
- coordinamento con il Comune e con le associazioni locali per le **attività territoriali**;
- **copertura dei costi di trasporto** a favore degli educatori.
- applicare la seguente **scontistica** nel caso di fratelli iscritti a 4 o più settimane ciascuno: omaggio di 1 settimana ogni 2 fratelli;
- **utilizzo delle strutture** messe a disposizione dall'Amministrazione con la diligenza del buon padre di famiglia avendo cura di mantenerle in ottimo stato;
- **pulizia quotidiana**, a propria cura e spese, degli spazi, arredi e attrezzature messi a disposizione dall'Amministrazione.
- **riconsegna** di immobili, pertinenze, arredi e attrezzature nel medesimo stato in cui li ha ricevuti, salvo il deterioramento d'uso, pena il risarcimento del danno;
- fornire, entro il termine dell'attività, una **relazione finale** comprensiva della descrizione delle attività svolte, nonché riepilogo finale inerente le presenze giornaliere, settimanali e totali dei partecipanti, suddivisi per Comune di residenza e con indicazione del numero degli utenti diversamente abili;
- fornire al Comune ogni informazione, dato o documento che il medesimo ritenga di richiedere ai fini della valutazione dell'attività espletata;

Articolo 9 – Elenco iscritti e registro presenze

1. L'affidatario dovrà consegnare all'ufficio comunale competente, a chiusura delle iscrizioni, l'elenco completo degli iscritti per settimane di iscrizione, con distinzione tra residenti e non, figli di dipendenti comunali, utenti diversamente abili.
2. L'affidatario dovrà compilare giornalmente la scheda di rilevazione delle presenze richiesta dalla P.A.T.

Articolo 10 – Somministrazione dei pasti

1. L'affidatario dovrà farsi carico della fornitura dei pasti a favore dei partecipanti alla colonia estiva. Dovranno essere garantiti a favore dei partecipanti alla colonia almeno 3 pasti giornalieri (merenda mattutina, pasto principale, merenda pomeridiana).
2. L'affidatario dovrà collaborare con l'azienda di ristorazione per fornire ai partecipanti il miglior servizio. I pasti degli educatori, dei coordinatori e di eventuali altri soggetti rimangono a carico dell'affidatario.
3. L'affidatario si impegna ad accompagnare e seguire i bambini partecipanti durante la somministrazione e consumazione dei pasti.
4. La struttura comunale non mette a disposizione l'uso della cucina, **l'affidatario dovrà pertanto organizzare il servizio mediante convenzione** con apposita azienda di ristorazione.
5. Nell'erogazione dei pasti dovranno essere rispettati i dettami delle Tabelle dietetiche provinciali in vigore.

Articolo 11 – Responsabilità e copertura assicurativa

1. L'affidatario assume ogni responsabilità derivante dalla gestione e conduzione della colonia estiva sotto il profilo giuridico, economico ed organizzativo, facendo salvo il Comune da qualsiasi responsabilità.
2. L'affidatario, oltre alle norme del presente disciplinare, dovrà osservare e far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni conseguenti a leggi, regolamenti e decreti in vigore o emanati durante la durata dell'affidamento, comprese le ordinanze ed i regolamenti del Comune.
3. Il soggetto affidatario deve provvedere alla copertura assicurativa relativa al servizio, stipulando polizza di responsabilità civile in favore dei bambini e di ogni altro terzo, per un valore non inferiore ai massimali indicati nell'allegato A della deliberazione della Giunta provinciale di Trento nr. 1328 di data 22 luglio 2022 "Criteri e modalità di attuazione dei Buoni di Servizio periodo 1 settembre 2022 – 31 dicembre 2024". In caso di mancata stipula della polizza, il servizio sarà revocato.
4. La polizza RC deve prevedere che la qualifica di terzo sia esteso a tutti coloro che non rientrano nel novero dei prestatori di lavoro anche nel caso di partecipazione, anche occasionale, alle attività dell'assicurato.

