



**PROCEDURA PER GESTIONE DI ATTIVITÀ ESTIVE
RIVOLTE AI MINORI**

CAPITOLATO SPECIALE

Lotto 1

GESTIONE ATTIVITÀ SPORTIVE, LINGUISTICHE, MUSICALI, ARTISTICHE E ALLA
SCOPERTA DELLA MONTAGNA

Lotto 2

GESTIONE ATTIVITÀ DI ASSISTENZA E ANIMAZIONE A CARATTERE LUDICO
RICREATIVO

ANNO 2020

CAPO I GENERALITÀ**Articolo 1. Caratteristiche del servizio**

Il presente documento ha per oggetto le condizioni di esecuzione del servizio di gestione di attività estive, da svolgersi esclusivamente sul territorio della Valle d'Aosta, rivolte prioritariamente ai minori residenti nei comuni dell'Unité des Communes Valdôtaines Grand Paradis.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere sono i seguenti:

- promuovere l'aggregazione e la socializzazione tra i bambini provenienti da comuni diversi;
- valorizzare la progettualità, l'imprenditorialità e la responsabilità sociale dei soggetti privati che si occupano dell'organizzazione e gestione di attività rivolte ai minori;
- favorire la pratica sportiva, l'apprendimento delle lingue e l'avvicinamento alla montagna;
- sviluppare potenzialità artistiche e musicali;
- supportare le famiglie per la gestione dei figli durante le vacanze estive.

La gestione delle attività estive deve tenere conto delle disposizioni indicate dal documento redatto in data 15 maggio 2020 dal Dipartimento per le politiche della famiglia - Presidenza del Consiglio dei ministri denominato *Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19* (VEDI ALLEGATO), il cui obiettivo è quello di individuare orientamenti e proposte per realizzare, nella attuale fase dell'emergenza COVID-19, opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti.

Gli elementi fondanti del documento sono così sintetizzati:

- 1) organizzazione delle attività in piccoli gruppi nel caso dei bambini più grandi e degli adolescenti, evitando contatti tra gruppi diversi;
- 2) attenta organizzazione degli spazi più idonei e sicuri, privilegiando quelli esterni ed il loro allestimento per favorire attività di piccoli gruppi;
- 3) attenzione particolare agli aspetti igienici e di sanificazione, al fine di ridurre i rischi tramite protocolli di sicurezza adeguati.

I servizi estivi sono suddivisi in due lotti:

	Tipologia di servizio	Destinatari	Periodo
Lotto 1	Gestione di attività sportive, linguistiche, musicali, artistiche e alla scoperta della montagna	Minori di età compresa tra i 3* e i 17 anni (* il minore deve aver frequentato il primo anno di scuola dell'infanzia)	5 luglio – 30 agosto 2020
Lotto 2	Gestione di attività di assistenza e animazione a carattere ludico ricreativo	Minori di età compresa tra i 3* e gli 11 anni (*il minore deve aver frequentato il primo anno di scuola dell'infanzia o l'ultimo anno della scuola primaria)	29 giugno – 28 agosto 2020

L'attività si suddivide nelle seguenti fasi:

- organizzazione,
- gestione delle attività,
- rendicontazione,

descritti nel dettaglio nei capi seguenti.

Articolo 2. Durata del contratto

La durata del contratto decorre dalla data di aggiudicazione definitiva della procedura e fino al 30 settembre 2020, termine stabilito per la rendicontazione delle attività.

CAPO II ORGANIZZAZIONE

Articolo 3. Articolazione della fase di organizzazione:

Il servizio richiesto comprende, nella fase organizzativa, la trasmissione della documentazione prevista all'articolo 4.

Per l'elaborazione del progetto l'operatore economico deve prendere visione di quanto riportato nelle *Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19* (VEDI ALLEGATO); in particolare il progetto è elaborato ricomprendendo la relativa assunzione di responsabilità, condivisa con le famiglie, nei confronti dei bambini e degli adolescenti accolti, anche considerando il particolare momento di emergenza sanitaria in corso.

