

Allegato A)

**CAPITOLATO SPECIALE PER L'APPALTO
DEI SERVIZI PER ADOLESCENTI E GIOVANI
ANNI SCOLASTICI 2017-2018 e 2018-2019
CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO PER UN ULTERIORE ANNO SCOLASTICO 2019-2020**

ART. 1
Oggetto dell'appalto

L'appalto ha per oggetto l'individuazione, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e s.m. nelle forme e nei modi previsti dal Bando di gara, di un operatore che dimostri comprovate competenze per la gestione di servizi e progetti educativi, ricreativi e culturali rivolti ad adolescenti e giovani.

Nello specifico l'appalto ha per oggetto le seguenti attività:

- A) SPAZIO DI AGGREGAZIONE**- Attività pomeridiana ricreativa ed educativa rivolta alla fascia di età 11-16 anni;
- B) EDUCATIVA DI STRADA** - Lavoro di strada e prossimità, per gruppi informali di preadolescenti, adolescenti e giovani - fascia d'età 12-25 anni;
- C) SOSTEGNO ALLO STUDIO** - Attività pomeridiana rivolta ai ragazzi del territorio frequentanti le scuole secondarie di primo grado ed il primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado.
- D) EDUCATIVA TERRITORIALE** - Azione di consulenza educativa per le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie, per fornire supporto nella lettura delle situazioni di disagio e nell'individuazione di possibili azioni educative da attivare.

ART.2
Finalità e Obiettivi generali dell'appalto

Le attività inserite nel presente Capitolato, intendono costituire un progetto unitario ed integrato per la programmazione ed il potenziamento di progetti, attività, opportunità e spazi educativi qualificati, per ragazzi/e, preadolescenti, adolescenti e giovani, con la finalità di promuoverne il benessere individuale e sociale, scolastico ed extrascolastico, e prevenire possibili situazioni di disagio o devianza.

Gli obiettivi generali delle attività sopra citate sono:

- A. la promozione del benessere e dell'*empowerment* individuale e di gruppo delle giovani generazioni e la prevenzione del disagio giovanile, attraverso la valorizzazione di servizi e luoghi che favoriscano l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi, la relazione con figure educative competenti, il monitoraggio di comportamenti a rischio, la promozione delle risorse personali e della capacità pro-attiva;
- B. il consolidamento di una rete efficace tra le agenzie educative e gli interlocutori del territorio interessati a promuovere il benessere delle giovani generazioni, per la definizione di un sistema integrato educativo, sociale e culturale, che superi la compartimentazione e contribuisca alla creazione di una Comunità Educante.

ART. 3
Durata dell'appalto

L'appalto comprende gli anni scolastici 2017-2018 e 2018-2019, la decorrenza è prevista per il mese di settembre 2017, la data di avvio sarà stabilita dal Comune di Zola Predosa, tenuto conto anche del calendario scolastico, stabilito dalla Regione e dai Consigli d'Istituto. Il termine dell'appalto sarà il 31 luglio 2019. E' prevista la possibilità di rinnovo per un ulteriore anno (scadenza 31/07/2020) con possibilità di rimodulazione delle attività medesime, anche in raccordo con le progettualità del distretto di cui fa parte il Comune di Zola Predosa. Tale rinnovo sarà comunicato per iscritto da parte della stazione appaltante almeno tre mesi prima del termine. Non è pertanto previsto il rinnovo tacito.

Nello specifico si riportano i periodi di avvio e termine dei singoli servizi:

- a) **SPAZIO DI AGGREGAZIONE: Settembre - Giugno/Luglio**
- b) **EDUCATIVA DI STRADA : Settembre - Luglio**
- c) **SOSTEGNO ALLO STUDIO: Ottobre - Maggio**
- d) **EDUCATIVA TERRITORIALE: Settembre - Giugno**

I servizi si svolgeranno, in base alla singola tipologia, così come meglio di seguito specificato.

La stazione appaltante si riserva la facoltà di dare esecuzione ai servizi anche nelle more della stipulazione del contratto.

ART. 4
Importo Complessivo dell'appalto

Il valore annuale complessivo dell'appalto per la programmazione e gestione dei servizi a) b) c) d) è pari a € 64.400,00 (iva esclusa)

Il valore complessivo dell'appalto per le tre annualità è pertanto pari a € 193.200 (iva esclusa). Tale importo potrà subire variazioni così come previsto all'art. 106 del DLgs. 50/2016 e s.m.

4.1 Valore annuale dei singoli servizi

A. SPAZIO DI AGGREGAZIONE:

Per lo svolgimento dell'attività A l'Ente erogherà all'Aggiudicataria un corrispettivo annuale nella misura massima di € 13.400,00 (tredicimilaquattrocento, iva esclusa) per ciascun anno scolastico.

B. EDUCATIVA DI STRADA:

Per lo svolgimento dell'attività B l'Ente erogherà all'Aggiudicataria un corrispettivo annuale nella misura di € 18.500,00 (diciottomilacinquecento, iva esclusa) per ciascun anno scolastico.

