



Comune di Pordenone

SETTORE POLITICHE GIOVANILI – PUBBLICA ISTRUZIONE- FORMAZIONE

PERMANENTE – UNIVERSITA' – ASILI NIDO - RETI LOCALI PER IL LAVORO

FOGLIO D'ONERI E CONDIZIONI

PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE

DEI PUNTI VERDI COMUNALI

RIVOLTI AI BAMBINI DAI 3 AI 6 ANNI PER TRE SETTIMANE DAL 4 AL 22 LUGLIO 2022

PRESSO LE SCUOLE DELL'INFANZIA DI VIA FIAMME GIALLE E DI VIA BEATA

DOMICILLA

CIG. N. ZDC36CB2AB

Pordenone, giugno 2022

IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

dott.ssa Federica Cauz

Indice

- ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO
- ART. 2 TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 3 IMPORTO DEL SERVIZIO E CORRISPETTIVO
- ART. 4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO
- ART. 5 STRUTTURE UTILIZZATE, NUMERO UTENTI
- ART. 6 ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO
- ART. 7 PERSONALE: REQUISITI E COMPITI DEGLI OPERATORI
- ART. 8 SERVIZIO DI RISTORAZIONE
- ART. 9 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA
- ART. 10 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE
- ART. 11 GARANZIA DEFINITIVA
- ART. 12 RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE
- ART. 13 REVISIONE DEI PREZZI
- ART. 14 CONSEGNA IN VIA D'URGENZA E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE
PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO
- ART. 15 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 16 FATTURAZIONE E PAGAMENTI
- ART. 17 PENALI
- ART. 18 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA
- ART. 19 TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI
- ART. 20 UTILIZZO DATI
- ART. 21 DOMICILIO DEI CONTRAENTI
- ART. 22 FORO COMPETENTE
- ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI

ART. 1 OGGETTO DEL SERVIZIO

Costituisce oggetto del presente Foglio d'oneri e condizioni l'affidamento del servizio di gestione dei Punti Verdi Estivi comunali per i minori in età compresa tra i 3 e i 6 anni per tre settimane dal 4 al 22 luglio 2022 da realizzare presso le scuole dell'infanzia di via Fiamme Gialle e di via Beata Domicilla.

Si tratta di un servizio educativo e ricreativo di interesse pubblico che permette ai bambini di trasformare il tempo libero del periodo estivo in esperienze significative e divertenti di vita in comune con gli altri coetanei.

Si intende così assolvere anche a una funzione sociale fornendo un aiuto alle famiglie che hanno la necessità di affidare i propri bambini a strutture ricreative/educative qualificate.

Le attività proposte dovranno favorire la socializzazione dei bambini, lo sviluppo delle potenzialità e della personalità di ciascuno di essi.

I bambini potranno fare nuove amicizie, giocare e cimentarsi in una serie di attività i cui contenuti sono sempre vari e reinventati. Nei centri estivi ogni giornata è concepita e organizzata con l'obiettivo di sviluppare la creatività e la motricità, lo spirito di avventura e l'interesse per le attività proposte e per il territorio circostante da esplorare.

Il tema conduttore sul quale verranno incentrate le attività sarà **“Sport, salute e benessere”**.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla sensibilizzazione ed educazione dei bambini sull'importanza dell'attività motoria e sulla corretta alimentazione al fine di raggiungere un ottimale sviluppo fisico e cognitivo.

Nello specifico dovranno essere proposte, in considerazione dell'età dell'utenza, attività prevalentemente di carattere ludico, sviluppate attorno al tema conduttore sopracitato per stimolare l'interesse dei bambini e la loro capacità di cooperazione.

Le proposte laboratoriali, diversificate e adattate all'età e agli interessi dei bambini, perseguiranno la finalità generale di promozione delle capacità corporee ed emotive facilitando il nascere di relazioni intersoggettive.

Tutte le attività dovranno essere legate dal filo conduttore di una storia i cui personaggi contribuiranno a sviluppare nei bambini la consapevolezza dell'importanza di uno stile di vita basato oltre che su una dieta varia ed equilibrata anche su una costante attività motoria.

Il servizio si propone di:

- stimolare le capacità naturali dei bambini attraverso lo sviluppo della creatività, della potenzialità e della libera espressione di ciascuno di essi;
- accrescere negli stessi la fiducia in sé e la capacità di socializzazione e di accettazione di sé e degli altri;
- stimolare la conoscenza e lo sviluppo armonico del corpo attraverso proposte di tipo psico-motorio;
- favorire la scoperta delle varie discipline sportive, in particolare quelle presenti nel territorio e accessibili alla fascia d'età coinvolta;
- trasmettere l'idea di salute, attraverso l'educazione alimentare e l'attuazione di buone pratiche;

- sviluppare la comprensione dei propri bisogni e suggerire l'idea che ciascuno può avere la capacità di soddisfarli con il proprio potenziale, per raggiungere il proprio benessere;
- sviluppare l'autonomia attraverso la corretta conoscenza e l'uso degli spazi e del territorio;
- offrire attività mirate sul tema trattato per ciascuna fascia di età;

Prestazione principale: CPV 85312110-3 – Servizi forniti da centri diurni per bambini.