In particolare gli aspetti da tenere in considerazione per l'elaborazione del progetto da parte dell'operatore economico sono:

- 1) l'accessibilità;
- 2) gli standard per il rapporto fra i bambini o gli adolescenti accolti e lo spazio disponibile;
- 3) gli standard per il rapporto numerico fra personale ed i bambini e gli adolescenti e le strategie generali per il distanziamento fisico;
- 4) i principi generali di igiene e pulizia;
- 5) i criteri di selezione del personale e di formazione degli operatori;
- 6) gli orientamenti generali per la programmazione delle attività;
- 7) l'accesso quotidiano, le modalità di accompagnamento e ritiro dei bambini o degli adolescenti;
- 8) il triage in accoglienza;
- 9) il progetto organizzativo del servizio offerto;
- 10) le attenzioni speciali per l'accoglienza di bambini o adolescenti con disabilità.

Articolo 4. – La trasmissione della documentazione

L'operatore economico deve, all'atto della presentazione del progetto, trasmettere il volantino promozionale di presentazione dell'attività proposta (la quale tiene conto delle prescrizioni delle *Linee guida per la gestione in sicurezza di opportunità organizzate di socialità e gioco per bambini ed adolescenti nella fase 2 dell'emergenza COVID-19*) accompagnato eventualmente da una descrizione più dettagliata della medesima attività per le famiglie interessate.

Il committente si riserva, qualora lo valutasse necessario, di chiedere e concordare eventuali modifiche al progetto.

L'operatore economico deve fornire la documentazione sopra citata su supporto informatico anche per permettere all'Unité Grand-Paradis di pubblicare le informazioni sul proprio sito web.

Al termine delle iscrizioni, che verranno effettuate presso gli uffici del committente, verrà contattato l'operatore economico al fine di mettere a punto l'attivazione del servizio in base al numero degli iscritti.

Prima dell'inizio del servizio, l'operatore economico contatterà le famiglie degli iscritti al fine di:

- presentare e trasmettere il programma dettagliato;
- informare in merito alla relativa assunzione di responsabilità, condivisa con le famiglie, nei confronti dei bambini e degli adolescenti accolti, anche considerando il particolare momento di emergenza sanitaria in corso.
- condividere le modalità di riscossione della quota dovuta.

CAPO III GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

Articolo 5. Articolazione della fase di gestione delle attività

Il servizio richiesto comprende, nella fase di gestione:

- il coordinamento e l'assistenza;
- l'utilizzo dei locali;
- la gestione delle attività;

- l'erogazione dei servizi accessori.

Articolo 6. Il coordinamento e l'assistenza

L'operatore economico deve garantire la presenza degli operatori e assicurare il coordinamento, come definito nel progetto presentato.

Qualora non fosse possibile utilizzare in fase di esecuzione del servizio il personale indicato in sede di offerta, l'operatore economico deve sostituire tale personale rispettando i requisiti minimi dichiarati.

In riferimento a quanto stabilito al punto 3.5 delle citate Linee Guida l'operatore economico deve prevedere operatori supplenti disponibili in caso di necessità per garantire il rapporto tra operatori e minori come sotto precisato. In via complementare, costituirà una opportunità positiva la possibilità di coinvolgimento di operatori volontari, opportunamente formati. Tutto il personale, professionale e volontario, deve essere formato sui temi della prevenzione di COVID-19, nonché per gli aspetti di utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e delle misure di igiene e sanificazione.

L'operatore economico si impegna ad assicurare un numero di operatori adeguato a garantire il regolare svolgimento dell'attività, come definito nel progetto, tenendo conto del numero dei bambini iscritti e della loro fascia d'età, in particolare in riferimento a quanto previsto al punto 3.3 delle citate Linee Guida

- 1) per i bambini in età di scuola dell'infanzia (dai 3 ai 5 anni), un rapporto di un adulto ogni 5 bambini;
- 2) per i bambini in età di scuola primaria (dai 6 agli 11 anni), un rapporto di un adulto ogni 7 bambini;
- 3) per gli adolescenti in età di scuola secondaria (dai 12 ai 17 anni), un rapporto di un adulto ogni 10 adolescenti.