C. SOSTEGNO ALLO STUDIO

L'Aggiudicataria introiterà direttamente le quote d'iscrizione delle famiglie relative all'attività "sostegno allo studio", secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale (si veda 'art.7). Tali quote, in base al trend delle iscrizioni degli ultimi anni, ammontano mediamente ad € 11.000,00 all'anno. Si ricorda a tal fine che il numero minimo d'iscritti per l'avvio del servizio è pari a 10 ragazzi medi giornalieri. Qualora non si raggiungesse tale numero minimo non verrà realizzato il servizio.

Qualora, in base al numero degli iscritti, l'Aggiudicataria, sostenga costi maggiori rispetto alle entrate, il Comune provvederà all'integrazione di tali risorse sino al pareggio tra costi e ricavi con un corrispettivo nella misura massima di € 12.200,00 (dodicimiladuecento, iva esclusa) comprendente il servizio di sostegno allo studio ed il servizio di assistenza al pasto, per ciascun anno scolastico.

Il "servizio mensa" sarà attivato solo nelle giornate in cui vi è un numero minimo d'iscritti pari a 10 e per un numero massimo di 20 iscritti. Potranno usufruire del servizio anche alunni della scuola secondaria di 1° grado F. Francia, iscritti ad altre attività pomeridiane proposte dalla scuola. Non è previsto alcun costo a carico delle famiglie per l'attività di assistenza durante la consumazione del pasto in quanto tale costo viene sostenuto dalla Amministrazione Comunale all'interno della quota suddetta. Nel caso in cui *non venga* attivato il servizio mensa il corrispettivo massimo totale per il servizio di assistenza allo studio, sarà di € 8.000,00. La gestione amministrativa relativa alla riscossione delle rette è a carico della ditta aggiudicataria.

D. EDUCATIVA TERRITORIALE:

Per lo svolgimento dell'attività D l'Ente erogherà all'Aggiudicataria un corrispettivo nella misura massima di € 9.300,00 (novemilatrecento, iva esclusa) per ciascun anno educativo.

ART. 5 **Svolgimento delle attività**

L'Aggiudicataria si occuperà della gestione dei servizi complessivi, con proprio personale, mediante la realizzazione di attività A, B, C e D idonee al raggiungimento degli obiettivi indicati all'ART.2.

Saranno a carico dell'aggiudicatario tutti gli oneri relativi alle attività e ai servizi quali quelli indicati nel progetto educativo e gestionale proposti in sede di gara.

Nel dettaglio i compiti dell'Aggiudicataria per ciascuna attività sono i seguenti:

A. SPAZIO DI AGGREGAZIONE:

- conoscenza e accoglienza dei ragazzi e delle ragazze frequentanti lo spazio;
- individuazione di modalità di gestione delle presenze all'interno dello spazio adeguate all'età dell'utenza prevista ;
- ascolto attivo e partecipativo delle esigenze espresse dai ragazzi/e;
- condivisione di proposte progettuali da sviluppare attraverso il coinvolgimento dei ragazzi/e;
- realizzazione di laboratori e attività sulla base degli interessi espressi dai giovani stessi (writing, dj set, video-giornalismo, ecc.);
- interventi educativi qualificati per la piena integrazione nel gruppo di eventuali ragazzi/e in carico ai servizi sociali;
- gestione della sala prove musicale B durante gli orari di apertura dello Spazio di Aggregazione Giovanile. La sala prove dovrà essere fruita a titolo gratuito da parte dei ragazzi fruitori, salvo un contributo volontario da parte degli stessi per una maggiore responsabilizzazione rispetto agli spazi utilizzati. Tale eventuale introito da parte della

aggiudicataria dovrà essere riutilizzato per promuovere attività all'interno del Centro Giovanile stesso o per l'acquisto di materiali funzionali alla realizzazione delle attività previste. Gestione spazio bibite: tale spazio aperto nei medesimi orari dello spazio di aggregazione ha funzione ricreativa e gli eventuali proventi derivanti da offerta libera dovranno essere riutilizzati mediante le stesse modalità di cui sopra.

- comunicazione e condivisione con le famiglie delle attività organizzate;
- incontri periodici con i referenti del progetto individuati dall'Ente per condividere le progettualità, verificare il raggiungimento degli obiettivi dati, valutare in itinere l'andamento del servizio, confrontarsi su tematiche educative emergenti e definire gli aspetti organizzativi e gestionali del servizio;
- partecipazione degli educatori alle iniziative del territorio e del distretto dedicate a preadolescenti, adolescenti e giovani.
- messa in rete del progetto attraverso collegamenti con le agenzie educative presenti sul territorio e con la progettazione distrettuale (partecipazione ai tavoli distrettuali);
- monitoraggi in itinere e valutazione finale sull'andamento del progetto con idonei strumenti e di indicatori quantitativi e qualitativi.