ART. 2 TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio oggetto dell'appalto dovrà essere svolto dal lunedì al venerdì per 3 (tre) settimane consecutive dal 4 luglio al 22 luglio 2022.

ART. 3 IMPORTO DEL SERVIZIO E CORRISPETTIVO

IMPORTO DEL SERVIZIO

L'importo a base d'appalto, stimato in € 31.673,20 di cui € 700,00 per oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso (IVA di legge esclusa), è calcolato come di seguito:

- costo settimanale a bambino (al netto degli oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali): € 129,06;
- numero massimo di bambini iscritti contemporaneamente: 80;
- periodo di svolgimento del servizio: massimo 3 settimane consecutive.

Ai sensi dell'art. 23, c 16, del D.lgs n. 50/2016, il costo della manodopera stimato dall'Amministrazione utilizzando le tabelle retributive, settembre 2020, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per i lavoratori delle cooperative del settore socio-sanitario, assistenziale, educativo e di inserimento lavorativo ha un'incidenza presunta dell'87,32% del valore dell'appalto.

CORRISPETTIVO SPETTANTE

Il corrispettivo che l'Amministrazione comunale corrisponderà all'appaltatore per l'esecuzione del servizio sarà così determinato:

numero effettivo dei bambini iscritti settimanalmente moltiplicato per l'importo a bambino a settimana offerto, oltre agli oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali non soggetti a ribasso e all'IVA di legge.

Il corrispettivo è da intendersi comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Foglio d'oneri e condizioni e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione del servizio, ivi comprese le spese generali e l'utile d'impresa.

L'importo stimato del servizio sopra espresso ha la sola funzione di indicare il limite massimo delle prestazioni ed ha carattere presuntivo, mentre il corrispettivo per l'esecuzione del contratto sarà determinato dalle prestazioni effettivamente richieste e fornite, e senza che la ditta affidataria abbia null'altro da pretendere.

Si precisa tuttavia che, qualora il numero degli utenti risultasse tale da comportare una diminuzione del corrispettivo maggiore del cosiddetto quinto d'obbligo (20%), l'Amministrazione comunale si impegna, a corrispondere all'aggiudicatario un indennizzo così calcolato:

n. massimo di bambini iscrivibili - quinto d'obbligo (20%) = X

$$(80) \quad \quad \quad - (16) \quad \quad \quad = 64$$

$$X - Y = Z$$

$$Z \text{ (che dovrà essere } \geq 1) * (\text{€ } 129,06 - \% \text{ ribasso offerto in sede di trattativa)} * J = W$$

dove

X= soglia

Y= n. utenti effettivamente iscritti

Z = n. utenti per i quali viene riconosciuto l'indennizzo

J= 30% (percentuale d'indennizzo)

W= indennizzo complessivo da corrispondere all'aggiudicatario

ART. 4 DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Le prestazioni che l'appaltatore del servizio dovrà garantire sono le seguenti:

1. progettazione e organizzazione delle attività con impostazione del programma giornaliero che tenga conto delle seguenti indicazioni di massima:
 - a. accoglienza e formazione gruppi, svolgimento di attività motorie in genere, di attività manuali e ludico-espressive.
 - b. suddivisione in gruppi, sia per la routine che per le attività specifiche, che tenga conto dell'età, dei bisogni e degli interessi dei bambini accolti nonché di eventuali richieste specifiche delle famiglie;
 - e. messa a disposizione e gestione del personale di animazione con un rapporto animatori/utenti 1/10. Gli animatori dovranno avere i requisiti previsti all'art. 8 del decreto del Presidente della regione Friuli Venezia Giulia 22 maggio 2001, n. 190 e specificati all'art. 7 del presente Foglio d'onere e condizioni;
2. incontro preliminare con le famiglie almeno cinque giorni prima dell'avvio dei Punti Verdi per l'organizzazione del servizio;
3. incontro con le famiglie in chiusura di Punto Verde per la restituzione degli esiti del progetto;
4. servizio di ristorazione: l'appaltatore del presente servizio provvederà alla distribuzione ai bambini delle merende antimeridiane e pomeridiane e del pasto qualora consegnato in vaschette termosigillate, come meglio specificato al successivo art. 8, e prestare particolare attenzione alle diete speciali;
5. apertura e chiusura delle strutture comunali che saranno adibite al servizio;
6. fornitura e gestione delle cassette di pronto soccorso per ciascuna sede di Punto Verde, il cui contenuto minimo dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.M. 15.07.2003, n. 388 e s.m.i. ed essere eventualmente reintegrato in corso di svolgimento delle attività;
7. fornitura del materiale didattico e ludico in quantità sufficiente a garantire la corretta realizzazione del programma di attività. Tale materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia;
8. predisposizione di una relazione finale che illustri la realizzazione del programma dell'attività svolta per ciascuna sede e il numero dei bambini che hanno frequentato il Punto Verde;
9. predisposizione e compilazione per ciascuna sede di Punto Verde, di registri giornalieri dai quali risultino, per ogni iscritto, i giorni di frequenza e i pasti consumati;
10. organizzazione di un servizio di segreteria per le informazioni e i rapporti con le famiglie per

