



# COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P. 33010 - Sede Uffici Municipali in Feletto Umberto - Piazza Indipendenza n. 1

Cod. Fisc. 00461990301 - Tel. 0432 577311 - Fax 0432 570196

**CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ATTIVITA' MOTORIA PER ADULTI E ANZIANI PER IL PERIODO FEBBRAIO 2017 - DICEMBRE 2019 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO FEBBRAIO 2020 - DICEMBRE 2022  
CIG 6914121126**

## INDICE

<b>ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO</b> .....	1
<b>ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO</b> .....	1
<b>ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	1
<b>ART. 4 - LUOGO E ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO</b> .....	2
<b>ART. 5 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA</b> .....	2
<b>ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO</b> .....	2
<b>ART. 7 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PARTI</b> .....	3
<b>ART. 8 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b> .....	4
<b>ART. 9 - SICUREZZA</b> .....	4
<b>ART. 10 - PIANO GESTIONE EMERGENZE</b> .....	5
<b>ART. 11 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI</b> .....	5
<b>ART. 12 - CESSIONE DEL CONTRATTO, DEL CREDITO E SUBAPPALTO</b> .....	5
<b>ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO</b> .....	5
<b>ART. 14 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO</b> .....	6
<b>ART. 15 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO</b> .....	6
<b>ART. 16 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	7
<b>ART. 17 - CONTROVERSIE</b> .....	7
<b>ART. 18 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE</b> .....	7
<b>ART. 19 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE</b> .....	7
<b>ART. 20 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	7

## **ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO**

- 1.1 L'appalto ha per oggetto l'organizzazione e realizzazione di due edizioni all'anno di corsi di attività ludico motoria in palestra, rivolti a cittadini adulti ed anziani residenti e non nel territorio del Comune, con le modalità definite al successivo art. 3.
- 1.2 Il servizio si propone come offerta pubblica finalizzata a:
  - agevolare nei partecipanti il conseguimento di condizioni di generale benessere psicofisico, senso di autostima, capacità di saper valutare le proprie potenzialità e un rapporto più equilibrato con se stessi e quindi con gli altri;
  - incentivare nei fruitori dei corsi di attività motoria la ricerca di una ritrovata efficienza e vigoria generale che consenta, attraverso il miglioramento delle capacità fisiche, un corrispondente miglioramento del proprio rendimento generale, un innalzamento delle difese immunitarie, un miglioramento della propria personalità e socialità, il tutto con indubbi vantaggi per la persona e per la collettività;
  - favorire lo sviluppo di forme di incontro e socializzazione per la popolazione aderente.
- 1.3 Obiettivi del servizio sono:
  - realizzare due edizioni all'anno (una primaverile ed una autunnale) di corsi di attività ludico motoria che consentano un'attività non agonistica, con finalità di raggiungimento e mantenimento del benessere psico – fisico della persona;
  - abbinare al movimento fisico, inteso come conoscenza del proprio corpo con benefici salutari nel favorire l'autostima e la capacità di concentrazione dell'individuo, la possibilità di incontro e socializzazione tra i partecipanti.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

- 2.1 L'affidamento avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto (il servizio presumibilmente inizierà nel mese di febbraio 2017) e si concluderà dopo tre anni, a conclusione dell'edizione autunnale 2019. Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, l'opzione per il rinnovo dell'appalto per ulteriori tre anni, a partire da febbraio 2020 e con conclusione a dicembre 2022, dandone comunicazione alla ditta affidataria almeno 45 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto originario.
- 2.2 In caso di opzione per la scadenza dell'affidamento allo scadere del terzo anno, la ditta affidataria nulla potrà vantare nei confronti dell'Amministrazione Comunale per l'ulteriore mancato periodo di svolgimento delle attività.
- 2.3 L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non attivare o sospendere il servizio, a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui non ci fossero sufficienti adesioni.
- 2.4 L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, la possibilità di richiedere alla ditta affidataria la proroga tecnica del servizio per una edizione di corso (edizione primaverile 2023), nelle more dell'espletamento della gara per eventuali ulteriori corsi.