B. EDUCATIVA DI STRADA

- conoscenza approfondita del territorio e mappatura dei luoghi di ritrovo preferiti dai giovani; mappatura dei diversi gruppi di ragazzi e ragazze presenti (ballotte);
- ascolto delle esigenze espresse dai ragazzi/e, analisi dei bisogni;
- individuazione di possibili situazioni di disagio/uso e abuso di sostanze;
- messa a punto di diverse possibili proposte progettuali da sviluppare;
- eventuale apertura pomeridiana e serale dello spazio di aggregazione, da concordare con i referenti dell'Ente secondo gli obiettivi e le progettualità condivise;
- partecipazione degli educatori alle iniziative del territorio e del distretto dedicate ai giovani, al fine di coinvolgere i ragazzi nell'organizzazione e realizzazione delle iniziative stesse e promuovere il loro coinvolgimento attivo e la loro creatività.
- messa in rete del progetto attraverso collegamenti con le agenzie educative presenti sul territorio, il Centro Giovanile Torrazza, la Pubblica Amministrazione, Asc InSieme, il SerT. e attivazione di un raccordo costante con la progettazione distrettuale (partecipazione ai tavoli distrettuali);
- valutazioni in itinere sull'andamento del progetto e sui cambiamenti avvenuti nel corso dei mesi;
- incontri con i referenti individuati dall'Ente per una condivisione delle diverse fasi di sviluppo del progetto, una valutazione dell'andamento delle attività e una verifica in itinere.

C. SOSTEGNO ALLO STUDIO

- assistenza durante la consumazione del pasto, riordino degli spazi, accompagnamento del gruppo alla sede di svolgimento del sostegno allo studio.
- attività dirette con i ragazzi/e: sostegno ai compiti, attività volte al rafforzamento del metodo di studio, attività di consolidamento del gruppo;

- attività specifiche destinate ai ragazzi del primo biennio delle scuole superiori per accompagnarli nel passaggio al nuovo ordine di studio. In casi eccezionali e a fronte di segnalazioni specifiche, potranno essere accolti anche ragazzi frequentanti il terzo anno delle scuole secondarie di secondo grado;
- interventi educativi qualificati per la piena integrazione nel gruppo di studio dei minori iscritti in carico ai servizi sociali;
- l'eventuale inserimento di minori certificati sarà preventivamente concordato con gli operatori dell'Azienda ASC InSieme e, ove possibile, con gli operatori dell'Azienda USL, tenendo conto delle caratteristiche del servizio definite dal presente capitolato, per valutare in maniera condivisa la fattibilità e/o le modalità dell'inserimento;
- attività di programmazione e verifica con i Servizi competenti dell'Ente (almeno due incontri programmati con i referenti del progetto per ciascun anno e all'occorrenza incontri con le assistenti sociali per casi specifici di utenti in carico);
- attività di raccordo con i referenti della scuola e i singoli insegnanti;
- comunicazione e condivisione con le famiglie e riscossione quote. Svolgimento, in collaborazione con l'Ente, di almeno due riunioni con i genitori ciascun anno, per l'illustrazione del progetto, la presentazione degli educatori e la condivisione dei risultati;
- monitoraggi in itinere e valutazione finale sull'andamento del progetto attraverso l'individuazione di idonei strumenti e di indicatori quantitativi e qualitativi;

D. EDUCATIVA TERRITORIALE

L'Educatore territoriale svolge un ruolo operativo strategico nell'intercettazione di situazioni di disagio e nella definizione di strategie educative da intraprendere.

In particolare i suoi compiti sono:

- favorire la rete e il raccordo tra i servizi, le agenzie educative e le istituzioni presenti sul territorio. in particolare facilitando il dialogo tra scuola e servizi sociali (Asc InSieme) e tra scuola e servizi educativi (Coordinamento Pedagogico del Comune di Zola Predosa, Educatori dello Spazio di Aggregazione del Centro Torrazza e dell'Educativa di Strada);
- intervenire per aiutare gli insegnanti a leggere le situazioni potenzialmente problematiche agendo sui fattori di prevenzione e di rischio;
- favorire la presa in carico da parte dei servizi sociali, quando non ancora presente e se ritenuta necessaria, e fare da supporto per le segnalazioni;
- aiutare a formulare ipotesi di progetti o di interventi per rispondere alle situazioni di disagio emerse, attraverso consulenze e osservazioni in classe;
- proporre azioni educative da svolgere all'interno della classe (o di piccolo gruppo) in raccordo con gli insegnanti e la Dirigente Scolastica (brevi interventi che hanno lo scopo di valutare meglio la situazione del disagio e confrontarsi con i docenti su possibili soluzioni da adottare);
- intervenire nelle situazioni già conclamate di disagio sociale e psicologico, deprivazione culturale, difficoltà affettivo di bambini e adolescenti e delle rispettive famiglie (e quindi ha anche una funzione di supporto sulle situazioni già prese in carico dai servizi sociali);
- facilitare il rapporto e la collaborazione fra scuola e famiglie;

- elaborare relazioni sulle attività e le osservazioni svolte, da condividere con le scuole e con i referenti del Coordinamento Pedagogico Comunale e di Asc InSieme.

L'Aggiudicataria dovrà svolgere attività di sorveglianza, riordino e pulizia quotidiana (spazzatura, svuotamento dei cestini) dei locali e degli spazi messi a disposizione dall'Ente, compreso il punto ristoro e lo spazio per la consumazione del pasto, utilizzando le attrezzature messe a disposizione dall'Amministrazione.