- tutta la durata del Punto Verde;
11. indicazione di un referente amministrativo dell'appaltatore del servizio che tenga i contatti con il referente comunale per ogni aspetto relativo alla gestione del servizio;
 12. accoglimento dei bambini con abilità speciali. Tali bambini dovranno essere accolti al servizio. Qualora le condizioni di disabilità lo richiedano dovrà essere consentita la presenza al Punto Verde anche all'assistente del minore, alla cui individuazione provvede direttamente la famiglia;
 13. organizzazione e gestione della sicurezza come meglio specificato all'art. 9 del presente Foglio d'oneri e condizioni;
 14. comunicazione immediata da parte dell'appaltatore del servizio all'U.O.C. Servizi educativi e scolastici del Comune di eventuali fatti che accadano ai bambini nelle strutture sedi del Punto Verde.
 15. effettuazione delle verifiche di gradimento da parte dell'utenza sulla qualità del servizio erogato, attraverso la somministrazione di un questionario rivolto ai genitori/tutori a conclusione dell'attività. I risultati del questionario dovranno essere trasmessi all'Amministrazione comunale insieme ad una relazione riepilogativa entro la fine del mese di agosto.

ART. 5 STRUTTURE UTILIZZATE, NUMERO UTENTI

Per lo svolgimento dell'attività verranno utilizzate due strutture scolastiche di proprietà comunale e precisamente le scuole dell'infanzia di via Fiamme gialle e di via Beata Domicilla. La frequenza ai Punti verdi è riservata ai minori fino a 6 anni, che abbiano compiuto il terzo anno di età al momento della frequenza. Potranno essere accolti al massimo 80 bambini al giorno. I posti sono riservati prioritariamente agli utenti residenti a Pordenone.

ART. 6 ORARIO DI APERTURA DEL SERVIZIO

Ciascun Punto Verde dovrà funzionare con orario continuato dalle ore 8.00 alle ore 17.00, per il periodo indicato al precedente art. 2.

L'orario di apertura per l'utenza è regolamentato come segue:

- entrata	dalle ore 8.00	alle ore 9.00
- prima uscita facoltativa	dalle ore 13.15	alle ore 14.00
- seconda uscita	dalle ore 16.30	alle ore 17.00

ART. 7 PERSONALE: REQUISITI E COMPITI DEGLI OPERATORI

Il personale inserito dall'appaltatore del servizio dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti dalla normativa sul collocamento, con una età non inferiore ai 18 anni e non superiore a quella richiesta per usufruire del trattamento di pensione di vecchiaia. In ogni caso, tutto il personale dovrà risultare in regola con l'istituto assicurativo contro gli infortuni (INAIL), per malattia e contributi pensionistici (INPS).

L'appaltatore del servizio dovrà pertanto osservare la normativa vigente in materia di previdenza, sicurezza, prevenzione e assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e dovrà attuare nei confronti dei propri lavoratori dipendenti, occupati nelle attività costituenti oggetto del presente appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni degli stessi.

L'appaltatore del servizio dovrà fornire al proprio personale ogni dispositivo di protezione individuale necessario, nonché adottare ogni misura per garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti e collaboratori che svolgono le attività, nonché del personale

dell'Amministrazione comunale e ogni altro utente dell'edificio.

L'appaltatore del servizio si impegna a rispettare le prescrizioni di cui all'art. 2 del D.Lgs. 4 marzo 2014, n. 39 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile".

Il personale impiegato nel servizio non dovrà avere a proprio carico condanne per uno dei reati di cui agli artt. 600- bis, 600- ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del Codice penale o sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del "Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone. Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti", gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, 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 fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della Stazione Appaltante.

Il personale dell'appaltatore del servizio è tenuto pertanto ad accettare e rispettare gli obblighi di condotta ivi previsti, per quanto compatibili.

Il personale dovrà essere fornito, a cura e spese dell'appaltatore, di cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione della ditta ed il nominativo del dipendente;

In caso di assenza, il personale dovrà tempestivamente essere sostituito con altro operatore avente i requisiti stabiliti nel presente articolo. In ogni caso l'appaltatore del servizio è obbligato a sostituire il personale ritenuto dall'Amministrazione comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, nel più breve tempo possibile, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti stabiliti nel presente articolo. L'appaltatore del servizio dovrà dare immediata comunicazione dell'intervenuta sostituzione all'Amministrazione Comunale, fornendo i dati relativi al sostituto.

