



# 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 L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTIVITA' POST-SCOLASTICHE PER I RAGAZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PER IL PERIODO GENNAIO 2017 - DICEMBRE 2018 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO GENNAIO 2019 - DICEMBRE 2020  
CIG 6881306958**

## 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 DI BASE</b> .....	1
<b>ART. 4 - LUOGO DI ESECUZIONE E ORGANIZZAZIONE 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> .....	5
<b>ART. 10 - PIANO GESTIONE EMERGENZE</b> .....	5
<b>ART. 11 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI</b> .....	5
<b>ART. 12 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO</b> .....	6
<b>ART. 13 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO</b> .....	6
<b>ART. 14 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO</b> .....	6
<b>ART. 15 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO</b> .....	7
<b>ART. 16 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI</b> .....	8
<b>ART. 17 - CONTROVERSIE</b> .....	8
<b>ART. 18 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE</b> .....	8
<b>ART. 19 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE</b> .....	8
<b>ART. 20 - QUALITÀ DELLE ATTIVITA'</b> .....	8
<b>ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO</b> .....	8

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

- 1.1 L'appalto ha per oggetto la realizzazione di attività post-scolastiche rivolte ai ragazzi frequentanti la scuola secondaria di primo grado, coniugando lo svolgimento dei compiti assegnati dagli insegnanti al mattino con attività educative, ricreative e di socializzazione, con le modalità definite al successivo art. 3.
- 1.2 Il servizio si propone come offerta educativa finalizzata a:
- supportare i ragazzi nel raggiungimento degli obiettivi didattici, favorendo l'acquisizione delle conoscenze introdotte dagli insegnanti nelle ore scolastiche attraverso l'affiancamento di educatori nell'esecuzione dei compiti assegnati;
  - incrementare l'autonomia personale dei ragazzi, promuovendo lo sviluppo e/o il mantenimento delle capacità individuali in relazione all'impegno richiesto dall'attività scolastica;
  - coinvolgere i ragazzi in uno spazio di aggregazione e socializzazione che favorisca positive relazioni interpersonali, per migliorare la qualità dei rapporti tra minori, famiglie e scuola;
  - veicolare elementi di educazione civica, anche attraverso attività ludiche, per sensibilizzare i ragazzi al rispetto e all'affezione per il territorio e le sue strutture, come beni della collettività;
  - prevenire situazioni di marginalità sociale, di dispersione ed abbandono scolastico;
  - coinvolgere altri soggetti del territorio in eventuali attività complementari.
- Obiettivo generale del servizio è quello di diventare un riferimento per i ragazzi ed un sostegno per i genitori nel loro compito educativo.

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

- 2.1 L'affidamento avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto (il servizio presumibilmente inizierà nel mese di gennaio 2017) e si concluderà dopo due anni. Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, l'opzione per il rinnovo dell'appalto per ulteriori due anni, 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 secondo 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.

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

- 3.1 Il servizio oggetto dell'appalto è rivolto ai pre-adolescenti, iscritti alla scuola Secondaria di primo grado, residenti (con priorità) e non sul territorio comunale.
- 3.2 Il servizio di attività post-scolastiche comprende le seguenti attività (ore dirette):
- a) svolgimento, e possibilmente conclusione, dei compiti assegnati dagli insegnanti durante le ore scolastiche, assistenza personalizzata per i ragazzi con particolari difficoltà, realizzazione di momenti di aggregazione, per incentivare il lavoro di gruppo e la socializzazione (monte ore presunto annuo: 192);
  - b) partecipazione ad eventuali incontri di programmazione e progettazione, relativi al servizio, con l'Amministrazione comunale e con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco (monte ore presunto annuo: 4 con la presenza di un solo operatore);
  - c) interazione, previo consenso dei genitori dell'utenza, con la rete territoriale costituita dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, per condividere azioni e/o metodologie utili al superamento di situazioni di specifica difficoltà e dai Servizi specialistici, dal Servizio Sociale dell'Ambito n. 4.5 dell'Udinese e del Comune di Tavagnacco per garantire continuità e raccordo negli interventi sui fenomeni del disagio giovanile e della devianza (monte ore presunto annuo: 10 con la presenza di un solo operatore).
- 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) collaborazione nella pubblicizzazione del servizio e nell'elaborazione del materiale informativo nonché partecipazione agli eventuali incontri di presentazione del servizio alle famiglie;