L'Aggiudicataria si assume ogni responsabilità inerente le operazioni di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia delle strutture durante lo svolgimento delle attività.

L'Aggiudicataria si impegna a custodire con diligenza i locali e i beni mobili in essi presenti ed a riconsegnarli, al termine del progetto, nello stato in cui sono stati ricevuti, rispondendo per quanto eventualmente danneggiato. Eventuali danni agli stessi arrecati dovranno in ogni caso essere immediatamente segnalati all'Ente. In mancanza di segnalazione verranno posti a carico dell'Aggiudicataria tutti i danni riscontrati sui beni concessi in uso al termine del progetto.

ART. 6

Luogo di esecuzione, giorni e orari di apertura dei servizi per lo svolgimento delle attività

I servizi si svolgeranno sul territorio comunale di Zola Predosa e sul territorio distrettuale del Distretto Valli del Reno, Lavino e Samoggia, secondo le seguenti modalità.

A. SPAZIO DI AGGREGAZIONE

SEDE: sede prevalente dell'attività sarà il Centro giovanile "Torrazza", ubicato in via della Pace, 2 - Zola Predosa.

ORARI: minimo tre aperture settimanali di almeno 2,30 ore - dalle 16.30 alle 19.00, indicativamente da Settembre a Giugno (con possibilità di apertura nel mese di Luglio) - con due educatori; un minimo di 12 ore annuali aggiuntive di laboratori e attività e almeno 60 ore all'anno di coordinamento e formazione.

Potranno essere concordate variazioni in accordo con il Servizio Comunale competente e sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione.

B. EDUCATIVA DI STRADA

SEDE: l'attività non ha una sede fissa di svolgimento, si realizza in modo diffuso sul territorio, locale e distrettuale, in base ai luoghi di ritrovo dei gruppi informali di giovani e agli eventi da realizzare.

ORARI: gli orari di attività sono subordinati alla verifica effettiva dei tempi e dei luoghi di ritrovo dei giovani. E' richiesto comunque un minimo di 48 ore mensili di attività diretta sul territorio e per la partecipazione degli educatori alle attività ed iniziative del territorio locale e distrettuale dedicate ai giovani, un minimo di 30 ore annuali dedicate alla realizzazione di attività straordinarie e laboratori, l'apertura dello Spazio di Aggregazione per almeno un giorno a settimana (2,5 ore), aggiuntivo rispetto alle aperture previste dal servizio A. e 30 ore annuali dedicate alle aperture serali del Centro Giovanile. Inoltre si richiedono almeno 60 ore all'anno di coordinamento e formazione.

Potranno essere concordate variazioni in accordo con il Servizio Comunale competente e sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione.

C. SOSTEGNO ALLO STUDIO

SEDE: sede prevalente di attività sarà il Centro Giovanile Torrazza, ubicato in via della Pace, 2 - Zola Predosa. La consumazione del pasto avverrà presso idonei locali individuati e comunicati dall'Amministrazione Comunale.

ORARI: l'attività verrà realizzata nei giorni e orari di seguito indicati:

LUNEDI, MARTEDI, MERCOLEDI, GIOVEDI, VENERDI

Ore 13,00 - 14,15 Servizio Mensa

Ore 14,15 - 16,30 Sostegno allo studio

Si richiedono almeno 3 ore settimanali dedicate al coordinamento e al raccordo con i servizi socio-sanitari e con la scuola.

Nei giorni di festività previste dal calendario scolastico l'attività è sospesa.

Potranno essere concordate variazioni in accordo con il Servizio Comunale competente e sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione.

D. EDUCATIVA TERRITORIALE

SEDE: sede prevalente delle attività saranno le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° presenti nel territorio di Zola Predosa.

ORARI: gli orari di attività sono subordinati alla verifica effettiva delle necessità e dei bisogni segnalati dalle scuole. Una programmazione di massima delle attività dovrà essere indicata dalle imprese partecipanti. È richiesto comunque un minimo di 36 ore mensili (9 ore settimanali) per i mesi settembre, ottobre e giugno e di 48 ore mensili (12 settimanali) per i mesi da novembre a maggio (esclusi luglio e agosto), per attività diretta nelle scuole del territorio, più un totale di almeno 20 ore all'anno di coordinamento e formazione.

Potranno essere concordate variazioni in accordo con il Servizio Comunale competente e sulla base delle specifiche esigenze dell'Amministrazione, delle Scuole e dell'utenza.

Si richiede pertanto flessibilità oraria (disponibilità ad aumentare le ore in alcuni mesi e a diminuirle in altri).

L'eventuale sospensione dei servizi A. e C. per eventi come assemblee, scioperi, consultazioni elettorali, chiusura dei plessi scolastici per eventi particolari, verrà comunicata all'Aggiudicataria con un giorno di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla stessa. Resta inteso pertanto che saranno conteggiati esclusivamente i giorni e le ore di effettivo svolgimento del servizio.

ART.7

Tariffe per il Sostegno allo Studio

Il servizio sostegno allo studio si compone di due attività ("servizio mensa" e "sostegno allo studio") per le quali sono richieste alle famiglie diverse quote di contribuzione:

1. "Servizio mensa"

E' prevista una quota per pasto consumato, da versare direttamente al Soggetto Aggiudicatario che gestirà il servizio. Non sono previsti ulteriori costi a carico delle famiglie.