La dotazione di personale garantita dall'aggiudicatario dovrà rispettare le prescrizioni del *decreto del Presidente della regione Friuli Venezia Giulia 22 maggio 2001, n. 190 "Regolamento dei centri di vacanza per minori"* nonché quanto di seguito precisato.

L'appaltatore del servizio dovrà garantire la presenza di almeno 1 operatore ogni 10 bambini presenti in ciascun Punto Verde; in ogni caso, in ciascun centro dovrà essere sempre garantita la compresenza di almeno due operatori. Qualora il numero di animatori presenti in un centro sia inferiore a quattro, tra questi potrà essere scelto il coordinatore purché in possesso dei requisiti di seguito specificati.

In ciascuna sede del Punto Verde dovrà essere sempre presente un Coordinatore che avrà la responsabilità del regolare svolgimento dello stesso.

In particolare il personale impiegato dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- **COORDINATORI RESPONSABILI:** età non inferiore ai 18 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore e con un'esperienza continuativa di almeno tre anni, per un minimo di sei settimane complessive, quale operatore di area educativa, ovvero in possesso di diploma di scuola dell'obbligo e con un'analogha esperienza non inferiore a 10 anni.

Possedere, nel proprio bagaglio formativo, le necessarie conoscenze delle norme di sicurezza e di primo soccorso pediatrico. Nel curriculum vitae dell'operatore, da presentare con le modalità di cui all'art. 14, andrà specificata la formazione che dimostra il possesso di dette conoscenze;

- **OPERATORE DI AREA EDUCATIVA:** età non inferiore ai 18 anni e possedere diploma di scuola media superiore, ovvero diploma della scuola dell'obbligo e un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni. Possedere, nel proprio bagaglio formativo, le necessarie conoscenze delle norme di sicurezza e di primo soccorso pediatrico. Nel curriculum vitae dell'operatore, da presentare con le modalità di cui all'art. 14, andrà specificata la formazione che dimostra il possesso di dette conoscenze.

I piccoli utenti dovranno essere suddivisi in gruppi, ciascun assegnato a un animatore, che ne costituisce il punto di riferimento. Ciascun animatore sarà responsabile del proprio gruppo per quanto riguarda la conduzione del servizio, la sorveglianza e la sicurezza dei bambini affidati e per i rapporti con i genitori. La suddivisione dovrà avvenire con l'obiettivo di favorire la formazione di gruppi quanto più possibile omogenei per fascia d'età.

Gli operatori adibiti al servizio saranno tenuti ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza, e ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie. Gli operatori dovranno altresì osservare l'obbligo del segreto professionale.

L'appaltatore del servizio dovrà inoltre istruire i propri operatori affinché, nell'espletamento del servizio:

- provvedano alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
- rifiutino qualsiasi compenso o regalia;
- si attengano alle disposizioni eventualmente impartite dall'Amministrazione Comunale;
- comunichino immediatamente all'Amministrazione Comunale qualunque evento accidentale dovesse verificarsi nell'espletamento del servizio;
- avvisino immediatamente i genitori in caso di infortunio, malore o altro problema che dovesse occorrere ai bambini;
- curino l'accoglienza dei minori e si rapportino con i genitori suggerendo l'eventuale presenza degli stessi nei primi giorni di svolgimento dei Punti Verdi nel caso di difficile inserimento dei bambini, compatibilmente con la normativa di contrasto alla diffusione del virus Sars – CoV- 2;
- abbiano cura degli spazi e degli arredi messi a disposizione e segnalino tempestivamente al proprio referente, per la successiva comunicazione all'Amministrazione comunale, eventuali danni provocati agli stessi sia da parte degli utenti che da terzi.

L'appaltatore avrà la responsabilità connessa alla vigilanza dei minori (art. 2047 del C.C.), esonerando in tal modo l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità in relazione ad eventuali incidenti subiti dai bambini. Gli animatori dovranno mantenere nei confronti dei minori un comportamento corretto e rispettoso che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, ed escluda altresì l'uso di un linguaggio inappropriato, di coercizioni psicologiche o di altri comportamenti lesivi della dignità del bambino.

Gli animatori saranno tenuti all'osservanza del divieto di svolgere, all'interno dei locali affidati per il servizio dei Punto Verde, attività diverse da quelle previste nel presente Foglio d'oneri e condizioni.

Gli animatori dovranno altresì astenersi dall'utilizzare i dati anagrafici e ogni altro genere di informazione forniti dall'Amministrazione comunale o dei quali fossero venuti a conoscenza nel corso del servizio per fini diversi da quelli previsti nel presente Foglio d'oneri e condizioni e dovranno garantire la piena osservanza delle norme a tutela del diritto alla riservatezza di cui al D.Lgs. 196/2003, del D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE.