Oltre alla definizione organizzativa del rapporto numerico, occorre operare per garantire il suo rispetto per l'intera durata delle attività, tenendo conto delle prescrizioni sul distanziamento fisico.

Il committente, su segnalazione del servizio socio-sanitario territoriale, può chiedere all'operatore economico di inserire all'interno dell'attività i minori segnalati che richiedono un'assistenza particolare attraverso la presenza di un operatore aggiuntivo. Il coordinatore del progetto deve garantire il servizio di assistenza richiesta attraverso la presenza di un operatore aggiuntivo (secondo quanto stabilito dalle Linee Guida al punto 3.10), per accogliere il minore segnalato. L'eventuale onere aggiuntivo è oggetto di contrattazione separata.

Articolo 7. Luoghi di erogazione del servizio

Nella redazione della proposta progettuale l'operatore economico deve prevedere, per quanto possibile, la dislocazione delle attività nei tredici comuni costituenti l'unità, al fine di favorire la maggiore partecipazione possibile da parte dei minori.

A tal fine i comuni mettono a disposizione dei locali.

E' a carico dei soggetti partecipanti concordare, preventivamente la presentazione della proposta progettuale, con gli enti proprietari le modalità di utilizzo delle strutture che verranno destinate a sede delle attività.

Al termine dell'attività sarà a carico dell'operatore economico la pulizia e la sanificazione, come prescritto dall'attuale normativa dettata per fronteggiare l'emergenza COVID-19.

Articolo 8. La gestione delle attività

L'operatore economico deve svolgere le attività nel totale rispetto del progetto presentato.

In particolare, rispetto a quanto indicato al punto 3.6 delle Linee Guida citate, l'operatore economico deve realizzare le diverse attività programmate nel rispetto delle seguenti principali condizioni:

- 1) continuità di relazione fra gli operatori ed i piccoli gruppi di bambini ed adolescenti, anche ai fini di consentire l'eventuale tracciamento di potenziali casi di contagio;

- 2) pulizia approfondita frequente delle attrezzature e degli oggetti utilizzati per la realizzazione delle attività (almeno giornaliera) con detergente neutro;
- 3) lavaggio delle mani in concomitanza col cambio di attività, dopo l'utilizzo dei servizi igienici e prima dell'eventuale consumo di pasti;
- 4) attenzione alla non condivisione dell'utilizzo di posate e bicchieri da parte di più bambini nel momento del consumo del pasto;
- 5) non previsione di attività che comprendano assembramenti di più persone, come le feste periodiche con le famiglie, privilegiando forme audiovisuali di documentazione ai fini della comunicazione ai genitori dei bambini.

Il committente provvede alla promozione ed alla raccolta delle iscrizioni con le seguenti modalità:

- predispone un dépliant unico che promuove tutte le iniziative da trasmettere online, attraverso le istituzioni scolastiche del territorio, a tutti gli alunni dalla scuola dell'infanzia ai 17 anni;
- riceve le iscrizioni;
- definisce, in accordo con l'operatore economico, l'attivazione del servizio in base agli iscritti;
- definisce le quote a carico delle famiglie e il corrispettivo da versare all'operatore economico;
- trasmette all'operatore economico i nominativi degli iscritti.

L'operatore economico può accettare direttamente ulteriori iscritti, anche al di fuori dei termini, anche se non residenti nel comprensorio dell'Unité Grand-Paradis, a condizione che tali inserimenti non pregiudichino il regolare svolgimento delle attività programmate e che **il prezzo praticato dall'operatore economico non sia inferiore a quello offerto in sede di procedura**. Per tali iscrizioni non è previsto nessun tipo di contributo.

Articolo 9. Modalità di erogazione del servizio

Triage di accoglienza

L'operatore economico deve garantire dei punti di accoglienza all'esterno o in un opportuno ingresso separato dell'area o struttura per evitare che gli adulti accompagnatori entrino nei luoghi adibiti allo svolgimento delle attività. È inoltre necessario che gli ingressi e le uscite siano scaglionati almeno fra i 5 ed i 10 minuti.