L'individuazione della Società di Ristorazione sarà effettuata dall'Aggiudicataria.

La quota del pasto a carico delle famiglie non potrà essere superiore al costo applicato dalla Società di Ristorazione alla ditta aggiudicataria e non potrà superare in ogni caso la tariffa massima prevista dai servizi di refezione scolastica comunale.

2. “Sostegno allo studio”

La quota d’iscrizione richiesta alle famiglie è definita con Deliberazione della Giunta Comunale ed è stabilita su base giornaliera (determinata in base al numero di giornate d’iscrizione al servizio). L’Aggiudicataria s’impegna ad applicare tali quote e a introitarle dalle famiglie nelle modalità stabilite nel progetto e condivise con i Servizi Comunali competenti.

Le quote relative alle situazioni segnalate dai competenti Servizi Sociali, per le quali è stata richiesta l’esenzione totale o parziale, saranno a carico di ASC Insieme, che verserà direttamente gli importi dovuti all’Aggiudicataria.

ART.8 **Personale**

L’Aggiudicataria garantisce la disponibilità e l’organizzazione di personale addetto alla realizzazione dei servizi, attraverso le caratteristiche minime come dalle sotto riportate indicazioni specifiche per ciascuna attività. Resta inteso che fra il personale della aggiudicataria e l’Amministrazione Comunale non scaturirà nessun rapporto di lavoro subordinato.

A. SPAZIO DI AGGREGAZIONE

L’Aggiudicataria si impegna a garantire la presenza di almeno due educatori per l’intero orario di apertura dello spazio.

B. EDUCATIVA DI STRADA

L’Aggiudicataria si impegna a garantire la presenza contemporanea di almeno due educatori durante le ore di attività sul territorio indicate nel progetto.

C. SOSTEGNO ALLO STUDIO

L’Aggiudicataria s’impegna a garantire la presenza di un educatore durante l’attività “servizio mensa”.

L’Aggiudicataria s’impegna a garantire la presenza di educatori durante l’attività “sostegno allo studio” stabilita sulla base del numero medio d’iscritti per ciascuna giornata, secondo lo schema che segue:

- Modulo 1 : per 10-17 iscritti medi giornalieri: 2 educatori
- Modulo 2: per 18-25 iscritti medi giornalieri: 3 educatori
- Modulo 3: per 26-35 iscritti medi giornalieri: 4 educatori.

D. EDUCATIVA TERRITORIALE

L’Aggiudicataria s’impegna a garantire la presenza di un educatore durante le ore di attività sul territorio indicate nel progetto.

Per lo svolgimento delle attività A, B, C e D l’Aggiudicataria si impegna inoltre:

1. a garantire, per ciascuna attività, almeno una figura di educatore/coordinatore in possesso del titolo di educatore professionale o laurea attinente oppure diploma di scuola media superiore e idonea esperienza professionale maturata in attività similari per almeno 2 anni e adeguata allo svolgimento della funzione di coordinamento educativo, al quale affidare in particolare i seguenti compiti:
 - responsabilità complessiva delle attività e del personale;
 - gestione dei problemi di carattere organizzativo;

- riferimento per l'Ente, le famiglie, le istituzioni scolastiche ed ogni altro soggetto pubblico o privato a vario titolo coinvolto nel progetto.
- 2. a garantire l'impiego di educatori in possesso del titolo di educatore professionale o laurea attinente, oppure diploma di scuola media superiore con necessaria consolidata e idonea esperienza negli specifici settori previsti nel progetto. In caso di possesso di diploma di scuola Secondaria di secondo grado non attinente, dovranno essere in possesso di almeno un anno di esperienza, documentata, in attività assimilabile a quella del presente capitolato;
- 3. ad ottemperare a tutti i necessari adempimenti contrattuali e previdenziali;
- 4. ad assicurare la continuità dei singoli operatori limitandone il più possibile il turn-over, provvedendo tempestivamente alle sostituzioni degli educatori assenti mediante operatori in possesso dei medesimi requisiti;
- 5. a garantire al proprio personale una formazione e un aggiornamento adeguati;
- 6. ad integrare nelle attività, secondo modalità adeguate e condivise con l'Ente, eventuali volontari di servizio civile, tirocinanti e altre figure volontarie;
- 7. ad assumere la diretta, personale ed esclusiva responsabilità dell'osservanza di tutte le norme in vigore sulla disciplina e sulla tutela del proprio personale/soci coinvolto/i nello svolgimento delle attività;
- 8. ad avere un comportamento corretto, adeguato alla presenza di minori, riservandosi l'Ente di chiedere all'Aggiudicataria la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto, anche sotto l'aspetto di un corretto rapporto e della professionalità riscontrata con gli alunni utenti dei servizi e con le loro famiglie. In tal caso l'Aggiudicataria dovrà provvedere alla sostituzione nel termine massimo di cinque giorni.