- b) relazione con le famiglie degli iscritti per eventuali comunicazioni, interventi particolari, nonché verifiche educative; è richiesto altresì di informare le famiglie degli iscritti circa la frequenza e le attività svolte;
  - c) presentazione con cadenza mensile all'Amministrazione comunale del registro presenze, degli operatori incaricati e dei ragazzi frequentanti il servizio, debitamente compilato e sottoscritto nonché controfirmato dalla ditta affidataria;
  - d) presentazione, con cadenza trimestrale, all'Amministrazione comunale ed all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco di una relazione relativa alle attività svolte nell'ambito del servizio;
  - e) presentazione all'Amministrazione comunale ed all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, entro 15 giorni dal termine di ogni anno scolastico e dal termine del servizio, di una relazione finale sull'andamento del servizio stesso. In detta relazione dovranno essere evidenziate eventuali difficoltà emerse e suggerimenti per il miglioramento del servizio;
  - f) fornitura dei materiali necessari alla realizzazione delle attività ricreative;
  - g) coordinamento degli eventuali volontari maggiorenni inviati dall'Amministrazione comunale ai sensi del successivo punto 3.5.
- 3.4 Particolare attenzione dovrà essere dedicata, a fine anno scolastico, alla preparazione degli studenti delle classi terze, in vista degli esami a conclusione del ciclo di studi.
- 3.5 E' facoltà dell'Amministrazione comunale, previo accordo con la ditta affidataria, inserire nel servizio anche volontari maggiorenni a supporto dell'attività degli educatori, assicurati direttamente dall'Amministrazione comunale.
- 3.6 L'Istituto Comprensivo di Tavagnacco dà parere vincolante in merito all'ammissibilità o meno al servizio dei richiedenti.

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

- 4.1 La ditta affidataria dovrà realizzare il servizio, salvo quanto previsto all'art. 5 del presente Capitolato, 2 ore al giorno per 3 giorni alla settimana, di cui una volta al mese dedicata ai momenti di aggregazione. Le ore di servizio saranno distribuite settimanalmente secondo quanto indicato nell'offerta tecnico - organizzativa nelle giornate ed orari concordati con l'Amministrazione comunale e l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco all'inizio dell'esecuzione del servizio. Saranno possibili eventuali variazioni di giornate/orari fissati, sulla base di giuste motivazioni e qualora concordate con congruo anticipo con l'Amministrazione comunale. Il servizio dovrà essere svolto per l'intero anno scolastico (ad eccezione del mese di settembre), nel periodo di apertura della scuola secondaria di primo grado secondo il calendario scolastico deliberato dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, presso la sala ricreativa del Centro di Aggregazione Giovanile di Feletto Umberto o altra sede messa a disposizione dell'Amministrazione comunale.
- 4.2 Il servizio sarà rivolto ad un massimo di 25 ragazzi. Si precisa che non è previsto il servizio mensa.
- 4.3 La ditta affidataria dovrà realizzare le ore di servizio diretto ed indiretto.
- 4.4 Per il servizio in argomento si prevede di non superare la spesa complessiva, IVA inclusa, di € 12.000,00 annui.

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

- 5.1 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 attività complementari proposte o di richiederne, nei limiti di spesa previsti, la modifica. Qualora l'Amministrazione comunale decidesse di non richiedere una o più attività complementari, nulla sarà dovuto alla ditta per tali attività.
- 5.2 Nei limiti del quinto d'obbligo previsto dall'art. 106 comma 12 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere ulteriori ore di servizio senza che la ditta affidataria nulla possa opporre, così come si riserva la facoltà di ridurre il numero di ore, indipendentemente dal numero di richieste, senza che la ditta affidataria nulla possa vantare.