Nel punto di accoglienza deve essere disponibile una fontana o un lavandino con acqua e sapone o, in assenza di questa, di gel idroalcolico per l'igienizzazione delle mani del bambino prima che entri nella struttura. Similmente, il bambino o adolescente deve igienizzarsi le mani una volta uscito dalla struttura prima di essere riconsegnato all'accompagnatore. Il gel idroalcolico deve ovviamente essere conservato fuori dalla portata dei bambini per evitare ingestioni accidentali.

La procedura di triage deve prevedere in particolare le seguenti verifiche alternativamente:

- 1) chiedere ai genitori se il bambino o l'adolescente ha avuto la febbre, tosse, difficoltà respiratoria o è stato male a casa;
- 2) dopo aver igienizzato le mani, verifica della temperatura corporea con rilevatore di temperatura corporea o termometro senza contatto (da pulire con una salvietta igienizzante o cotone imbevuto di alcool prima del primo utilizzo e alla fine dell'accoglienza e in caso di possibile contaminazione, ad esempio se il bambino inavvertitamente entra in contatto con lo strumento o si mette a tossire durante la misurazione).

Servizio mensa

L'operatore economico deve fornire ai minori pasti adatti ai bambini per varietà, qualità, quantità e confezione, se indicato nel progetto, attenendosi alle disposizioni COVID in materia di ristorazione/mense.

È inoltre a carico dell'operatore economico lo spuntino mattutino o pomeridiano, se previsto nel progetto.

Trasporto

L'operatore economico può includere nel progetto l'eventuale servizio di trasporto dei minori con punti di raccolta nei comuni del fondovalle verso il punto di incontro fissato nel progetto.

CAPO IV RENDICONTAZIONE

Articolo 10. Articolazione della fase di rendicontazione

Entro il 30 settembre 2020 deve essere consegnata la seguente documentazione:

- una relazione conclusiva comprensiva del programma svolto durante l'attività;
- il resoconto delle presenze giornaliera.

CAPO V RAPPORTI FINANZIARI

Articolo 11. Corrispettivo e quota

Il committente versa all'operatore economico un corrispettivo variabile in funzione del numero dei partecipanti effettivi, secondo le seguenti modalità:

- per il *lotto 1* nel caso in cui il minore sia presente per una sola giornata nel turno, il corrispettivo viene versato per intero;
- per il *lotto 2* nel caso in cui il minore sia presente per una sola giornata nella settimana, il corrispettivo viene versato per intero, mentre nel caso in cui il minore sia iscritto per singole giornate vengono conteggiate unicamente le giornate di effettiva presenza.

Il corrispettivo dovuto dal committente all'operatore economico è dato dalla differenza tra il costo proposto dall'operatore economico per la singola attività e l'importo a carico della famiglia.

L'importo che la famiglia deve pagare, prima dell'avvio dell'attività, all'operatore economico è calcolato dall'Unité Grand-Paradis. In caso di presentazione da parte della famiglia dell'ISEE del minore, le tariffe sono calcolate in base a quanto stabilito con Deliberazione di Giunta **n.73 in data 23 dicembre 2019.**

L'operatore economico si assume il rischio della riscossione della quota a carico della famiglia e quindi di eventuali morosità.

Per la mancata partecipazione alle attività, l'operatore economico restituisce alla famiglia la quota versata nei casi seguenti:

- la famiglia presenti la rinuncia scritta almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività;
- la rinuncia sia dovuta a malattia (comprovata da certificato medico) che si protrae per almeno 3 giorni consecutivi (esclusi i festivi). Per il lotto 2 tale regola è applicata solo per iscrizioni settimanali e non sono previsti rimborsi per le iscrizioni a singole giornate.
- il rimborso deve essere richiesto prima del termine dell'attività.

Il committente versa all'operatore economico l'importo concordato per il servizio di assistenza individualizzata rivolta a minori segnalati dai servizi sociosanitari del territorio.

