

***DISCIPLINARE DI PROCEDURA NEGOZIATA COMPLESSA PER LA
GESTIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI MARITTIMI E MONTANI PER MINORI -
COSIDDETTE "COLONIE" - PER IL TRIENNIO 2026 - 2028***

Premessa

Fondazione ATM, nel perseguitamento delle proprie finalità statutarie di promozione umana e sociale dei propri iscritti, siano essi dipendenti, pensionati e rispettivi familiari (di seguito e per brevità denominati "Beneficiari") di A.T.M. S.p.A. e delle Società ad essa collegate o controllate, intende affidare ad un operatore qualificato l'organizzazione e la gestione educativa e logistica delle vacanze giovani rivolte a figli e minorenni a carico dei Beneficiari di Fondazione ATM, da svolgersi in località marine e montane nel periodo estivo.

I principali elementi riguardanti la tipologia e l'esecuzione dei soggiorni, così come tutte le altre condizioni, i requisiti e la modulistica necessaria per la partecipazione delle imprese offerenti sono riportati negli articoli che seguono e negli allegati tecnici, che costituiscono parte integrante del presente Disciplinare.

Ogni impresa partecipante assume formale obbligo, in caso di assegnazione dell'incarico, ad effettuare il servizio con le esatte modalità, caratteristiche e condizioni previste dal presente avviso di procedura negoziata complessa, già integralmente pubblicato sul sito <https://www.fondazioneatm.it/it/fondazione-atm/avvisi-e-lavoro.html>, così come previsto dal Regolamento Acquisti in vigore.

Art. 01) OGGETTO

La presente procedura ha per oggetto l'affidamento **ad un unico interlocutore di comprovata esperienza professionale** (di seguito anche "Gestore") dei servizi di organizzazione e gestione dei soggiorni per minori in località climatiche marine e montane.

L'affidamento avrà durata di anni tre, nel caso rinnovabile di un ulteriore anno previo accordo tra le Parti, da definire prima della programmazione per la stagione climatica 2029 e non oltre settembre 2028.

Indipendentemente dalla tipologia del soggiorno (marittimo o montano), i volumi da erogare mediamente previsti corrispondono a n. 8.000 giornate circa per ogni stagione del triennio 2026 –

2028, ripartite in turni della durata massima di 15 giorni (14 notti) compreso il viaggio, con la possibilità di aumentare o diminuire il numero delle giornate del 10%.

Al Gestore del servizio saranno in ogni caso riconosciute **solo ed esclusivamente le giornate effettivamente fruite** da parte dei soggetti beneficiari, senza che lo stesso possa vantare diritti e/o compensazioni aggiuntive qualora tale numero di giornate non sia raggiunto.

Art. 02) FINALITÀ E MODALITÀ DI ESECUZIONE

2.1 Finalità

La finalità essenziale e prioritaria del servizio, oggetto della presente richiesta, è quello di offrire un soggiorno ludico/riconoscitivo per i minori (giovani facenti parte del nucleo familiare dei Beneficiari di Fondazione ATM di età compresa tra i 6 e i 16 anni), allo scopo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- favorire lo sviluppo della socializzazione e delle capacità espressive, creative e di crescita culturale attraverso attività ludico-riconoscitive;
- favorire la sperimentazione e la conoscenza di diversi sport;
- sperimentare spazi di autonomia personale, di convivenza e di collaborazione all'interno di un gruppo, nel rispetto delle regole comunitarie che giovino alla crescita dei ragazzi;
- garantire alle famiglie l'assistenza e la cura dei minori durante il periodo estivo.

2.2 Erogazione del servizio

Le attività si svolgeranno in Italia, in strutture ricettive idonee all'accoglienza di minori, nei mesi di giugno, luglio e agosto di ciascun anno e con turni variabili della durata di 8 giorni (7 notti), oppure di 15 giorni (14 notti), in cui il primo e l'ultimo giorno di ogni tipologia di turno coincidono con i giorni di viaggio.

Il servizio dovrà prevedere, inoltre, soluzioni inclusive per minori con bisogni educativi speciali o condizioni di salute particolari.

Nell'erogazione del servizio il Gestore dovrà opportunamente tener conto e garantire a Fondazione ATM il pieno presidio dei seguenti aspetti:

(A) Gestione organizzativa

Il Gestore dovrà occuparsi:

- di tutti gli aspetti operativi ed amministrativi nonché eventuali situazioni particolari e/o di emergenza, garantendo la piena sicurezza e il rispetto di tutti i presupposti normativi e in piena collaborazione con Fondazione ATM prima, durante e alla fine del soggiorno;

Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
fondosanitariofondazione@atmpec.it

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926

- dell'organizzazione e gestione dell'invio di informative del viaggio alle famiglie e presenza nel corso di una riunione con i genitori prima della partenza per il soggiorno;
- della copertura assicurativa adeguata con primaria compagnia a tutela dei minori che garantisca assicurazione medica, infortunio, danni a cose, RCT, indicandone dettagliatamente tutti i massimali.

(B) Planning attività educative/informazioni generali

- Programma attività con finalità educativa e laboratori che verranno svolti durante il soggiorno sia in orario diurno che serale. Il programma potrà prevedere finalità educative ed obiettivi, modalità e tipologia di realizzazione delle attività;
- programma di attività di animazione a carattere ricreativo e sportivo, libere e strutturate;
- organizzazione di almeno una gita/escursione durante il soggiorno;
- gestione amministrativa di tutte le incombenze (raccolta documentazione, scheda sanitaria, organizzazione turni, elenco partecipanti figli di beneficiari Fondazione ATM, elenco educatori ecc..) successive alla definizione degli elenchi dei partecipanti;
- descrizione delle modalità/contenuti di eventuali progetti specifici (es. sport, cultura, salute e benessere) integrativi ed inclusi nella retta.