## **ART. 3 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

- 3.1 Il servizio oggetto dell'appalto è rivolto ai cittadini residenti adulti (dai 18 anni) e agli anziani che abbiano un'età compresa tra 65 anni ed 85 anni. E' ammessa anche la partecipazione ai corsi di persone non residenti nel Comune di Tavagnacco, fino ad esaurimento dei posti disponibili. La priorità è, in ogni caso, riservata ai residenti, secondo l'ordine delle iscrizioni pervenute. E' prevista una partecipazione di circa 25 - 30 persone per ognuno dei 6 corsi da realizzare in ogni edizione, per un totale di circa 150 persone per edizione.
- 3.2 Il servizio comprende le seguenti attività:
  - a) organizzazione e realizzazione per ognuno degli anni dell'appalto di due edizioni dei corsi di attività motoria, una in primavera ed una in autunno, della durata di 25 ore ciascuna (ore dirette per un monte ore presunto annuo: 300). Le lezioni si terranno due volte alla settimana. Ciascuna edizione dovrà prevedere 6 corsi, per un totale di 72 corsi in un periodo di sei anni. Il programma di ogni corso, inquadrabile nell'ambito dell'attività ludico motoria, dovrà comprendere esercizi di generale condizionamento fisico mirato in particolare ad un miglioramento delle capacità organiche, alla tonicità dei vari apparati muscolari, all'elasticità muscolare ed alla mobilità articolare. L'attività dovrà essere adeguata per ciascun corso all'età dei partecipanti ed al livello di partenza, senza mai assumere forme di attività agonistica o para agonistica. Gli esercizi proposti, per quanto possibile, non dovranno essere esclusivamente individuali, in funzione dell'obiettivo di socializzazione tra i partecipanti;

- b) accertamento dell'effettiva corrispondenza tra iscritti e partecipanti ai corsi;
  - c) gestione della sicurezza durante i corsi;
- 3.3 La ditta affidataria dovrà garantire inoltre la realizzazione delle ulteriori seguenti attività (ore indirette), tramite il personale incaricato per l'esecuzione del servizio in argomento:
- a) controllo dell'andamento del servizio promuovendone l'adattamento alle possibili intervenute esigenze dell'utenza e/o dell'Amministrazione Comunale e tenuta di un registro delle presenze degli iscritti ai corsi, controfirmato dai relativi istruttori, a disposizione dell'Amministrazione Comunale per consultazioni e verifiche;
  - b) verifica tramite apposito questionario del gradimento di ciascun corso da parte dei partecipanti e raccolta di eventuali suggerimenti, fornendo all'Amministrazione Comunale una relazione illustrativa sui risultati dell'iniziativa a conclusione di ogni edizione dei corsi. In detta relazione dovranno essere evidenziate eventuali difficoltà emerse e suggerimenti per il miglioramento del servizio.

#### **ART. 4 - LUOGO E ORARIO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

- 4.1 La ditta affidataria dovrà realizzare il servizio, salvo quanto previsto all'art. 5 del presente Capitolato, svolgendo indicativamente un corso per ogni edizione nelle frazioni di Adegliacco, Cavalicco, Colugna, Feletto Umberto (2 corsi) e Tavagnacco, da tenersi di regola presso palestre pubbliche, salvo che le palestre scolastiche o le strutture di proprietà comunale non siano disponibili e si renda necessario ricorrere a palestre private.
- 4.2 Il calendario di un'edizione dei corsi è orientativamente il seguente:
- CAVALICCO:** LUNEDÌ e GIOVEDÌ ore 9.00 - 10.00 presso la palestra comunale;
- ADEGLIACCO:** LUNEDÌ e GIOVEDÌ ore 17.30 - 18.30 presso la palestra della scuola primaria;
- COLUGNA:** LUNEDÌ e GIOVEDÌ ore 18.00 - 19.00 presso la palestra della scuola dell'infanzia;
- TAVAGNACCO:** LUNEDÌ e VENERDÌ ore 19.30 - 20.30 presso la palestra della scuola primaria;
- FELETTO UMBERTO** (presso palestra privata da individuare):
- 1° CORSO        MARTEDÌ e GIOVEDÌ ore 8.30 - 9.30
- 2° CORSO        MARTEDÌ e GIOVEDÌ ore 9.30 - 10.30
- 4.3 Le attività annuali si svolgeranno come segue:
- 1^ edizione: inizio indicativo a febbraio e termine indicativo a maggio;
- 2^ edizione: inizio indicativo a settembre e termine indicativo a dicembre
- 4.4 Previo accordo con l'Amministrazione comunale ed i partecipanti ai corsi sono consentite modificazioni di giornate ed orario di svolgimento delle lezioni, per garantire l'effettuazione del numero di lezioni previsto.
- 4.5 Per il servizio in argomento si prevede di non superare la spesa complessiva, IVA inclusa, di € 15.000,00 annui.