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

Articolo 12 – Personale dell'affidatario

1. L'affidatario dovrà mettere a disposizione il personale educativo in rapporto minimo di 2 educatori fino a 10 bambini, purchè il gruppo rimanga compatto. Diversamente per ogni sottogruppo di minori deve essere garantita la presenza di 2 educatori qualificati.
2. In caso di **minori portatori di handicap** (ai sensi della legge n. 104/92) od in via di certificazione o segnalati dalla famiglia stessa, previo incontro per conoscere nel dettaglio la tipologia di intervento, il rapporto dovrà essere 1 ad 1.
3. Il personale educativo ed ausiliario deve essere dotato dei seguenti requisiti professionali:
 - a) personale educativo: possesso di diploma di puericultrice, o diploma di abilitazione all'insegnamento nelle scuole dell'infanzia, o diploma di abilitazione magistrale, o diploma di maturità magistrale, o laurea in pedagogia, o laurea in psicologia, o laurea in scienza dell'educazione;
 - b) personale di supporto alle educatrici: diploma di maturità quinquennale con un'accertata esperienza in attività di animazione per bambini e ragazzi;
 - c) personale ausiliario: assolvimento dell'obbligo scolastico o attestato di frequenza al corso di formazione per Tagesmutter, realizzato con Fondo Sociale Europeo;
 - d) presenza di personale in possesso di BLS e BLSD pediatrico.
4. Ai sensi del D.lgs. 4 marzo 2014 n. 39 e della Circolare del Ministero del Lavoro n. 9 del 11/4/2014, l'affidatario ha l'obbligo di acquisire il **certificato penale** riferito al proprio personale che avrà, durante il servizio oggetto dell'appalto, un contatto non mediato e continuativo con i minori.
5. L'affidatario garantisce e favorisce la maggiore continuità possibile nelle presenze degli educatori nel periodo fissato per lo svolgimento del servizio, evitando un turn over continuo di personale.

Articolo 13– Partecipazione di bambini e ragazzi diversamente abili

1. L'inserimento e la partecipazione dei bambini diversamente abili sarà effettuata in collaborazione con il competente servizio della Comunità di Valle Rotaliana Königsberg.
2. L'affidatario dovrà collaborare con la Comunità per la fruizione da parte delle famiglie con bambini diversamente abili di eventuali incentivi economici previsti per la partecipazione a colonie estive diurne.
3. Deve essere **garantito il rapporto tra educatore e bambino/ragazzo diversamente abile di 1 ad 1.**

Articolo 14 – Rapporti di lavoro e vincoli contrattuali

1. L'affidatario è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, nonché di sicurezza sul lavoro, così come stabilito dalle norme ed i patti contenuti nel D.Lgs. n. 09 aprile 2008 n. 81 e s.m.i. ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. È tenuto a non incorrere nelle circostanze previste dall'art. 1 bis, comma 14, della legge 383/2001 (piani di emersione del lavoro sommerso).
3. Al Comune resta comunque la facoltà di richiedere in merito opportuni accertamenti al competente Ispettorato Provinciale del Lavoro.
4. **L'affidatario si impegna a trasmettere al Comune dopo l'assunzione l'elenco nominativo dei dipendenti con l'indicazione delle qualifiche e delle mansioni ricoperte.**
5. Il personale utilizzato deve essere fisicamente idoneo a svolgere i compiti cui risulta assegnato; presso la colonia estiva dovrà essere conservata la documentazione attestante le certificazioni sanitarie previste dalla normativa vigente.
6. Il coordinatore e gli educatori della colonia si impegnano ad operare secondo quanto previsto dal Comune in applicazione del presente disciplinare e del progetto educativo oggetto di offerta.

Articolo 15 – Attività di controllo e verifiche sul servizio

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

regolare svolgimento delle procedure di controllo.

2. Il Comune si riserva di **sottoporre agli utenti dei questionari**, anche tramite il Gestore, relativi alla qualità del servizio e di effettuare altre forme di verifica della stessa.
3. Il Comune svolgerà tutte le verifiche che si renderanno necessarie, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti:
 - presenza del personale educativo e ausiliario;
 - controllo del rispetto del rapporto personale-bambini presenti;
 - igiene e pulizia degli ambienti;
 - verifica dell'attuazione della proposta ludico-educativa;
 - ogni altra verifica che il Comune ritenga necessaria ai fini del regolare svolgimento del servizio.

Articolo 16 – Corrispettivo per il servizio

1. Per lo svolgimento del servizio il Comune di San Michele all'Adige corrisponderà all'affidatario il corrispettivo unitario settimanale di euro 215,00 (IVA inclusa se dovuta) quale tariffa per il servizio di colonia al netto della tariffa a carico della famiglia e degli importi relativi ai buoni di servizio direttamente incassati dall'affidatario.

A base di appalto viene quindi posto **l'importo di complessivi euro 7.740,00** pari a euro 215,00 per il numero stimato di n. 36 partecipanti (*storico 2023*).