(C) Caratteristiche della struttura e accoglienza

- Struttura ricettiva idonea alberghiera o extra-alberghiera, in possesso di tutte le autorizzazioni previste per lo svolgimento delle attività e dotata di infrastrutture sportive e ricreative specificandone tutte le dotazioni a disposizione dei ragazzi, nonché spazi interni ed esterni adibiti alle attività ludiche, compresa una piscina interna o nelle immediate vicinanze;
- la struttura dovrà garantire condizioni di sicurezza, evitando l'attraversamento di strade aperte al traffico veicolare e/o linee ferroviarie ed essere dotata di servizi e infrastrutture adeguate all'accoglienza di minori con disabilità;
- per i soggiorni marini la struttura dovrà essere in prossimità del mare e dotata di accesso diretto alla spiaggia convenzionata;
- i minori dovranno essere ospitati in camere con, possibilmente, servizi igienici privati;
- la struttura dovrà possedere appositi spazi ed attrezzature adibiti al ristoro prevedendo un trattamento di pensione completa (colazione, pranzo, merenda, cena) e bevande incluse, con possibilità di menù per allergie alimentari/celiachia;
- assistenza ai bagnanti in piscina e al mare con personale in possesso di regolare formazione.

(D) Personale dedicato ai servizi

Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
fondosanitariofondazione@atmpec.it

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926

- Tutto il personale dovrà rispettare gli standard gestionali sulla base della normativa vigente;
- tutto lo staff di animazione/educativo dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa e il gestore si occuperà della formazione in coerenza con il planning delle attività educative proposte e rispetto alle norme riguardanti gli aspetti igienico-sanitari e quelli in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs 81/08);
- per l'espletamento del contratto in oggetto, il Gestore deve prevedere le figure educative, con comprovata e verificabile esperienza nell'ambito delle attività di animazione e ricreazione per minori;
- il Gestore dovrà garantire la continuità del servizio, provvedendo alle opportune sostituzioni o integrazioni del proprio personale che dovesse dimostrarsi insufficiente o inadeguato, anche per assenze a qualunque titolo;
- il rapporto numerico tra educatori/animate e minori (1/8 per bambini da 6 a 12 e 1/10 per adolescenti da 13 a 16 anni), deve necessariamente essere sempre garantito e rispettato, anche a fronte di possibili sostituzioni e integrazioni.
- il Gestore dovrà prevedere all'interno dello staff di animazione/educativo le seguenti figure: coordinatore, educatore, animatore e assistente/educatore in rapporto 1 a 1 per bambini con bisogni speciali con adeguata documentazione medica a riprova e previa autorizzazione da parte di Fondazione ATM.

Coordinatore

Il ruolo svolto deve riguardare un coordinamento sia delle attività educative, che gestionali: la funzione deve essere di intervento e supporto a tutto il funzionamento del soggiorno e del personale educativo coinvolto nelle attività quotidiane con i partecipanti e con le famiglie, nonché di eventuali professionisti (medico, ecc.).

La figura svolgerà le seguenti funzioni:

- referente nei rapporti con Fondazione ATM;
- contatti regolari con l'Ufficio Tematiche Sociali di Fondazione ATM;
- coordinare e programmare le attività da svolgere durante il soggiorno;
- garantire l'adeguato svolgimento del planning delle attività educative;
- predisporre materiale fotografico riassuntivo delle attività svolte durante tutto il periodo, garantendo il rispetto della normativa in merito alla tutela dei dati personali;
- redigere, al termine del servizio, una dettagliata relazione sull'attività svolta;
- partecipare alla riunione con le famiglie prima dell'inizio del servizio nella quale verrà illustrato il planning delle attività educative.

Animatori/educatori

Il personale educativo dovrà sempre attenersi e rispettare appieno il planning delle attività educative.

Il personale educativo svolgerà le seguenti funzioni:

- assistenza ai minori 24 ore su 24;
- svolgimento delle attività ricreativo-sportive;
- garantire un'adeguata integrazione dei ragazzi con bisogni speciali iscritti al soggiorno;
- realizzare le attività previste nel programma, costituendo il punto di riferimento del gruppo a lui assegnato e tenendo un comportamento che tenda a sviluppare la relazione interpersonale adulto-ragazzo stimolando le capacità, anche a carattere sportivo, la creatività e la socializzazione favorendo l'inserimento e la partecipazione di tutti i ragazzi;
- segnalare al coordinatore ogni difficoltà o problema rilevato durante il costante contatto con i ragazzi.

Assistente /educatore per ragazzi con bisogni speciali

Dovrà essere previsto un assistente/educatore per ogni ragazzo con bisogni speciali, che dovrà possedere una formazione specifica, che preveda conoscenze in ambito pedagogico, psicologico e/o educativo, con particolare attenzione ai bisogni educativi speciali.

L'assistente/educatore svolgerà le seguenti funzioni:

- promuovere l'inclusione, facilitando la partecipazione del bambino alle attività del gruppo e favorendo l'interazione con i coetanei;
- modulare le attività, personalizzando giochi, laboratori e momenti educativi in base alle capacità e agli interessi del bambino;
- sostenere l'autonomia, incoraggiando il bambino a sviluppare competenze personali e sociali, rispettando i suoi tempi e modalità.