Il personale di animazione dovrà tenere appositi registri delle presenze giornaliere del personale di animazione e dei bambini in forma ordinata, evitando cancellazioni o abrasioni; eventuali correzioni dovranno essere effettuate in modo che le stesse rimangano visibili e che sia posta a margine la firma del soggetto che le ha effettuate. Detti registri sono sottoposti a controlli da parte dell'Amministrazione comunale e consegnati all'U.O.C. Servizi educativi e scolastici entro 2 giorni dal termine del Punto Verde.

Gli animatori dovranno altresì tenere appositi registri relativi alle presenze e ai pasti consumati nei Punti Verdi sia dai bambini che dagli animatori nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore del servizio dovrà assicurare la puntuale programmazione e la verifica delle attività anche attraverso le riunioni giornaliere di lavoro, nel rispetto delle normative di contrasto alla diffusione del virus SARS – Cov2, cui parteciperanno tutti gli animatori in servizio presso il Punto Verde; garantire la presenza del coordinatore responsabile agli incontri di verifica del servizio e garantire inoltre la partecipazione di tutto il personale e del referente dell'appaltatore del servizio a eventuali altri incontri indetti per la soluzione di problemi che dovessero insorgere nella conduzione del servizio: le ore di presenza a detti incontri si intendono a carico dell'appaltatore del servizio.

ART. 8 SERVIZIO DI RISTORAZIONE

Le operazioni connesse al servizio di ristorazione saranno effettuate a cura dell'Amministrazione comunale che provvederà in proprio o avvalendosi di altra ditta. Nell'ambito del predetto servizio resta a carico dell'appaltatore del servizio la distribuzione ai bambini delle merende di metà mattina e di quelle pomeridiane e del pasto qualora consegnato in vaschette termosigillate. Durante il pranzo, oltre ad effettuare la sorveglianza, gli animatori dovranno stimolare i bambini affinché l'esperienza di "mangiare insieme" sia occasione per sviluppare l'autonomia, la condivisione di regole nel rispetto degli altri, la convivialità, la conoscenza e la scoperta di sapori e colori nuovi. Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto rigoroso delle diete speciali che verranno comunicate all'appaltatore del servizio, unitamente alla lista di alimenti che non dovranno essere somministrati ai bambini interessati.

Le attività svolte dall'appaltatore nell'ambito del servizio di ristorazione, dovranno essere espletate nel rispetto delle norme igienico-sanitarie regolanti la materia nonché delle vigenti normative e protocolli di regolamentazione anti – contagio per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19 vigenti fino alla scadenza del contratto.

ART. 9 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA SICUREZZA D. LGS. 81/2008 e s.m.i.

L'appaltatore del servizio, in qualità di gestore del servizio, è tenuto all'osservanza delle norme di sicurezza e tutela dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e degli adempimenti ad esso connessi.

L'appaltatore dovrà pertanto garantire la formazione, l'informazione e l'addestramento dei propri lavoratori come previsto dall'art. 36 e art. 37 al fine di tutelarne la salute e la sicurezza.

In tale contesto saranno individuati e formati gli addetti all'emergenza incendio e primo soccorso in numero sufficiente per le esigenze del servizio.

L'appaltatore dovrà predisporre un piano di sicurezza per la corretta gestione delle attività svolte all'interno del punto verde con l'indicazione del personale preposto e degli addetti alle emergenze incendio e primo soccorso e copia della documentazione comprovante la relativa formazione degli stessi. L'elaborazione del piano di sicurezza conforme alle normative vigenti è condizione essenziale per l'espletamento del servizio.

L'appaltatore dovrà dotare il personale, a qualsiasi titolo dipendente o da essa coordinato, di tutti i dispositivi di protezione individuale e collettivi in relazione alle attività oggetto dell'appalto, nonché di tutti i presidi e materiali atti ad assicurare il corretto svolgimento delle prestazioni e dei servizi, così da assicurare la necessaria protezione all'operatore e verificando altresì il pieno rispetto delle relative disposizioni di utilizzo.

L'appaltatore è tenuto a collaborare con il committente per dare seguito a quanto previsto

dall'art.26 del D.Lgs. 81/08 inerente le iniziative di coordinamento reciproco per la riduzione dei rischi interferenziali indicati nel DUVRI elaborato.

Prima dell'avvio del servizio si svolgerà una riunione di coordinamento a cui parteciperà:

- un incaricato dell'Amministrazione Comunale;
- il responsabile della ditta affidataria;
- il responsabile del servizio di distribuzione pasti e riordino dei refettori;
- il coordinatore del Punto Verde;
- un referente della struttura scolastica interessata;

Le scuole sedi dei centri estivi sono dotate di un piano di evacuazione ed emergenza che sarà firmato e reso disponibile, per presa visione, dall'appaltatore prima dell'avvio del servizio.

L'appaltatore del servizio dovrà far rispettare al personale impiegato nel servizio le regole per l'accesso agli edifici pubblici secondo i protocolli di sicurezza anti COVID-19 vigenti.