Deve essere inoltre comunicato al Comune di San Michele all'Adige:

- il costo settimanale dell'assistente educatore per soggetti con disabilità;
- il costo applicato per la gestione della pratica buoni di servizio.

Il corrispettivo sarà esattamente determinato a consuntivo in base al numero effettivo di iscrizioni.

2. La liquidazione del corrispettivo di competenza comunale avverrà in unica soluzione a seguito di emissione di regolare fattura. La liquidazione avverrà a seguito di controlli previsti dalla vigente normativa, entro 30 giorni ed è subordinata all'accertamento del regolare assolvimento degli obblighi contrattuali.

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

Articolo 17 – Cauzione definitiva

1. E' richiesta la cauzione definitiva pari al 5% dell'importo contrattuale, ai sensi art. 53, co. 4, del DLgs n. 36/2023.

Articolo 18 – Cessione e subappalto

1. La cessione totale o parziale dell'affidamento è esclusa salvo consenso scritto dell'Amministrazione comunale.
2. Si configura cessione anche il caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda, nonché la trasformazione qualora l'affidatario assuma una natura giuridica diversa.
3. Nel caso in cui l'affidatario modifichi la propria natura giuridica, deve darne comunicazione scritta al Comune tramite raccomandata con avviso di ricevimento (o pec) entro 5 giorni dalla data in cui ha effetto tale modifica.
4. Non è ammesso il subappalto.

Articolo 19 – Scelta del contraente

La scelta del contraente avviene a mezzo di affidamento diretto del servizio ai sensi art. 50, co.1, lett. b) del DLgs n. 36/2023.

Articolo 20 – Inadempimenti e penali

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

corrispettivo, fatta salva l'applicazione delle diverse e/o ulteriori sanzioni previste da specifiche disposizioni di legge.

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

- gravi irregolarità nella conduzione e organizzazione complessiva del servizio. Costituisce grave irregolarità anche l'inadeguatezza del personale che non offra garanzia di capacità o non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio, purché segnalata dall'Amministrazione comunale, anche con riferimento a singoli lavoratori, attraverso contestazione scritta per almeno due volte;
 - gravi inadempienze di natura giuridico-sanitaria;
 - diffusa e motivata insoddisfazione degli utenti. Il Comune si riserva di verificare anche presso gli utenti, nei tempi e nei modi che riterrà più opportuni, la qualità del servizio offerto.
4. In caso di risoluzione contrattuale dovuta ai motivi di cui sopra, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere all'affidatario del servizio il risarcimento del danno derivante dai fatti stessi e dalla necessità di un nuovo affidamento del servizio.

Articolo 21 - Controversie

1. Di regola gli inadempimenti al contratto di gestione sono composti amichevolmente previa contestazione da ciascuna parte per iscritto e con fissazione del termine entro il quale devono essere rimossi.
2. È fatta salva la facoltà di ciascuna delle parti di presentare entro 30 giorni dal ricevimento della contestazione le proprie contro deduzioni.
3. Qualora le controversie non fossero risolte nei termini di cui al primo comma, saranno definite dall'autorità giudiziaria competente ed in ogni caso dal Foro di Trento.

Articolo 22 – Tutela delle persone e di altri soggetti

rispetto al trattamento di dati personali

1. Ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 e dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, i dati personali sono raccolti dal Servizio Segreteria per lo svolgimento dell'attività in oggetto.
2. I dati forniti verranno trattati esclusivamente con riferimento al procedimento in parola. Il

trattamento sarà effettuato con supporto cartaceo e/o informatico. Si evidenzia che il conferimento dei dati è obbligatorio per dar corso alla procedura di affidamento del servizio.

3. I dati sono oggetto di comunicazione e diffusione ai sensi di legge.
4. Titolare del trattamento è il Comune di San Michele all'Adige con sede a San Michele all'Adige in via della Prepositura nr. 1 (e-mail info@comune.sanmichelealladige.tn.it sito internet <http://www.comune.sanmichelealladige.tn.it>).
5. Responsabile della Protezione dei Dati è il Consorzio dei Comuni Trentini, con sede a Trento in via Torre Verde 23 (e-mail servizioRPD@comunitrentini.it, sito internet www.comunitrentini.it).

Articolo 23 – Codice di comportamento

1. Con il perfezionamento del contratto l'affidatario si impegna ed obbliga al rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti" del Comune di San Michele all'Adige, approvato con delibera di Giunta comunale n. 04 del 24.01.2023 che all'art. 2 estende l'ambito soggettivo di applicazione del Codice medesimo "anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Articolo 24 – Spese

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