(E) Assistenza medica e sanitaria

Il Gestore dovrà garantire la presenza h24 in struttura di personale medico/infermieristico e/o un presidio sanitario nelle vicinanze della struttura ricettiva.

Inoltre, dovrà prevedere:

- in caso di malattia o patologie certificate con necessità di terapia continuativa, la somministrazione di farmaci dedicati e/o particolari per i ragazzi, secondo le indicazioni sanitarie autocertificate dalla famiglia o dal medico competente;
- in caso di infortuni e di malattie dovranno obbligatoriamente e tempestivamente essere comunicati alle famiglie ed alla Fondazione ATM in modo che entrambi possano essere informati sulle reali condizioni dei minori;

- in caso di eventuale ricovero in ospedale del minore, dovrà essere garantita assistenza con personale fino all'eventuale arrivo della famiglia.

2.3 Prestazioni, oneri e obblighi principali del Gestore nell'esecuzione del servizio

Il Gestore dovrà assicurare che il proprio personale sia presente durante l'espletamento del servizio in un numero tale da garantire il rapporto operatore/utente conforme a quanto richiesto dal presente Disciplinare, alla normativa regionale vigente ed eventuali modifiche che dovessero presentarsi nel corso della fornitura del servizio.

Il Gestore dovrà garantire, prevedendo la presenza del Coordinatore per tutta la durata del soggiorno, assistenza educativa 24 ore su 24 con rapporto almeno pari a 1 a 8 per i bambini fino ai 12 anni e 1 a 10 per i ragazzi dai 13 ai 16 anni, durante il soggiorno, negli orari dei pasti, durante il pernottamento ed il viaggio di andata e ritorno, che si intende incluso nel costo finale, da parte di personale adeguatamente preparato.

Il Gestore è responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale e solleva Fondazione ATM da ogni responsabilità civile verso terzi in dipendenza del servizio prestato.

I Gestore dovrà garantire il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.lgs. n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile.

Il Gestore si obbliga ad applicare integralmente ai rapporti di lavoro intercorrenti con i propri dipendenti, per tutta la durata dell'affidamento, i contratti collettivi di settore di cui all'art. 51 del D.lgs. 15/06/2015 n. 81, in vigore per il tempo in cui si svolgono le prestazioni; detto obbligo vincola il Gestore anche se non è aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse. Il Gestore è altresì obbligato, per i servizi da affidare in subappalto, ad estendere l'obbligo che precede anche al subappaltatore nei confronti dei rispettivi lavoratori ed è responsabile dell'adempimento di quest'ultimo.

Il Gestore è l'unico responsabile di qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni, infortuni nei confronti del proprio personale e di quello di eventuali subappaltatori, utilizzato per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali.

Il Gestore riconosce che Fondazione ATM risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra lui stesso e/o l'eventuale subappaltatore e il relativo personale.

Il Gestore del servizio dovrà operare nel rispetto della vigente normativa nazionale e regionale nonché delle linee progettuali, organizzative, gestionali, operative e educative indicate da Fondazione ATM e riportate nel presente Disciplinare e in tutti i documenti ad esso allegati.

Il rispetto da parte del Gestore del contenuto di tutti questi documenti è da ritenersi vincolante.
Il Gestore assumerà direttamente tutti gli oneri necessari alla corretta gestione dei “Soggiorni estivi” e dovrà farsi carico di:

- a) incontro di programmazione iniziale per la definizione dei turni e delle attività, da effettuarsi prima della pubblicazione dello speciale vacanze “Farini 9” in corrispondenza dell’apertura della campagna;
- b) incontro per la definizione del numero di eventuali educatori necessari in riferimento ai casi particolari da effettuarsi dopo la definizione degli elenchi dei partecipanti per turno;
- c) eventuali incontri per condivisione dei report e segnalazione di eventuali casi particolari;
- d) incontro finale per l’analisi dell’andamento del servizio;
- e) dell’assunzione di tutte le incombenze amministrative successive alla formulazione degli elenchi definitivi dei partecipanti (raccolta documentazione, scheda sanitaria, ecc.);
- f) di predisporre nei tempi dovuti la realizzazione e l’espletamento del planning delle attività oggetto della richiesta;
- g) di predisporre una survey per l’analisi della *costumer satisfaction*;
- h) degli oneri retributivi/compensi per gli operatori utilizzati per l’attività dei soggiorni giovani nel rispetto delle normative vigenti;
- i) degli oneri retributivi/compensi come pure tutte le spese relative al transfert A/R sia in loco che per arrivi e partenze dalle colonie, con 2/3 persone per ogni bus;
- j) pensione completa, utilizzo di eventuali tessere che diano accesso alle attività/impianti della struttura ricettiva, acquisto di materiale ludico-didattico necessario e ogni altro onere derivante dalle attività oggetto della richiesta;
- k) reperimento e messa a disposizione di personale adeguatamente formato e qualificato;
- l) servizio di ristorazione;
- m) servizio di pulizia e disinfezione degli ambienti;
- n) garantire il servizio di lavaggio almeno una volta a settimana degli indumenti dei partecipanti, nei soggiorni superiori ai 7 giorni;
- o) farsi carico dell’onere di manutenzione, ripristino e/o sostituzione di arredi, complementi di arredo, corredi, materiali vari, giochi, ecc. che risultano rotti o usurati o mancanti rispetto alla dotazione iniziale della struttura ospitante;
- p) dotazione di strumentazione tecnologica (PC, telefoni, etc.) necessaria allo svolgimento dell’attività e per i contatti con le famiglie dei partecipanti e con Fondazione ATM;
- q) costi dell’utenza telefonica e di accesso a internet (per invio e ricezione posta elettronica);
- r) somministrare e valutare gli esiti delle *customer satisfaction* ed a intraprendere, sulla base degli stessi e in accordo con Fondazione ATM, congrue azioni per migliorare la

qualità del servizio offerto. Il Gestore, in seguito deve dare evidenza di tali azioni a Fondazione ATM.