#### **ART. 5 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA**

- 5.1 Ai sensi dell'art. 106 comma 12 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo del contratto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere l'esecuzione del servizio alle stesse condizioni previste nel contratto originario, senza che la ditta affidataria possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
- 5.2 Nel corso della validità del contratto l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, ai sensi dell'art. 106, comma 1 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., di non chiedere la realizzazione di una o più varianti/proposte aggiuntive/migliorie proposte o di richiederne, nei limiti di spesa previsti, la modifica. Qualora l'Amministrazione comunale decidesse di non richiedere una o più varianti/proposte aggiuntive/migliorie, nulla sarà dovuto alla ditta per tali attività.
- 5.3 Nel corso della validità del contratto, indipendentemente dal quinto d'obbligo di cui al comma 1, l'Amministrazione comunale si riserva di accorpere o annullare uno o più corsi qualora non ci fosse utenza sufficiente.

#### **ART. 6 - PERSONALE IMPIEGATO**

- 6.1 Il personale addetto alla conduzione dei corsi dovrà possedere almeno i requisiti di seguito

indicati:

- età non inferiore ai 18 anni;
  - in possesso di laurea appartenente alla classe 33 o L-22 o 53/S o 75/S o 76/S o LM-47 o LM-68 o LM-67 o equipollenti (a titolo esemplificativo: diploma di laurea in Scienze motorie, laurea in Scienze e tecniche dello sport) e documentata esperienza maturata nell'ambito della conduzione di corsi di attività motoria rivolti ad un'utenza adulta per uno o più periodi di durata complessivamente non inferiore a sei mesi negli ultimi tre anni;
  - in possesso di formazione all'uso del defibrillatore;
- 6.2 Qualora l'istruttore incaricato della conduzione dei corsi non sia in possesso di adeguata preparazione nella gestione di emergenze ed in materia di prevenzione e sicurezza, nell'effettuare operazioni di primo intervento in caso di incendio, di guida all'esodo delle persone presenti e di effettuare prestazioni di primo soccorso in caso di infortunio dell'utenza, compreso l'uso del defibrillatore, l'operatore economico affidatario dovrà nominare un apposito addetto responsabile della sicurezza, la cui competenza in materia risulti dal curriculum vitae da presentare all'Amministrazione Comunale prima dell'inizio del servizio.
- 6.3 Gli istruttori impiegati nello svolgimento del servizio, di cui dovrà essere prodotto il relativo curriculum vitae prima dell'inizio del servizio, non potranno essere sostituiti per tutta la durata del corso, salvo casi di forza maggiore o richiesta dell'Amministrazione comunale. Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio in argomento si rendesse necessaria la sostituzione degli istruttori impiegati, dovrà essere garantito, per il nuovo addetto, il possesso dei titoli sopra indicati e dovrà esserne data preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale.
- 6.5 Il personale impiegato dalla ditta affidataria farà riferimento, per l'esecuzione del servizio in parola, al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco.

## **ART. 7 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PARTI**

**7.1 La ditta affidataria** dovrà:

1. realizzare quanto indicato nel progetto, nell'offerta tecnico – organizzativa nonché nel presente capitolato;
2. vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che gli operatori impiegati nel servizio mantengano un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli utenti ed improntato alla massima cortesia, spirito di collaborazione e correttezza e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative;
3. provvedere, di concerto con il Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco, alla sostituzione dell'operatore ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio entro e non oltre 4 giorni dalla richiesta;
4. dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione Comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con l'utenza;
5. dotare gli operatori di un tesserino di riconoscimento;
6. comunicare il nominativo del responsabile delle attività e/o dell'uso degli impianti sotto ogni profilo, compreso in primo luogo quello della sicurezza degli utenti, nonché il relativo indirizzo di posta elettronica ed il recapito telefonico al quale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio e in tutte le mattine lavorative;
7. trasmettere, entro la data di inizio del servizio, l'elenco degli istruttori incaricati della conduzione dei corsi e relativi curricula e, nel caso di cui all'art. 6.2, nominativo e curriculum del referente responsabile della sicurezza delle attività sportive, nonché il rispettivo recapito telefonico al quale saranno reperibili durante gli orari di svolgimento dei corsi;
8. svolgere compiti di sorveglianza con particolare attenzione all'incolumità dei partecipanti alle attività;
9. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale sportivo. I locali, le attrezzature e i materiali, al termine dei corsi, dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento dell'inizio dell'attività. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati all'operatore economico affidatario;
10. disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso ogni sede di svolgimento del servizio;
11. effettuare le prove di evacuazione dagli edifici;

12. partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento relative alla sicurezza;
13. presentare il piano delle emergenze, di cui all'art. 10;
14. comunicare il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al successivo art. 9.4;
15. presentare l'assicurazione di cui all'art. 11;
16. garantire il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

#### **7.2 L'Amministrazione comunale dovrà:**

- pubblicizzare i corsi di attività motoria;
- raccogliere le iscrizioni;
- raccogliere e controllare i certificati medici dei partecipanti, qualora la normativa vigente li richieda per l'accesso ai corsi;
- stipulare apposita polizza infortuni per i partecipanti;
- riscuotere le quote di iscrizione;
- svolgere una funzione di controllo attraverso i propri funzionari a ciò delegati in merito alla qualità del servizio erogato.
- mettere a disposizione della ditta affidataria i locali individuati per la realizzazione delle attività nonché provvedere alla relativa manutenzione e copertura assicurativa;
- provvedere alla pulizia dei locali e al pagamento delle relative utenze.

### **ART. 8 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO**

- 8.1 La ditta affidataria deve, a propria cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori ed in particolare si obbliga a:
- applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo di lavoro, durante tutto il periodo del servizio;
  - osservare ed applicare le norme in materia di igiene sul lavoro, previdenza e assistenza nonché di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.
- 8.2 L'Amministrazione Comunale si riserva, in ogni momento, anche su richiesta dei lavoratori, di verificare la regolarità dell'assunzione e del pagamento della retribuzione e degli oneri contributivi ed assicurativi.
- 8.3 In caso di violazione dei predetti impegni, oltre alla segnalazione alle Autorità competenti, è praticata un'adeguata ritenuta sui certificati di pagamento.
- 8.4 L'Amministrazione Comunale, in caso di inadempienza contributiva ovvero in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni procederà ai sensi dell'art. 30 commi 5 e 6 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
- 8.5 Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo darne notizia a tutto il personale.

### **ART. 9 - SICUREZZA**

- 9.1 La ditta affidataria si obbliga ad ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- 9.2 La ditta affidataria si obbliga ad ottemperare agli obblighi e prescrizioni impartite direttamente dal Comune ovvero indicate tramite segnaletica e cartellonistica ubicata presso i locali; in particolare (elenco non esaustivo): divieto di svolgere attività non previste dal servizio concordato; divieto di fumare ed usare fiamme libere; divieto di manomettere o alterare il funzionamento di impianti ed apparecchiature; divieto di ostruire il libero accesso a percorsi di esodo, porte di uscita di emergenza, presidi antincendio; divieto di abbandonare rifiuti di qualsivoglia natura, ecc.
- 9.3 La ditta affidataria deve comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato.
- 9.4 In relazione all'attività svolta, agli spazi oggetto del servizio e/o agli orari previsti non si rilevano interferenze che comportano l'obbligo di redazione del Documento Di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26 comma 3. Pertanto, i costi relativi alla sicurezza per rischi da interferenza sono pari a € 0,00 (euro zero/00).

9.5 L'Amministrazione comunale e la ditta affidataria s'impegnano a rivedere la presente valutazione dei rischi da interferenza qualora subentrino variazioni che comportino la necessità di redazione di specifico DUVRI.

#### **ART. 10 - PIANO GESTIONE EMERGENZE**

10.1 La ditta affidataria è tenuta a trasmettere all'Amministrazione comunale, prima dell'inizio del servizio il Piano di Gestione delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio.

Tale piano deve contenere almeno:

- le attività di sorveglianza e controllo dei locali prima dell'inizio dello svolgimento del servizio (da intendersi ogni qual volta il servizio sia erogato) con particolare riguardo ai percorsi di esodo;
- le misure da adottare nei casi di emergenza (piano antincendio ed evacuazione in caso di incendio o altre calamità; modalità di chiamata dei servizi di soccorso);
- l'indicazione del/degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di idonea formazione.

#### **ART. 11 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI**

11.1 Ogni responsabilità civile per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ovvero a cause ad esso complementari e/o connesse, derivassero all'Amministrazione comunale, a terzi ovvero a cose, s'intende senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta affidataria. Allo scopo la ditta affidataria è tenuta a stipulare Polizza per la Responsabilità Civile verso i partecipanti, i terzi ed il Comune, con massimale unico di almeno € 3.000.000,00.- per sinistro, e rinuncia da parte dell'assicurazione al diritto di rivalsa. Il possesso della copertura assicurativa non pregiudica il risarcimento dei danni per carenze del contratto nonché per la previsione di franchigie, scoperti o limiti di risarcimento. La ditta affidataria resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopra indicati.