Gli oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali ammontano complessivamente a € 700,00.

ART. 10 ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Sono a carico dell'Amministrazione comunale:

- gestione delle iscrizioni,
- la pubblicizzazione dell'iniziativa sul sito dell'Amministrazione comunale e sui social networks istituzionali;
- la messa a disposizione delle strutture scolastiche e degli arredi per lo svolgimento delle attività e relative spese di gestione (energia elettrica, gas, acqua);
- il servizio di pulizia, sanificazione e igiene ambientale dei locali adibiti a Punti Verdi;
- la fornitura dei pasti e l'eventuale allestimento dei refettori, lavaggio delle stoviglie e il riordino dei locali utilizzati per la mensa;
- la fornitura degli alimenti destinati alle merende nelle sedi dei Punti Verdi;
- la fornitura dei prodotti per l'igiene personale dei bambini (carta igienica, saponette e/o sapone liquido, salviette asciugamani);
- la fornitura del pasto agli animatori presenti in sorveglianza durante il pranzo;
- la corresponsione all'appaltatore per ciascun minore iscritto al Punto Verde del prezzo offerto, oltre agli oneri della sicurezza relativi ai rischi interferenziali e all'IVA di legge, salvo quanto previsto al precedente art. 3.

ART. 11 GARANZIA DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per la sottoscrizione del contratto, l'appaltatore del servizio dovrà costituire una garanzia definitiva, sotto forma di cauzione o di fideiussione con le modalità di cui all'art. 93, commi 2 e 3, a garanzia degli oneri per il mancato o inesatto adempimento del contratto. L'importo è quello stabilito dall'art. 103, comma 1 del D.lgs n. 50/2016 e s.m.i.

Ai sensi dell'art. 103 co. 11 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'esonero dalla presentazione della garanzia è subordinato a un miglioramento del prezzo di aggiudicazione almeno pari allo 0,5% del valore del servizio offerto in sede di richiesta di preventivo.

ART. 12 RESPONSABILITA' E POLIZZE ASSICURATIVE

Premesso che l'appaltatore del servizio sarà tenuto a osservare la massima attenzione nell'uso delle strutture scolastiche, degli arredi e dei materiali in esse contenuti che dovrà custodire con cura, segnalando all'Ufficio comunale competente, all'inizio ed alla fine dell'attività, eventuali danni o malfunzionamenti.

Ogni danno che, in relazione all'espletamento di quanto previsto dal presente Foglio d'oneri e condizioni o ad altre cause ad esso connesse, derivasse al Comune e/o a terzi in genere, compresi gli utenti dei Punti Verdi ed il personale dello stesso appaltatore del servizio, si intenderà attribuito alla responsabilità dell'appaltatore stesso senza riserve e/o eccezioni.

Pertanto, l'Amministrazione comunale è da intendersi esonerata da ogni e qualsiasi

responsabilità in riferimento a danni, infortuni od altro che dovesse occorrere al personale impiegato a qualsiasi titolo nell'espletamento dell'attività di cui al presente affidamento, personale che dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato ed istruito.

L'appaltatore del servizio sarà inoltre responsabile e pertanto dovrà rispondere in caso di causato danno alle strutture (unità immobiliari e relativo contenuto) ad esso affidate e di proprietà del Comune, nel qual caso l'Amministrazione comunale provvederà alle riparazioni con successivo addebito all'appaltatore del servizio.

ASSICURAZIONI

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Prestatori d'opera (personale addetto) e di danneggiamento al patrimonio immobiliare/strumentale affidato dall'Amministrazione comunale conseguenti all'espletamento del servizio, l'appaltatore del servizio dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa con adeguati massimali. La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata del servizio e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione all'Amministrazione comunale nel caso di sospensione/interruzione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto, qualunque ne sia la causa. Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico dell'appaltatore del servizio. L'esistenza di tale polizza non libera l'appaltatore del servizio dalle responsabilità e dalle obbligazioni derivanti dalle normative vigenti e/o liberamente assunte con la sottoscrizione del presente accordo, avendo la stessa solo lo scopo di ulteriore garanzia. Nel caso in cui il soggetto selezionato si avvalga di una polizza RCT/O già operante, la stessa dovrà avere le medesime caratteristiche indicate nel presente articolo ed espressa appendice nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche i servizi oggetto del presente appalto e per i quali non si intendono previsti particolari limiti. La polizza dovrà essere presentata in copia all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto.

POLIZZA DI RESPONSABILITA' CIVILE

La polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT) e/o Prestatori d'opera (RCO) dovrà essere stipulata con un massimale per sinistro non inferiore a Euro 3.000.000,00 unico.