- s) gestione dei reclami;
- t) redazione del DUVRI (documento di valutazione dei rischi) per ogni attività che coinvolga altri lavoratori che svolgono temporaneamente le loro attività nelle strutture;
- u) realizzazione di un piano di emergenza ed evacuazione nell'eventualità di scenari di emergenza imprevisti come terremoti, incendi, allagamenti conforme a tutte le norme di evacuazione e di messa in sicurezza di tutte le persone presenti a qualsiasi titolo; a tal fine il gestore deve effettuare o integrare la mappatura dei locali con un piano di fuga prestabilito e verificato che consenta l'allontanamento nel massimo della sicurezza dal luogo dell'incidente, certificando gli avvenuti addestramenti ed individuando e nominando gli addetti alla Gestione delle Emergenze, in possesso di relativa formazione e addestramento. Il documento dovrà essere condiviso con Fondazione ATM.

Il Gestore è infine direttamente responsabile nei confronti di Fondazione ATM e di terzi nel caso di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti impiegati per lo svolgimento del servizio.

2.4 Facoltà di verifica da parte di Fondazione ATM

Fondazione ATM si riserva il diritto in qualsiasi momento di effettuare, o fare effettuare da propri incaricati, controlli senza preavviso, per verificare la corrispondenza del servizio erogato dal Gestore rispetto alle norme di legge in vigore e rispetto alle indicazioni sancite dal presente Disciplinare e da tutti i documenti ad esso allegati.

A seguito dei controlli potranno essere date indicazioni di miglioramento, richieste di approfondimento nonché produzione di materiale documentario che diano conto delle osservazioni emerse durante i sopralluoghi.

Art. 03) PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA COMPLESSA

DOCUMENTAZIONE:

AMMINISTRATIVA - BUSTA (A) / TECNICA - BUSTA (B) / OFFERTA ECONOMICA – BUSTA (C)

I requisiti di partecipazione di ordine generale/idoneità professionale necessari per l'espletamento della procedura negoziata complessa, a pena di esclusione, consistono in:

**Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
fondosanitariofondazione@atmpec.it**

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926

➤ **Documentazione amministrativa - Requisiti di ordine generale/idoneità professionale**

(BUSTA – A)

Tutta la sottoelencata documentazione dovrà essere contenuta in un'unica busta sigillata [BUSTA A] che dovrà chiaramente indicare il nome dell'offerente e la dicitura "*PROCEDURA PROT. N. 1058 del 10/12/2025 - CONTIENE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA*":

- 1) Certificato di iscrizione al Registro delle Imprese per le Società o, in caso di soggetti appartenenti al Terzo Settore iscrizione, negli appositi Registri Nazionali/Regionali di categoria; in particolare, per le Cooperative, attestazione di iscrizione nell'apposito Registro/Albo delle Società Cooperative In alternativa al certificato, potrà essere allegata una dichiarazione sostitutiva resa, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, dal Legale Rappresentante (o da procuratore munito di regolare mandato).**

- 2) Dichiarazione attestante il possesso dei requisiti, sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da procuratore munito di regolare mandato) il quale, sotto la propria responsabilità, attesti:**
 - di aver preso visione di tutte le circostanze generali e particolari che possono influire sulla determinazione dell'offerta;
 - di non aver, direttamente o indirettamente, partecipato ad accordi volti ad alterare la libera concorrenza;
 - di non aver posto in essere e/o di non aver partecipato ad azioni comunque dirette a condizionare in modo non corretto lo svolgimento della procedura negoziata complessa;
 - di prendere atto che sarà facoltà di Fondazione ATM non procedere ad alcuna selezione;
 - di autorizzare Fondazione ATM ad inviare le comunicazioni mediante posta elettronica ad una casella di posta elettronica o di posta elettronica certificata (PEC) indicate dal partecipante ;
 - il consenso del potenziale Gestore alla verifica da parte di Fondazione ATM e al controllo di ogni aspetto relativo all'esecuzione del servizio;
 - l'avvenuta stipulazione di convenzioni con strutture in regime di ESCLUSIVA/DISPONIBILITÀ REALE;
 - la eventuale PROPRIETÀ e/o GESTIONE DIRETTA delle strutture;
 - l'assenso un elenco delle principali forniture e dei principali servizi effettuati negli ultimi tre anni e Indicazione degli importi, delle date e dei destinatari (pubblici o privati) di tali forniture e servizi;
 -

Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
fondosanitariofondazione@atmpec.it

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926

- l'impegno a dimostrare il proprio fatturato, fornendo la copia completa dei BILANCI APPROVATI NELL'ULTIMO TRIENNIO;
- l'impegno a mettere a disposizione di Fondazione ATM una descrizione completa dell'organico e dell'organizzazione della struttura dell'Impresa;
- di riconoscere ed accettare integralmente tutte le condizioni poste a base del presente Disciplinare, nonché degli allegati tutti;
- che nel redigere l'offerta sia stato tenuto conto di tutti i costi derivanti dagli obblighi imposti dalle vigenti normative in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché delle condizioni stesse di lavoro;
- di essere in regola con l'applicazione della normativa della sicurezza sul luogo di lavoro (Testo Unico D.lgs. n° 81 del 09/04/2008 e s.m.i.), in materia di prevenzione infortunistica, di igiene del lavoro, nonché con il versamento dei contributi previdenziali, assicurativi ed antinfortunistici vigenti;
- di applicare integralmente ai propri addetti il CCNL di Categoria, oltre a quelli locali e s.m.i..