11.2 Prima dell'inizio del servizio, la ditta è tenuta a fornire all'Amministrazione Comunale copia della suddetta polizza, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti. In alternativa alla polizza di cui al precedente comma, la ditta affidataria potrà dimostrare l'esistenza di polizza già attiva, avente le medesime caratteristiche minime, e produrre un'appendice alla polizza da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente Capitolato.

#### **ART. 12 - CESSIONE DEL CONTRATTO, DEL CREDITO E SUBAPPALTO**

12.1 Trattandosi di servizio a carattere sociale, è vietata, ai sensi dell'art. 35 comma 4 della L.R. 6/2006, ogni forma di subappalto.

12.2 E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità. Si applica l'art. 106 comma 13 del D.Lgs. 50/2016 sulla cessione dei crediti da corrispettivo di appalto.

#### **ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO**

13.1 Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato, l'Amministrazione comunale nomina, in qualità di Titolare dei dati, la ditta affidataria quale responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo citato. Si precisa che tale nomina avrà validità per tutta la durata del servizio e si considererà revocata al termine dello stesso.

13.2 La ditta affidataria, in quanto soggetto responsabile esterno, è tenuta ad assicurare la riservatezza delle informazioni, dei documenti e degli atti amministrativi, dei quali venga a conoscenza durante l'espletamento del servizio, impegnandosi a rispettare rigorosamente tutte le norme relative all'applicazione del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.. In particolare s'impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare, o comunque a ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;

- adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

#### **ART. 14 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO**

- 14.1 Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile alla ditta affidataria, il servizio non venga espletato, o venga espletato in modo incompleto o non rispondente a quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione comunale, fatto salvo il risarcimento dei danni, potrà applicare alla ditta affidataria una penale fino al 10% dell'importo del contratto, calcolata su insindacabile decisione del Comune medesimo, sia in relazione al grado di deficienze accertato nello svolgimento del servizio, sia in relazione al ripetersi delle infrazioni nel corso del servizio stesso. Resta inteso che per il mancato svolgimento del servizio non sarà pagato alcun corrispettivo, oltre all'applicazione delle eventuali penalità.
- 14.2 L'applicazione delle penali è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza. La ditta affidataria ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della contestazione; l'Amministrazione Comunale si pronuncia sull'accoglimento delle controdeduzioni o il rigetto delle medesime con conseguente applicazioni delle penali, dando comunicazione scritta all'operatore economico della decisione adottata, entro il termine di trenta giorni dall'adozione.
- 14.3 L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.c. e salvo quanto disposto dall'art. 110 comma 3 del d.lgs. 50/2016, ad esclusivo rischio e carico della ditta affidataria, oltre all'applicazione delle penali di cui sopra e salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni, in caso di:
- apertura di una procedura fallimentare o assimilata a carico della ditta affidataria;
  - messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della ditta affidataria;
  - interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
  - inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
  - svolgimento di attività che creino danno all'immagine e pregiudizio all'Amministrazione Comunale, anche in relazione al livello qualitativo della prestazione attesa;
  - ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.
- 14.4 E' riconosciuta ai contraenti la facoltà di recedere dal contratto nei casi e secondo quanto previsto dall'art. 2237 del c.c. In particolare l'Amministrazione Comunale può recedere anticipatamente dal contratto con un preavviso di almeno 15 giorni rimborsando alla ditta affidataria le spese fino a quel momento sostenute e pagando il compenso per l'opera fino a quel momento svolta. La ditta affidataria può recedere dal contratto per giusta causa con un preavviso di almeno due mesi in modo tale da evitare pregiudizio all'Amministrazione Comunale ed avrà diritto al solo compenso per il servizio prestato. Il recesso deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo PEC.
- 14.5 Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la ditta affidataria incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati al Comune medesimo per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.