L'oggetto della garanzia dovrà prevedere la responsabilità derivante dall'attività oggetto del servizio, la responsabilità civile derivante dalla conservazione e distribuzione di cibi e bevande, la responsabilità civile derivante dalla conduzione, uso, gestione dei fabbricati ove si svolge l'attività;

Resta inteso che la garanzia dovrà essere estesa a:

- eventuali responsabilità di Soggetti terzi di cui l'appaltatore del servizio potrà avvalersi a qualsiasi titolo nel conseguimento del fine previsto dall'appalto
- danni a cose affidate a qualsiasi titolo
- danni a cose altrui causati da incendio

POLIZZA INFORTUNI

Per quanto riguarda la garanzia Infortuni dei minori dovranno essere previste a garanzia somme minime come da seguente dettaglio:

€ 80.000,00 in caso di premorienza

€ 136.000,00 in caso di invalidità permanente

€ 2.500,00 per rimborso spese mediche e farmaceutiche da infortunio.

ART. 13 REVISIONE DEI PREZZI

I corrispettivi contrattuali, così come determinati al momento dell'aggiudicazione, potranno essere soggetti a revisione, su richiesta delle parti, ai sensi dell'art. 106 del D.lgs 50/2016 del Codice dei Contratti Pubblici.

Ai sensi della normativa vigente la ditta aggiudicataria avrà la facoltà di richiedere, senza effetto retroattivo, un adeguamento dei prezzi che sarà comunque oggetto di valutazione da parte della Stazione appaltante e verrà operata sulla base delle variazioni dei prezzi standard definiti dall'ANAC. Nelle more della definizione dei prezzi standard, la revisione potrà essere

riconosciuta, a seguito di un'istruttoria condotta dal RUP sulla base degli indici ISTAT per le famiglie di operai ed impiegati, indice Foi, riferito ai dodici mesi antecedenti la revisione, che evidenzia la variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente a quello della revisione.

ART. 14 CONSEGNA IN VIA D'URGENZA E DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE PRIMA DELL'AVVIO DEL SERVIZIO

L'Amministrazione si riserva ai sensi dell'art. 8 comma 1 lettera a) del Decreto-Legge 16 luglio 2020 n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 12 settembre 2020 n. 120 di consegnare i lavori in via d'urgenza ai sensi dell'art. 32, comma 8 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. nelle more della verifica dei requisiti di cui all'art. 80 del medesimo Decreto Legislativo, nonché dei requisiti di qualificazione previsti per la partecipazione alla procedura.

L'appaltatore prima dell'avvio del servizio dovrà:

- predisporre un piano di sicurezza così come previsto dall'art. 9 del presente Foglio d'onori e condizioni;
- presentare il programma dettagliato delle attività;
- presentare l'elenco del materiale didattico e ludico che metterà a disposizione dei bambini;
- indicare il nominativo del referente amministrativo dell'appaltatore del servizio ed il nominativo del coordinatore responsabile dell'esecuzione del servizio presente in ciascun Punto Verde per tutta la sua durata;
- fornire l'elenco nominativo, i turni di servizio e la documentazione di cui al punto successivo riferita a ciascun operatore impiegato nei Punti Verdi (Tale elenco dovrà essere tempestivamente aggiornato anche nel corso del servizio in caso di sostituzioni di personale. In relazione agli eventuali sostituti impiegati nel corso del servizio, la documentazione di cui al punto successivo dovrà pervenire entro un giorno dalla sostituzione stessa);
- presentare il curriculum vitae di ogni coordinatore e animatore che dovrà riportare i dati delle precedenti esperienze lavorative (anno, durata, età degli utenti, indicazione del datore di lavoro, del committente e del luogo di svolgimento del lavoro stesso) nonché dei corsi di formazione da cui risulti la conoscenza delle norme di sicurezza e di primo soccorso pediatrico;
- presentare una dichiarazione, firmata dal legale rappresentante dell'appaltatore del servizio, attestante il possesso da parte di tutto il personale impiegato, i cui nominativi sono riportati nell'elenco, dei requisiti previsti dal presente *Foglio d'onori e condizioni*;
- presentare una dichiarazione, firmata dal legale rappresentante dell'appaltatore del servizio circa l'insussistenza a carico del personale impiegato nel servizio dell'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies, e 609-undecies del codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

ART. 15 OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'appaltatore del servizio assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. impegnandosi ad utilizzare, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto, uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, aperti presso banche o presso la società Poste Italiane S.P.A.

L'aggiudicatario si obbliga, inoltre, ad inserire nei contratti con i propri subappaltatori o subcontraenti, a pena di nullità assoluta del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

L'appaltatore del servizio si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti alla stazione appaltante entro gg. 7 dalla loro accensione, o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei

soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla L. 136/2010 e s.m.i. L'appaltatore del servizio è tenuto altresì a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

L'aggiudicatario si impegna, infine, a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente).