1) Dichiarazione sottoscritta dal Legale Rappresentante (o da procuratore munito di regolare mandato) con la quale si attesti il possesso della Certificazione di qualità rilasciata dagli Enti abilitati;

Il Gestore dovrà operare rispettando i contenuti del proprio Sistema di Gestione Qualità (UNI EN ISO 9001:2015), appositamente certificato da un organismo accreditato e già applicato nelle proprie strutture.

2) copia conforme all'originale di coperture e polizze assicurative con massimali (minimo 2 ML di euro) e relativa tipologia di rischio per esercente/impresa legalmente costituita ed autorizzata

3) riconoscimento del Foro di Milano quale Organo Giudiziario competente a dirimere eventuali controversie;

4) copia delle Certificazioni/attestati di qualità in possesso dell'Impresa.

La documentazione prodotta per l'ammissione alla procedura sarà acquisita agli atti da Fondazione ATM e non verrà restituita.

Responsabilità inerente al rilascio delle dichiarazioni

La sottoscrizione delle suddette dichiarazioni, se non firmate digitalmente, non è soggetta ad autenticazione purché venga allegata, a pena d'esclusione, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del firmatario ai sensi del D.P.R. 445/2000. Si rammenta la responsabilità penale cui si incorre in caso di dichiarazioni mendaci.

Fondazione ATM si riserva, comunque, la facoltà di verificare, anche chiedendo alle Imprese partecipanti di presentare specifica documentazione, comprovante la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte

➤ **Documentazione Tecnica**

BUSTA (B)

Tutta la sottoelencata documentazione attestante le informazioni richieste, dovrà essere contenuta in un'unica busta sigillata [**BUSTA B**] che dovrà chiaramente indicare il nome dell'offerente e la dicitura "*PROCEDURA PROT. N. 1058 del 10/12/2025 - CONTIENE DOCUMENTAZIONE TECNICA*".

La busta dovrà contenere una relazione contenente descrizione completa e dettagliata delle attività e degli interventi che saranno impiegati e messi in opera nell'esecuzione del servizio, il tutto debitamente timbrato e firmato dal Dichiante.

Art. 04) PRESENTAZIONE DELLE OFFERTE DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA NEGOZIATA COMPLESSA

OFFERTA ECONOMICA

BUSTA (C)

Tutta la sopraelencata documentazione attestante le informazioni richieste, dovrà essere contenuta in un'unica busta sigillata [**BUSTA C**] che dovrà chiaramente indicare il nome dell'offerente e la dicitura "*PROCEDURA PROT. N. 1058 del 10/12/2025 - CONTIENE OFFERTA ECONOMICA*".

Le offerte economiche per il servizio "colonie" (da inserire in una busta chiusa con le modalità di cui al successivo art. 05) dovranno essere redatte secondo lo schema allegato:

"B. SCHEMA OFFERTA_ " COLONIE" _PROT 1058_DEL_10/12/2025"

Tali offerte dovranno riguardare complessivamente tutti i costi previsti per la realizzazione dei servizi richiesti e dettagliati nel presente disciplinare e relativi allegati. Fondazione ATM non prenderà in ogni caso in considerazione, ai fini dell'affidamento del presente lavoro, offerte che eccedano la cifra complessiva di **€ 700.000,00** (settecentomila/00) IVA INCLUSA.

Le offerte economiche dovranno essere sottoscritte con firma leggibile e per esteso dal Legale Rappresentante o procuratore munito di regolare mandato.

Le offerte economiche e gli allegati, se non firmati digitalmente, non saranno soggetti ad autenticazione purché venga allegata, a pena d'esclusione, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del firmatario ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Art 05) MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

Per partecipare alla procedura negoziata complessa, il potenziale Gestore dovrà far pervenire tutta la documentazione necessaria rispettando le seguenti condizioni:

UNICO PLICO CONTENENTE LE BUSTE (A), (B) e (C), che dovrà essere sigillato e siglato sui lembi di chiusura in modo che attesti l'autenticità e la non manomissione della chiusura originaria, riportante le seguenti indicazioni:

- Ragione sociale - indirizzo del Mittente – numero di telefono
- dicitura “CONTIENE OFFERTA RELATIVA ALLA PROCEDURA NEGOZIATA COMPLESSA *PROCEDURA PROT. N. 1058 del 10/12/2025 PER LA GESTIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI MARITTIMI E MONTANI PER MINORI - COSIDDETTE “COLONIE” - PER IL TRIENNIO 2026 - 2028”*

IL PLICO dovrà contenere le buste di seguito indicate, ciascuna delle quali a loro volta dovranno essere sigillate e siglate sui lembi di chiusura, in modo che attesti l'autenticità e la non manomissione della chiusura originaria, riportante le seguenti indicazioni:

