

**Disciplinare per servizio
di colonia estiva diurna – estate 2026
ESTATE INSIEME (6 ai 14 anni)
promossa dal Comune di San Michele all'Adige**

Art. 1 – Oggetto

1. Costituisce oggetto del presente disciplinare l'organizzazione e la gestione del servizio di colonia estiva diurna rivolto ai ragazzi frequentanti al momento dell'iscrizione la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado (elementari e medie).
2. Il presente disciplinare prevede l'attivazione del servizio di colonia estiva per ragazzi dai 6 ai 14 anni denominato **ESTATE INSIEME nel periodo giugno-settembre 2026**.
3. **Il servizio viene attivato unicamente nel caso di raggiungimento minimo di 10 iscritti a settimana.**
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, con le strutture ove i partecipanti consumeranno 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 ragazzi di età compresa tra i 6 e i 14 anni di età con precedenza di iscrizione ai residenti nel Comune di San Michele all'Adige, ai figli dei dipendenti comunali e ai figli dei dipendenti della Fondazione Edmund Mach (FEM). In caso di posti disponibili il servizio è rivolto anche ai ragazzi residenti in altri Comuni della provincia di Trento, dando priorità ai ragazzi con genitori entrambi lavoratori.

Articolo 3 – Luogo e orario del servizio

1. L'attività di **colonia estiva** si svolgerà presso i locali e spazi messi a disposizione dalla Fondazione Edmund Mach di San Michele all'Adige come da accordi intercorsi con l'Amministrazione comunale e presso il Palazzetto sportivo di San Michele a/A in caso di maltempo.
2. L'attività verrà svolta cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì con orario dalle 8:00 alle 17:00.

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. 2066 dd 13.12.2024, modificata con deliberazione nr. 310 dd 28.02.2025 "Criteri e modalità di attuazione dei Buoni di Servizio periodo 1° gennaio 2025 – 31 dicembre 2027"). 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 del gestore.
2. Successive variazioni/disdette/integrazioni di settimane dovranno essere richieste dal genitore direttamente al gestore. Lo stesso curerà anche la raccolta degli eventuali certificati di malattia.
3. La determinazione delle tariffe spetta al gestore.
4. La riscossione delle rette dagli utenti spetta al gestore.
5. Il gestore 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. 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 le strutture e spazi per lo svolgimento del servizio, rispettivamente presso la FEM e nel caso di maltempo presso il Palazzetto dello sport. Il Comune garantisce il servizio di pulizia quotidiana degli spazi FEM;
 - coprire il costo di trasporto per un'uscita settimanale in piscina;

- mettere a disposizione il personale comunale per le informazioni e i chiarimenti necessari.

Articolo 8 – Impegni del gestore del servizio

1. Il gestore deve garantire la continuità della regolare erogazione del servizio senza interruzioni di sorta per tutto il periodo stabilito, attenendosi agli standard ed ai criteri di funzionamento definiti dal presente disciplinare.
2. Il gestore è tenuto e si impegna ad adempiere ai seguenti obblighi:
 - organizzazione della **settimana tipo** in base a un progetto ludico educativo con avviamento ad attività sportive e/o culturali. Con coinvolgimento delle realtà locali e utilizzi di risorse sul territorio.
 - garantire **settimanalmente** un'uscita alla piscina di Salorno o di Lavis, una gita con fine culturale naturalistico, organizzazione di laboratori con FEM e/o Museo METS.
 - 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 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;

- **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 FEM, 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 2 pasti giornalieri (merenda e pasto principale).
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 ragazzi partecipanti durante la somministrazione e consumazione dei pasti.
4. Per il **pasto principale** il Comune ha acquisito dalla Fondazione E. Mach (FEM) l'accesso alla **mensa** situata all'interno del campus a favore dei ragazzi ed educatori della colonia per tutta la durata della stessa, al costo di € 8,00 a pasto Iva inclusa. Questo costo è a carico dell'affidatario, così come i necessari contatti con il gestore della mensa per l'erogazione dei pasti.
5. In caso di uscita fuori sede i pasti rimangono a carico della famiglia.

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 delibera Giunta provinciale nr. GP n. 2066 dd 13.12.2024, modificata con deliberazione nr. 310 dd 28.02.2025 "Criteri e modalità di attuazione dei Buoni di Servizio periodo 1° gennaio 2025 – 31 dicembre 2027)". 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 1 educatore ogni 15 ragazzi, purchè il gruppo rimanga compatto. Diversamente per ogni sottogruppo di minori deve essere presente un educatore qualificato.
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;

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-ragazzi 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 Gestore stabilisce la tariffa a carico della famiglia.
Deve essere comunicato al Comune di San Michele all'Adige:
 - La quota di iscrizione settimanale;

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

Articolo 17 – 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 può revocare l'affidamento degli spazi 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.
3. In caso di risoluzione contrattuale dovuta ai motivi di cui sopra, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere al gestore del servizio il risarcimento del danno derivante dai fatti stessi e dalla necessità di un nuovo affidamento del servizio.

Articolo 18 - 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 19 – 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 20 – Spese

1. Sono a carico del gestore individuato tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto di comodato gratuito degli spazi.