ART. 9 **Impegni e facoltà dell'Ente**

9.1. Locali e manutenzione straordinaria

Per lo svolgimento dei servizi l'Ente metterà a disposizione gratuitamente alcuni spazi all'interno del Centro Torrazza, sulla base della programmazione settimanale prevista dal progetto e in funzione dell'effettiva disponibilità degli spazi stessi.

Gli spazi complessivi che costituiscono il Centro Torrazza oggetto del presente appalto sono i seguenti:

- n.1 atrio polivalente (piano terra) arredato con divani, tavoli, sedie, biliardini e ping-pong e contenente un punto ristoro
- n° 1 sala prove musicale (SALA B - piano terra) fornita di strumentazioni musicali
- n°1 sala polivalente teatro (piano terra)
- n° 3 aule per attività varie (1° piano) arredate con banchi e sedie
- spazi esterni (campo da basket, campo da calcio, area verde di pertinenza)

Gli ambienti hanno caratteristiche idonee e sono in numero sufficiente a garantire la copertura della potenziale domanda di utenti. Gli spazi concordati verranno concessi previa verifica della regolare conformità a tutte le normative previste in materia di sicurezza per ciò che concerne gli impianti elettrici e idraulici.

Sono a carico del Comune gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle sedi, arredi ed attrezzature, previa richiesta scritta di intervento da parte dell'Aggiudicataria da inoltrare all'Ente tempestivamente. Qualora l'eccezionalità della situazione determini l'indifferibilità di piccoli interventi e/o acquisti di modesta entità, la realizzazione dei lavori/acquisti potrà essere posta a carico dell'Aggiudicataria previo nulla osta da parte dell'Amministrazione Comunale. In tale evenienza l'Amministrazione Comunale determinerà le modalità di esecuzione e corrisponderà alle spese sostenute.

L'Aggiudicataria potrà concordare con l'Ente l'utilizzo di altri locali per iniziative specifiche e motivate. L'Ente metterà a disposizione i locali compatibilmente con le proprie disponibilità.

9.2. Informazione ai cittadini e raccolta iscrizioni

L'Ente, in accordo con l'Aggiudicataria, predisporrà e diffonderà le informazioni relative ai diversi servizi presenti nel progetto, per presentare le attività ai giovani e alle famiglie del territorio.

Per l'attività C, inoltre, si occuperà della raccolta delle iscrizioni e successivamente le trasmetterà all'Aggiudicataria.

9.3. Coordinamento pedagogico e gestionale delle attività

L'Ente si riserva di esercitare le funzioni di coordinamento pedagogico e gestionale delle attività, nonché di controllo e verifica circa il regolare svolgimento del progetto e in particolare di provvedere in qualsiasi momento a verificare la conformità delle attività svolte con quanto indicato nel progetto e con le norme di sicurezza.

9.4 Rilevazione eventuali criticità

Nel caso di non realizzazione di aspetti rilevanti che comportino gravi e verificati disagi per l'utenza, l'Ente si riserva di interrompere l'attività o di richiedere di modificarne la modalità e la durata, compresa la richiesta di sostituzione del personale educativo per il quale sia stata riscontrata dall'Ente medesimo una non adeguata capacità professionale. L'Aggiudicataria si impegna a rispondere tempestivamente alla richiesta dell'Ente.

ART.10

Gestione e ulteriori obblighi e responsabilità dell'Aggiudicataria

Le attività inerenti i servizi oggetto dell'appalto dovranno essere svolte dall'Aggiudicataria con proprio personale e mezzi tecnici, mediante la propria organizzazione, nel rispetto di quanto stabilito nei corrispondenti articoli. Sono a carico del soggetto Aggiudicatario gli acquisti di materiali di utilizzo ordinario (es. cartelloni, pennarelli ecc.), rimangono a carico dell'amministrazione Comunale gli acquisti di materiali specifici per la realizzazione attività e/o laboratori approvati dal Servizio Comunale competente.

In merito ai punti elencati di seguito il soggetto partecipante dovrà assolvere ai seguenti obblighi:

10.1. Presentazione progetto

L'Aggiudicataria si impegna a presentare in sede di offerta tecnica un progetto completo e dettagliato, contenente:

1. la programmazione generale e la programmazione specifica dei servizi a.b.c.d.;
2. il calendario delle aperture e delle attività compatibilmente con quanto previsto nel presente capitolato;
3. le modalità di raccordo con gli altri soggetti coinvolti nel progetto e le modalità di comunicazione con le famiglie;
4. le modalità di riscossione delle rette eventualmente previste;
5. curriculum del personale utilizzato e descrizione dell'organizzazione del personale utilizzato distinta per servizio specificando le modalità di sostituzione dello stesso;
6. eventuali interventi di miglioria e aspetti innovativi proposti di cui alla lettera H dei criteri di valutazione dell'offerta tecnica.

In relazione alle proprie aspettative/esigenze sotto il profilo della qualità delle prestazioni, la stazione appaltante individua quale soglia minima di punteggio per la parte tecnico-qualitativa dell'offerta, ossia come "soglia di sbarramento qualitativo", in rapporto ai criteri indicati nel bando, ai sensi dell'art. 95, comma 8 del d.lgs. n. 50/2016, il punteggio di 48/80. Pertanto, qualora un operatore economico concorrente non consegua per la parte tecnico-qualitativa dell'offerta il punteggio minimo di 48/80, sarà escluso dalla gara e per lo stesso non si procederà all'apertura dell'offerta economica.