- **BUSTA (A)**, con l'indicazione del Mittente e della dicitura “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA – *Procedura Prot. n. 1058 del 10/12/2025*” e dovrà contenere la documentazione di cui all'art. 3);
- **BUSTA (B)**, con l'indicazione del Mittente e della dicitura “DOCUMENTAZIONE TECNICA – *Procedura Prot. n. 1058 del 10/12/2025*” e dovrà contenere la documentazione di cui all'art. 3);

Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
fondosanitariofondazione@atmpec.it

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926

- **BUSTA (C)**, con l'indicazione del Mittente e della dicitura "OFFERTA ECONOMICA – Procedura Prot. n. 1058 del 10/12/2025" e dovrà contenere la documentazione di cui all'art. 4);

Detto plico dovrà pervenire entro il termine perentorio del giorno 09 GENNAIO 2026, alle ore 12:00;

Il plico dovrà essere recapitato esclusivamente mediante:

- a) servizio postale;
- b) corrieri autorizzati;
- c) a mano presso la Segreteria Fondazione ATM Piano rialzato - dalle 9:00 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 16:00;
- d) al seguente indirizzo: Fondazione ATM - Via C. Farini, 9 - 20154 MILANO.

L'invio del plico contenente l'offerta è a totale ed esclusivo rischio del mittente; restando esclusa qualsivoglia responsabilità di Fondazione ATM, ove per disgradi postali o di altra natura, ovvero per qualsiasi altro motivo, il plico non pervenga entro il previsto termine perentorio di scadenza all'indirizzo di destinazione.

Non saranno in alcun caso presi in considerazione i plichi pervenuti oltre il suddetto termine di scadenza, anche indipendentemente dalla volontà del concorrente ed anche se spediti prima del termine medesimo; ciò vale anche per gli invii a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, a nulla valendo la data di spedizione risultante dal timbro postale dell'agenzia accettante. Tali plichi non verranno aperti e verranno considerati come non pervenuti nei termini previsti.

Art. 06) MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE

Tutte le offerte ricevute saranno sottoposte al vaglio di una Commissione costituita da Fondazione ATM, in seduta riservata, ed a insindacabile giudizio della stessa.

Detta commissione provvederà a redigere una graduatoria finale sulla base del punteggio ottenuto da ciascuna impresa rispetto a ciascun elemento tecnico ed economico.

I criteri di valutazione sulla base dei quali verranno valutate le offerte ricevute e redatta la graduatoria finale sono i seguenti, con i relativi punteggi:

Offerta economica (massimo 60 punti)

Ciascun partecipante dovrà formalizzare la propria offerta e indicare il valore, IVA INCLUSA, considerando in modo omnicomprensivo tutte le attività citate nel presente disciplinare, i materiali e le lavorazioni necessari per la realizzazione delle attività.

Con riferimento al prezzo complessivo, all'offerta che prevede il valore più basso saranno attribuiti 60 punti. Alle altre offerte il punteggio sarà attribuito in maniera inversamente proporzionale secondo la seguente formula:

$$Punti (i) = Punt max attribuibile * \frac{Pmin}{Poff(i)}$$

dove:

- $Pmin$: Prezzo minimo offerto;
- $Poff(i)$: Prezzo offerto dall' i-esimo concorrente;
- i : i-esimo concorrente.

Con riferimento alla voce "Dettaglio costi e trasparenza" il punteggio sarà attribuito in modo discrezionale dalla Commissione

Qualità della proposta (massimo 40 punti)

Saranno analizzati i contenuti della relazione tecnica e premiate soluzioni e proposte che mirino ad assicurare la migliore qualità nell'erogazione del servizio, sulla base dei criteri di seguito indicati:

Griglia di Valutazione Tecnica

Criterio	Sub-Criterio	Punteggio massimo	Note di valutazione
A. Planning educativo	Qualità e coerenza del planning educativo	5	Attività diurne e serali, laboratori, obiettivi formativi
	Inclusione e personalizzazione per ragazzi con esigenze specifiche	2	Proposte specifiche per minori con esigenze specifiche
	Attività sportive e culturali	2	Varietà e originalità delle attività proposte
B. Organizzazione e logistica	Gestione turni e comunicazione con famiglie	3	Informative, riunioni pre-partenza, assistenza
	Trasporti e sicurezza	3	Organizzazione viaggi, coperture assicurative
	Gestione emergenze e piano evacuazione	3	Piano dettagliato, addestramento personale

Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
 fondosanitariofondazione@atmpec.it

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
 Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926

C. Strutture ricettive	Qualità e dotazioni delle strutture	5	Spazi interni/esterni, piscina, camere con servizi
	Accessibilità e sicurezza	2	Accesso diretto al mare, assenza di pericoli
	Ristorazione e servizi igienico-sanitari	3	Menù differenziati, pulizia, lavanderia
D. Personale	Qualifica e formazione dello staff	5	Coordinatore, educatori, animatori, assistenti BES
	Continuità e copertura del servizio	3	Turnazione, sostituzioni, rapporto numerico
E. Esperienza e referenze	Esperienze pregresse documentate	2	Progetti simili svolti, referenze verificabili
F. Sistema qualità	Certificazioni ISO e audit	2	ISO 9001, audit annuale

Il punteggio sarà attribuito in modo discrezionale dalla Commissione.

Il conferimento dell'incarico verrà assegnato al partecipante che avrà conseguito il punteggio maggiore.

In caso di offerte di punteggio uguale si procederà per sorteggio.