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

ART. 16 FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'Amministrazione comunale si impegna a corrispondere all'appaltatore il corrispettivo spettante, determinato ai sensi dell'articolo 3, comprensivo degli oneri della sicurezza, in un'unica soluzione, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della regolare fattura posticipata, accompagnata da un report contenente la descrizione delle attività svolte, trasmessa con le modalità previste dalla normativa di riferimento – codice ufficio **D27TE9** (consulta il seguente link www.comune.pordenone.it/fatturazione).

La fattura dovrà:

a) essere intestata al Comune di Pordenone – Corso Vittorio Emanuele, 64 33170 Pordenone - C.F. 80002150938 / P.IVA 00081570939 - U.O.C. Servizi educativi e scolastici;

b) indicare il codice CIG, il numero e la data della determina di impegno di spesa, nonché tutti i dati relativi al pagamento: numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN;

c) essere emessa al termine del Punto Verde e accompagnata da un report contenente la descrizione delle attività svolte nonché della relazione riepilogativa di cui all'art. 4 (che deve essere presentata entro la fine del mese di agosto). Si precisa che, in mancanza dei suddetti elementi, la fattura sarà restituita al mittente.

L'Amministrazione comunale potrà richiedere all'appaltatore del servizio ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive dei soggetti impiegati nell'esecuzione dell'appalto.

Il pagamento verrà effettuato previo accertamento di regolarità contrattuale e di quella contributiva tramite DURC.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:

a) vengano contestati eventuali addebiti all'appaltatore del servizio;

b) l'appaltatore del servizio non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti.

In caso di ritardati pagamenti da parte dell'Amministrazione comunale - salvo giustificati motivi - saranno riconosciuti interessi moratori previsti dalla normativa in vigore.

Troveranno applicazione le disposizioni dell'art. 17-ter del DPR 26 ottobre 1972, n. 633 (scissione dei pagamenti - *split payment*).

ART. 17 PENALI

Trova applicazione l'art. 113 bis del D.lgs n. 50/2016.

ART. 18 DISPOSIZIONI ANTICORRUZIONE E ANTIMAFIA

Ai sensi dell'art. 2, comma 3, del codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013, e del Codice di Comportamento aziendale del Comune di Pordenone e Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra lavorativa dei dipendenti approvato con deliberazione giunta n. 51/2014, gli obblighi di condotta contenuti negli stessi sono estesi, per quanto, compatibili, 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 fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione dei predetti obblighi potrà configurare causa di risoluzione del contratto.

Inoltre ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, comma 16 ter) *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche*

amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”

Ai sensi dell'art. 1, comma 52, della L. n. 190 del 2012, l'Amministrazione comunale verificherà, se del caso, prima della stipula del contratto o dell'autorizzazione del subappalto, l'iscrizione della ditta aggiudicataria o del subappaltatore nelle c.d. “white lists” della Prefettura di competenza.

ART. 19 TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, del D.Lgs. 101/2018 e del Regolamento (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, esclusivamente nell'ambito del presente affidamento.

Titolare del trattamento è il Comune di Pordenone in persona del Sindaco pro-tempore, con sede in Pordenone, Corso Vittorio Emanuele II, 64, [e-mailsegreteria.sindaco@comune.pordenone.it](mailto:mailsegreteria.sindaco@comune.pordenone.it);

Il responsabile del trattamento è il RUP (comune.pordenone@certgov.fvg.it).

Il DPO (Responsabile della protezione dei dati personali) incaricato è la società Sistema Susio S.r.l con sede legale in via– Pontida, 9, 20063 Cernusco sul Naviglio (MI), e – mail info@sistemasusio.it, PEC info@pec.sistemasusio.it, tel. 02 - 92345836.

ART. 20 UTILIZZO DATI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 52 del CAD – D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., tutti i dati forniti dall'Amministrazione comunale ed elaborati dal contraente nell'ambito delle attività previste dal presente affidamento, si intendono di proprietà dell'Amministrazione stessa, che potrà disporne interamente nel tempo senza alcuna limitazione. Sono inclusi i materiali cartacei ed informatici; tali dati dovranno essere gestiti con procedure idonee a consentire l'accesso telematico e il riutilizzo, da parte di persone fisiche e giuridiche.

ART. 21 DOMICILIO DEI CONTRAENTI

Il Comune di Pordenone ha domicilio presso la propria sede legale sita in Corso Vittorio Emanuele II, 64 a Pordenone.

L'appaltatore del servizio elegge, a tutti gli effetti, dall'avvio del servizio e fino alla sua scadenza, domicilio presso la propria sede legale qualora questa sia stabilita nel Comune di Pordenone. Nel caso in cui la sede legale fosse ubicata fuori Comune, l' appaltatore del servizio elegge domicilio presso la residenza municipale.

ART. 22 FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del contratto di appalto e per le quali non sia possibile addivenire ad un accordo bonario, viene dichiarato competente in via esclusiva il Foro di Pordenone. È esclusa la competenza arbitrale.

ART. 23 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente *Foglio d'oneri e condizioni* si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

IL RUP
dott.ssa Federica Cauz