Il soggetto partecipante si impegna inoltre a presentare un'offerta economica per la realizzazione dei servizi a, b, c, d.

10.2. Relazioni finali, rendicontazione economica e liquidazioni

L'Aggiudicataria s'impegna a far pervenire all'Ente una Relazione annuale complessiva sulle attività svolte per la gestione dei servizi a), b), c), d), dettagliata e documentata, chiarendo obiettivi raggiunti, punti di forza, criticità e allegando dati sulla fruizione dei servizi ed eventuali documentazioni relative alla valutazione dei servizi da parte dell'utenza.

I pagamenti per la gestione dei servizi a), b), c), d), verranno effettuati in tre tranches, per ciascuna annualità, a seguito di presentazione da parte dell'Aggiudicataria delle rendicontazioni economiche relative alle spese effettivamente sostenute, da presentare secondo le scadenze di seguito riportate:

- I tranche relativa ai mesi di attività: Settembre-Dicembre (con presentazione del consuntivo entro il 31 dicembre);
- II tranche relativa ai mesi di attività: Gennaio-Marzo (con presentazione del consuntivo entro il 30 marzo);
- III tranche relativa ai mesi di attività: Aprile-Luglio (con presentazione del consuntivo entro il 31 Luglio).

Agli importi ottenuti sarà applicata la riduzione percentuale indicata nella offerta economica.

10.3. Personale impiegato

- L'Aggiudicataria doterà a proprie spese e sotto la propria responsabilità il personale impiegato di un segno visibile di riconoscimento con le generalità personali e il nome del gestore.
- Dovrà altresì comunicare all'Ente prima dell'inizio del servizio gli elenchi nominativi del personale impiegato con indicazione dei titoli di studio e professionali come previsto da precedente art. 8, con aggiornamento in caso di sostituzione.
- L'aggiudicataria dovrà indicare nella propria offerta economica il costo orario previsto per l'educatore e il costo orario del coordinatore degli interventi.

10.4. Rapporto di lavoro

- Ai fini del presente appalto l'Aggiudicataria si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, della applicazione dei vigenti specifici contratti di lavoro nazionali e settoriali relativamente in particolare al trattamento salariale, normativo, previdenziale, assicurativo.
- L'aggiudicataria dovrà altresì applicare tutte le norme previste in materia di sicurezza sul lavoro a termine di legge.
- I referenti dei servizi comunali coinvolti potranno svolgere i controlli e le verifiche che riterranno necessari per l'accertamento dei requisiti richiesti nel presente articolo.

- In caso di sciopero dei propri dipendenti l'aggiudicataria dovrà rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni relativamente al diritto di sciopero. Per le ore non prestate nulla è dovuto all'aggiudicataria.
- La Ditta aggiudicataria deve garantire, salvi i casi di forza maggiore, la stabilità del personale educativo oggetto dell'appalto.

10.5. Obblighi assicurativi e responsabilità

- L'Aggiudicataria si impegna a stipulare apposite coperture assicurative relative alla responsabilità civile per danni a persone o a cose conseguenti all'attività prestata, al rischio di infortunio subito dagli operatori medesimi, e a beneficio degli utenti contro il rischio d'infortunio e di responsabilità civile verso terzi.
- E' a carico dell'aggiudicataria la responsabilità per eventuali danni arrecati dai propri dipendenti a terzi, ed in primo luogo agli utenti del servizio, nonché a cose, dell'Ente e di terzi, durante il periodo dell'appalto, tenendo sollevato al riguardo l'Ente da ogni responsabilità.

All'atto della stipula del contratto l'aggiudicataria dovrà documentare all' Ente di aver contratto apposita polizza di assicurazione con adeguati massimali non inferiori a euro 3.000.000,00.

L'aggiudicataria si obbliga altresì a tenere indenne l'Ente da qualsiasi responsabilità per infortuni subiti dal proprio personale durante l'esecuzione del servizio.

- L'Aggiudicataria è responsabile per l'adempimento delle prestazioni convenute e per i danni subiti dagli utenti a seguito di negligenza o carenze delle prestazioni, esonerando l'Ente da ogni responsabilità conseguente e restando pertanto ad esclusivo carico della stessa Aggiudicataria qualsiasi risarcimento, senza diritto a rivalsa e/o compensi da parte dell'Ente.
- L'Ente si riserva comunque la facoltà di rivalersi degli eventuali danni diretti ed indiretti subiti.
- L'Ente si riserva altresì di richiedere all'Aggiudicataria copia della documentazione relativa ai pagamenti delle contribuzioni del personale addetto al presente appalto.

ART.11

Adempimenti inerenti la sicurezza

L'aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D.Lgs.81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni inerenti l'organizzazione dei servizi.

Al fine della verifica dell'idoneità tecnico-professionale (di cui all'art. 26, comma 1, lett. a) la ditta aggiudicataria dovrà (ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445) autocertificare di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza.