La Commissione ha la facoltà di sottoporre a verifica le offerte ritenute anormalmente basse.

L'assegnazione del servizio avverrà anche in presenza di una sola offerta formalmente valida, purché ritenuta conveniente e congrua da parte della Fondazione ATM.

L'affidamento del servizio oggetto della presente procedura sarà effettuato dal C.d.A. di Fondazione ATM, con apposita Delibera.

Fondazione ATM, a proprio insindacabile giudizio, si riserva il diritto di non procedere all'aggiudicazione del servizio qualora un'offerta venisse considerata non conforme al principio di logica congruità (anormalmente bassa).

Saranno escluse dalla procedura le Imprese che presentino offerte nelle quali fossero sollevate eccezioni e/o riserve di qualsiasi natura alle condizioni specificate nella documentazione della procedura negoziata complessa, ovvero che siano sottoposte a condizione e/o che sostituiscano, modifichino e/o integrino le già menzionate condizioni, nonché offerte incomplete e/o parziali e/o plurime.

Resta inteso che le offerte formulate non vincoleranno in alcun modo la Fondazione ATM né all'aggiudicazione del servizio né alla stipulazione del contratto, mentre le imprese partecipanti **sono vincolate** fin dal momento della presentazione dell'offerta per un periodo pari a 90 giorni dalla scadenza del termine per la sua presentazione.

Art.07) DEPOSITO CAUZIONALE

A garanzia del regolare adempimento degli obblighi assunti con il presente contratto, la Società s'impegna a costituire a favore di Fondazione ATM, contestualmente alla sottoscrizione del contratto, un deposito cauzionale irrevocabile, mediante fideiussione bancaria o polizza assicurativa del 5% dell'importo contrattuale stimato a prima richiesta, senza beneficio di preventiva escussione e con validità a scopo cessato. Il deposito cauzionale sarà restituito, a domanda della Società entro 60 giorni dalla data di scadenza del contratto, a seguito di dichiarazione liberatoria emessa da Fondazione ATM a svincolo della cauzione, e comunque non prima che siano state definite tutte le ragioni di debito e credito ed ogni altra eventuale controversia o pendenza di sorta con la Società. Qualora si verificassero inadempimenti nell'esecuzione del contratto, Fondazione ATM avrà la facoltà di provvedere all'incameramento di tale deposito, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento per l'ulteriore maggior danno subito.

In caso di escussione parziale della cauzione, la Società 'Associazione dovrà provvedere immediatamente alla ricostituzione della cauzione stessa, riportandone il valore complessivo alla cifra come sopra indicata.

Art.08) - PENALI

Al verificarsi di inadempienze e violazioni degli obblighi previsti negli atti di affidamento del servizio di organizzazione e gestione delle cosiddette "colonie" per il triennio 2026/2028 che si risolvano in una non corretta/mancata esecuzione del servizio, Fondazione ATM potrà applicare, per ogni inadempienza contestata ed accertata le seguenti penali:

a) per carenze igieniche nelle strutture di accoglienza, riguardo alla conservazione, preparazione e somministrazione dei cibi tali da alterare il normale stato di salute degli ospiti, adeguatamente comprovata mediante certificazione medica, al Gestore sarà comminata una penale pari a **€.750,00/persona**;

b) per carenze igieniche nelle strutture di accoglienza, riguardo la pulizia dei servizi igienici, delle stanze, delle aree comuni, ecc., adeguatamente comprovata da documentazione idonea (foto, ecc.) tali da creare condizioni di disagio agli ospiti e condizionare il buon esito del soggiorno, al Gestore sarà comminata una penale pari a **€.200,00/giorno**;

c) per quanto riguarda contenuti inesatti e/o ritardi nell'adempimento delle procedure previste per l'avvio della stagione estiva e/o nel corso della stagione, tali da non garantire l'espletamento del servizio conformemente a quanto previsto, al Gestore sarà comminata una penale pari al **10% dell'importo netto contrattuale**;

Le suddette penali saranno applicate sino ad un massimo del **10% dell'importo complessivo** riferito alla stagione in corso, oltre detto limite, Fondazione ATM si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1456 del c.c., fermo restando il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito.

Art.09) ADEMPIMENTI DELL'AFFIDATARIO

Il Gestore, prima della stipulazione del contratto che avverrà entro 30 gg dalla data di comunicazione dell'affidamento, è obbligato/a, pena di esclusione, a:

- a) Fornire, entro 15 giorni, a Fondazione ATM la documentazione necessaria alla stipula del contratto;
- b) presentare copia conforme di polizza assicurativa (solo in caso di dichiarazione) e relativa copia di quietanza del premio con massimale RCT di minimo 2 ML di euro;
- c) avviare i preliminari per l'attivazione del servizio;
- d) a garanzia degli obblighi contrattuali assunti con la sottoscrizione del contratto, il Gestore dovrà presentare prima della sottoscrizione del contratto un deposito cauzionale *"irrevocabile, a prima richiesta, senza beneficio di preventiva escusione e con valore fino a scopo cessato"* sotto forma di fideiussione bancaria/assicurativa pari al 5% del valore complessivo contrattuale riferito al triennio.

Il contratto diviene efficace al momento della stipulazione, ma per garantire la continuità del servizio, Fondazione ATM potrà richiedere che l'avvio del servizio avvenga anche nelle more della sottoscrizione formale, fatta salva la stipulazione del contratto quanto prima.