#### **ART. 15 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

- 15.1 L'Amministrazione Comunale provvederà a liquidare il compenso dovuto alla ditta affidataria, a conclusione di ogni edizione dei corsi, sulla base delle ore effettivamente prestate di servizio diretto come definite dall'art. 3 del presente Capitolato, verificata la regolarità del servizio.
- 15.2 L'Amministrazione Comunale calcolerà l'importo orario ai fini della fatturazione con la seguente formula: importo complessivo offerto per il servizio diviso il monte ore totale di 1.800 (=6 corsi X 25 ore X 2 edizioni X 6 anni). Le attività aggiuntive/migliorative saranno retribuite a corpo, sulla base dell'offerta presentata, a conclusione delle stesse, qualora realizzate.
- 15.3 Si precisa che le ore di servizio diretto non comprendono le ore che il personale della ditta dedica indirettamente per la realizzazione del servizio, che si considerano già remunerate

nelle ore di servizio diretto.

- 15.4 Il compenso è onnicomprensivo e null'altro è dovuto a nessun titolo. Nulla potrà altresì essere richiesto agli utenti.
- 15.5 L'importo rimarrà fisso e invariabile per il primo anno contrattuale dell'affidamento. Per gli anni successivi si procederà alla revisione del prezzo, sia di quello a corpo che a misura, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) e comma 3 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. con riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati riferito al periodo dicembre anno in corso/dicembre anno precedente.
- 15.6 La liquidazione avrà luogo, a fronte di presentazione di fattura elettronica trasmessa a mezzo SDI all'Amministrazione comunale identificata con il codice univoco UFAN1B. La fattura elettronica dovrà riportare il numero e la data dell'atto di affidamento del servizio, il capitolo di bilancio, il CIG e l'impegno di spesa. Alla fattura di ogni edizione dei corsi dovrà essere allegato il registro presenze degli iscritti, controfirmato dai relativi istruttori e la relazione illustrativa sui risultati dell'iniziativa.
- 15.7 L'Amministrazione Comunale potrà trattenere sul prezzo da corrispondere alla ditta affidataria le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico della ditta stessa, o il rimborso di spese, o il pagamento di penalità.
- 15.8 Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dall'acquisizione Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
- 15.9 In sede di liquidazione finale, al pagamento dell'ultima fattura si procederà verificata la regolarità di svolgimento del servizio in argomento e a seguito di emissione del certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

#### **ART. 16 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

- 16.1 La ditta affidataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii.. La ditta affidataria s'impegna a dare immediata comunicazione alla stazione aggiudicante ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Udine della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

#### **ART. 17 - CONTROVERSIE**

- 17.1 Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, alla validità del contratto e del presente Capitolato, nonché allo svolgimento del servizio, il foro competente è quello di Udine.

#### **ART. 18 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE**

- 18.1 L'affidamento delle prestazioni di cui sopra è sottoposto a condizione risolutiva in caso di sopravvenuta disponibilità di convenzione o altro strumento di negoziazione predisposto da CONSIP in materia, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.l. 95 del 06.07.2012, convertito con modificazioni dalla l. 07.08.2012, n. 135. In tal caso, l'Amministrazione comunque, prima di procedere alla risoluzione del contratto, contatterà la ditta affidataria al fine di verificare la disponibilità di questa ad effettuare le prestazioni rimanenti alle condizioni contrattuali nel frattempo disponibili sulla piattaforma Acquistinrete.pa. Nel caso in cui la ditta affidataria non accetti le nuove condizioni, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto nel caso in cui il risparmio che deriva dal ricorso alla piattaforma Acquistinrete.pa sia superiore alle spese che l'Amministrazione stessa dovrà sostenere per procedere alla risoluzione del contratto in argomento.

#### **ART. 19 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE**

- 19.1 Il contratto per il servizio di cui trattasi sarà stipulato mediante scrittura privata con firma digitale. Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico della ditta affidataria.

#### **ART. 20 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 20.1 L'Amministrazione comunale si riserva di svolgere una funzione di controllo attraverso i propri dipendenti in merito alla qualità del servizio erogato. Nello specifico l'Amministrazione comunale, ha la facoltà di accedere alle strutture ed alle aree esterne di pertinenza, in ogni



momento, per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato, nel progetto e nell'offerta tecnico - organizzativa. Le osservazioni verbali del Comune saranno esclusivamente rivolte al responsabile delle attività o suo sostituto. Di conseguenza, l'Amministrazione comunale si asterrà dal fare rilievi diretti al restante personale della ditta affidataria. Tutte le contestazioni per inadempienze o per altra causa fatte in contraddittorio al responsabile delle attività o suo sostituto, s'intendono fatte alla ditta affidataria medesima.

20.2 La ditta affidataria s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

**Allegati:**

- Progetto "Gestione servizio attività motoria"