L'Ente s'impegna ad informare l'aggiudicatario, in base a quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 26 comma 1 lettera b), sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse alla applicazione del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni inerenti l'esercizio delle proprie attività, l'organizzazione dei servizi e la formazione del personale e dovrà raccordarsi con i competenti Servizi dell'Ente per la corretta applicazione del D.Lgs. n. 81/2008 relativo alla sicurezza sul lavoro.

ART. 12
Tracciabilità flussi finanziari

L'Appaltatore s'impegna:

- ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. , ed a fornire al Comune ogni informazione utile a tal fine e, in particolare: ad utilizzare un conto corrente dedicato acceso presso banche o società Poste Italiane s.p.a. , ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, comunicati all'Amministrazione Comunale tempestivamente e, comunque, entro sette giorni dalla loro accensione o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative al presente contratto, nonché negli stessi termini, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, impegnandosi a comunicare ogni eventuale modifica relativa ai dati trasmessi;
- a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto su detto conto;
- ad effettuare tutti i movimenti finanziari mediante bonifico bancario o postale ovvero con gli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie, riportante il codice identificativo di gara, fatto salvo, quanto previsto all'art. 3 - comma 3 -della citata legge;
- a Inserire nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate al servizio , a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie costituisce causa di risoluzione del contratto (art.3, comma 9 - bis Legge 136/2010 e ss.mm).

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, restano sempre valide le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge 136/2010 e ss.mm.

ART.13
Variazioni del contratto

Per il primo anno scolastico i corrispettivi offerti rimarranno fissi e invariabili.

Successivamente, ai sensi dell'art. 106 DLgs.50/2017 e s.m., l'aggiudicataria ha la facoltà di richiedere in modo documentato prima dell'inizio dell'anno scolastico 2018-2019 ed entro il 30 giugno un adeguamento dei prezzi sulla base del tasso programmato d'inflazione.

La mancata richiesta, entro i termini di cui sopra, si intenderà come conferma dei prezzi vigenti.

ART.14
Inadempienze e cause di risoluzione

Il contratto per l'affidamento del Servizio è risolto di diritto con eventuale risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito, ove ricorrano gravi e ripetute inadempienze e più precisamente nei casi di:

- gravi violazioni degli obblighi contrattuali quali la sospensione del servizio;
- sospensioni, abbandono o mancata effettuazione da parte degli operatori del servizio affidato;

Il contratto in tali casi s'intende risolto quando le inadempienze contestate non vengono superate nei termini della diffida scritta, rimanendo l'Ente debitore delle sole prestazioni regolarmente eseguite fino alla data della risoluzione.

Nel caso in cui l'Ente proceda alla risoluzione del contratto, l'Aggiudicataria si impegna a proseguire l'intervento fino al nuovo affidamento del servizio da parte dell'Ente.

ART. 15 **Penalità**

Le inadempienze contrattuali devono essere contestate per iscritto, con fissazione di un termine per la relativa regolarizzazione.

Fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno e quanto disposto nell'articolo precedente, l'Ente si riserva la facoltà di applicare le seguenti penali:

-negligenza constatata degli operatori in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati, € 500,00;

-mancata sostituzione degli operatori assenti ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificata una mancata copertura del servizio, € 500,00 per ogni operatore non sostituito e per ogni giorno di mancata sostituzione;

- mancata sostituzione di operatori richiesta dall'Ente per i motivi di cui all'art. 9.4 del presente capitolato, € 250,00;

-altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili all'Aggiudicataria, € 250,00 per ogni disservizio.

L'applicazione delle penali avviene in seguito a contestazione per iscritto dell'addebito, mediante accredito per detrazione sulla prima fatturazione utile dopo la notificazione. In caso di inadempienza da parte dell'Aggiudicataria l'Ente provvede alla corrispondente decurtazione sui corrispettivi da liquidare. Prima dell'applicazione della penale l'Aggiudicataria è comunque sentita entro i termini fissati nella contestazione.

ART. 16 **Spese contrattuali**

Le spese contrattuali, le imposte e le tasse inerenti o conseguenti l'aggiudicazione dell'appalto sono a carico della Ditta appaltatrice.

ART. 17 **Divieto di subappalto**

E' vietata, sotto pena di risoluzione del contratto e dell'incameramento della cauzione versata, la cessione totale o parziale in sub-appalto del servizio senza previa autorizzazione per iscritto da parte dell'Ente.

ART. 18 **Riservatezza**

L' Aggiudicataria, con la sottoscrizione del contratto, si impegna altresì a non utilizzare ai fini propri o comunque non connessi con l'espletamento dell'appalto, i dati personali venuti in suo possesso nel corso dell'esecuzione del contratto.

I dati degli utenti del Servizio sono individuati come dati “personali” e sensibili” ai sensi del D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e sono pertanto soggetti alla disciplina di tutela definita dalla stessa normativa.

ART. 19
Controversie

E' esclusa la competenza arbitrale.
Per qualsivoglia controversia inerente al presente appalto è competente il Foro di Bologna.

ART. 20
Norme generali

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato si applicano le norme del Codice Civile