Art.10) MODALITA' DI PAGAMENTO

Saranno riconosciute al Gestore solo ed esclusivamente le giornate effettivamente fruite, senza che il Gestore possa vantare diritti e/o compensazioni aggiuntive qualora tale importo complessivo presunto non sia raggiunto o superato.

L'espletamento del servizio, comprensivo di tutte le prestazioni precedentemente indicate, avverrà sulla base dei prezzi indicati nell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario, che costituiranno parte sostanziale delle obbligazioni reciprocamente assunte tra l'aggiudicatario e Fondazione ATM e che dovranno intendersi fisse ed invariabili per tutta la durata contrattuale.

Le modalità di fatturazione e pagamento per i servizi erogati dal Gestore saranno i seguenti:

- **1° acconto pari al 10%**, sarà liquidato previa emissione di idoneo documento fiscale intestato a Fondazione ATM entro il 30 aprile;
- **2° acconto del 25%** deducibile dalla lista del prenotato riferita alla stagione in corso, sarà liquidato previa emissione di idoneo documento fiscale intestato a Fondazione ATM entro il 1° giugno;
- **3° acconto del 25%** deducibile dalla lista del prenotato riferita alla stagione in corso, sarà liquidato previa emissione di idoneo documento fiscale intestato a Fondazione ATM entro il 1° luglio;
- **4° acconto del 25%** deducibile dalla lista del prenotato riferita alla stagione in corso, sarà liquidato previa emissione di idoneo documento fiscale intestato a Fondazione ATM entro il 1° agosto;
- **SALDO a consuntivo** e corredata dell'elenco riepilogativo dettagliato per turno dei minori che hanno usufruito del soggiorno, sarà liquidato entro il 1° ottobre, e comunque a seguito delle verifiche di fine stagione su eventuali rimborsi e/o storni per addebito quote o giornate non effettuate, previa emissione di idoneo documento fiscale intestato a Fondazione ATM;

Riduzioni nella permanenza del minore presso la struttura comporterà pari riduzione dell'onere previsto a giornata di presenza, previa verifica di riscontro in contraddittorio tra le Parti.

I pagamenti saranno subordinati alla presentazione, in occasione di ciascuna fatturazione, del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Art.11) SUBAPPALTO

È vietato il subappalto in tutto o in parte delle prestazioni oggetto del presente Disciplinare, salvo esplicita autorizzazione scritta da parte di Fondazione ATM rilasciata in conformità alle normative vigenti.

Art.12) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'aggiudicatario consentirà a Fondazione ATM, di risolvere il contratto dando comunicazione al medesimo con lettera AR e preavviso di 30 gg.

Oltre quanto genericamente previsto dall'art. 1453 del Codice civile, per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali, costituiscono motivo per la risoluzione del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile, le seguenti fattispecie:

- 1) Interruzione del servizio;
- 2) Sottoposizione del gestore alle procedure derivanti da insolvenze;
- 3) Cessione del contratto o subappalto del servizio non autorizzato per iscritto da Fondazione ATM;
- 4) Inosservanza delle norme di legge riguardante il personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro e di quelli integrativi locali;
- 5) Reiterate applicazioni di penalità, così come previsto dal precedente articolo 08).

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto di Fondazione ATM di affidare a terzi il servizio in danno del Gestore affidatario del servizio di organizzazione e gestione dei soggiorni. A questo ultimo saranno addebitate le spese sostenute in più da Fondazione ATM rispetto a quelle previste dal contratto risolto.

L'esecuzione in danno non esime il Gestore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

Qualora il Gestore recedesse dal contratto prima della scadenza convenuta, senza giustificato motivo o giusta causa, Fondazione ATM si riserva di richiedere il risarcimento del maggior danno subito.

Art.13) RISERVE

La Fondazione ATM si riserva in ogni caso la facoltà di non procedere ad alcuna aggiudicazione. Nessun indennizzo è dovuto ai concorrenti, neppure per le spese sostenute per la documentazione.

Art.14) TUTELA DELLA RISERVATEZZA

Ai sensi del **Regolamento UE N. 679/2016**, si precisa il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza; il trattamento dei dati personali ha finalità di consentire l'accertamento dell'idoneità dei concorrenti a partecipare alla procedura per l'affidamento di cui trattasi.

Art. 15) FORO COMPETENTE

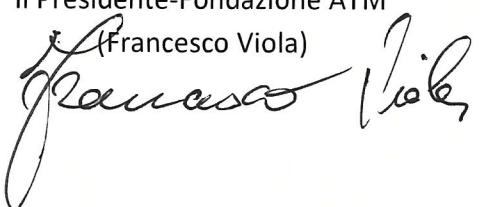
Per qualsiasi controversia che potrà insorgere tra Fondazione ATM e l'aggiudicatario, il foro competente è quello di Milano.

Art. 16) ULTERIORI INFORMAZIONI

Ulteriori informazioni di carattere tecnico/operativo potranno essere richieste alla Fondazione ATM
a mezzo e-mail all'indirizzo Presidenza@fondazione.atm.it, entro e non oltre il 23/12/2025.

Il Presidente-Fondazione ATM

(Francesco Viola)



Via Carlo Farini, 9 - 20154 Milano Tel. 02.631196.443 - P. IVA 12736540159 - C.F. 97232420154
fondosanitariofondazione@atmpec.it

Iscrizione Registro Prefettizio delle PP.GG. Prefettura di Milano numero d'ordine 446 pag. 701 - volume II
Iscrizione REA CCIAA di MI n. 1979926