La fatturazione dell'attività svolta dall'operatore economico può avere modalità diverse, come descritto nel seguito, a titolo esemplificativo:

- qualora l'operatore economico sia tenuto a emettere la relativa fattura, questa – ai sensi del decreto legge 24 aprile 2014 n.66 - non può più essere emessa in forma cartacea, bensì in formato elettronico, trasmessa attraverso il sistema di interscambio (SdI), indicando sulla medesima il codice univoco ufficio 5D235L e il codice identificativo della gara (cosiddetto CIG). L'importo fatturato è soggetto all'applicazione del meccanismo cosiddetto dello split payment di cui alla art.1 c.629 lett. b) della legge 23 dicembre 2014 n.190, il quale prevede che il committente paghi l'operatore economico l'importo imponibile, mentre l'IVA viene versata direttamente dal committente allo Stato.
- qualora l'attività svolta dall'operatore economico sia soggetta a regimi fiscali particolari (es. "regime dei minimi" di cui al DL 98-2011, regime di Iva a forfait di cui alla L389-1991, etc..), esso deve dichiararlo nel proprio modulo di partecipazione, di cui all'art.6 del disciplinare, specificando la normativa che lo consente.
- qualora l'operatore economico non sia tenuto ad emettere la relativa fattura e pertanto svolga l'attività in ambito istituzionale ovvero "non commerciale", oppure svolga attività consistente in prestazione di servizi occasionale, esso deve dichiararlo nel proprio modulo di partecipazione, di cui all'art.6 del disciplinare.

Articolo 12. Liquidazione

Il corrispettivo dovuto dal committente viene liquidato, in un'unica soluzione al termine della fase di gestione del servizio, previa verifica della correttezza delle prestazioni e della consegna della documentazione prevista all'articolo 10.

CAPO VI PENALI

Articolo 13. Penalità

In caso di non rispondenza delle attività proposte al progetto presentato o di lamentele da parte delle famiglie degli utenti, il committente diffida l'operatore economico ad attuare il progetto presentato e ad eliminare le cause delle lamentele o del disservizio.

Nel caso in cui l'operatore economico non provveda, entro due giorni dalla diffida di cui al precedente comma, il committente applica una penalità di € 200,00 a valere sul corrispettivo del servizio, con la sola formalità della contestazione degli addebiti.

L'insufficiente prestazione professionale del personale comporta, oltre alla richiesta di sostituzione dello stesso, anche l'applicazione di una penale pari a € 200,00.

Qualora si riscontrino altre mancanze nel rispetto delle prescrizioni di capitolato, il committente procede con una notifica scritta. Nell'ipotesi di mancata presentazione delle controdeduzioni o nel caso in cui le stesse vengano ritenute insufficienti, sarà applicata una penale di importo compreso tra € 50,00 e € 100,00 a seconda della gravità dell'inadempienza.

L'ammontare delle penalità è direttamente dedotto dal corrispettivo dovuto.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI***Articolo 14. Oneri relativi al personale***

Sono a carico dell'operatore economico la retribuzione e tutti gli oneri assicurativi, previdenziali, fiscali e di ogni altro genere relativi all'impiego del personale.

Articolo 15. Controllo

Il committente si riserva la possibilità di vigilanza e di controllo, anche senza preavviso, tramite propri rappresentanti circa le condizioni igieniche degli ambienti, il trattamento e l'assistenza ai minori. Il committente si riserva la facoltà di accedere liberamente ai locali adibiti ai servizi, anche senza preavviso.

Articolo 16. Assicurazione

L'operatore economico deve presentare, in caso di raggiungimento del numero minimo di iscrizioni previsto per lo svolgimento dell'attività proposta, la propria polizza assicurativa per responsabilità civile verso terzi derivante dall'attività esercitata.

Articolo 17. Clausola risolutiva espressa

Nel caso di grave inadempienza il committente può procedere alla risoluzione del contratto.

Sono definite gravi inadempienze la cessione o la sub concessione del contratto e le frequenti o gravi inadempienze relative alle prestazioni richieste.

Articolo 18. Foro competente

Per ogni controversia che derivi dall'interpretazione o dall'applicazione del presente condizioni di esecuzione del servizio sarà competente il foro di Aosta.