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

- 6.1 Il personale preposto al servizio dovrà possedere almeno i requisiti di seguito indicati:

- età non inferiore ai 18 anni;
  - il Coordinatore, quale referente responsabile del servizio, dovrà essere in possesso di laurea appartenente alla classe LM85 o L19 o equipollenti.
  - gli operatori dovranno essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno uno dei due operatori dovrà avere anche documentata esperienza di lavoro svolta con il ruolo e le funzioni di educatore per uno o più periodi di durata complessivamente non inferiore a sei mesi negli ultimi tre anni, nell'ambito di servizi di doposcuola rivolti a minori di età superiore ai 10 anni.
- 6.2 La ditta affidataria dovrà garantire sempre la presenza di due operatori, di cui uno potrà essere il Coordinatore referente responsabile del servizio.  
In presenza di studenti diversamente abili iscritti al servizio e qualora non sia possibile attivare il servizio socio-educativo dell'Ambito Socio-Assistenziale già operante per il Comune di Tavagnacco con il quale la ditta affidataria dovrà eventualmente coordinarsi, il Comune si riserva la facoltà di richiedere, a suo insindacabile giudizio, la presenza di operatori con esperienza nel settore dell'handicap maturata per almeno sei mesi negli ultimi tre anni e riferita a persone con handicap certificato ai sensi della l. n. 104/1992 e ss.mm.ii.. In tal caso, dovrà essere assicurata la presenza di detti operatori di area educativa di sostegno con un rapporto educatore/studente con disabilità pari a 1:1 o 1:2. Tale rapporto sarà concordato in relazione alla gravità dei singoli casi. I maggiori costi saranno retribuiti a parte in base al costo del lavoro indicato in sede di offerta.
- 6.3 Gli operatori impiegati nello svolgimento del servizio, di cui dovrà essere prodotto il relativo curriculum vitae prima dell'inizio del servizio, dovranno rimanere invariati per tutta la durata del servizio, salvo casi di forza maggiore. Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio in argomento si rendesse necessaria la sostituzione degli operatori impiegati, dovrà essere garantito, per il nuovo operatore, il possesso dei titoli sopra indicati e dovrà esserne data preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale e all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.
- 6.4 Il personale dovrà indossare indumenti adeguati ed essere dotato di tesserino di riconoscimento.
- 6.5 Gli operatori impiegati dalla ditta affidataria faranno 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 e nell'offerta tecnico – organizzativa nonché nel presente capitolato;
2. garantire la continuità del servizio per tutto l'arco dell'anno scolastico ad eccezione del mese di settembre, nelle giornate e negli orari settimanali concordati fra le parti, senza alcuna interruzione, salvo i giorni festivi e i periodi di chiusura delle scuole e comunque secondo quanto stabilito dal presente Capitolato ed eventualmente concordato con l'Amministrazione Comunale, salvo eventuali diversi successivi accordi che dovessero intercorrere tra l'Amministrazione Comunale medesima e la ditta affidataria;
3. garantire la continuità del rapporto tra operatori impiegati nel servizio e utenti assicurando la presenza degli stessi operatori per l'intera durata del servizio, salvo impedimenti di forza maggiore, come specificato all' art. 6 del presente Capitolato;
4. vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che gli operatori impiegati nel servizio rispettino i diritti, la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative;
5. 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;
6. 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;
7. dotare gli operatori di un tesserino di riconoscimento;
8. comunicare, entro la data di inizio del servizio, il nominativo del coordinatore (che potrà essere anche uno degli operatori), quale "Responsabile del servizio" che assumerà la

- responsabilità degli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio medesimo e dovrà collaborare con l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco per la programmazione, la progettazione e la verifica delle attività svolte nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio e in tutte le mattine lavorative;
9. fornire un recapito telefonico degli operatori al quale saranno reperibili durante gli orari di svolgimento del servizio;
  10. far compilare agli operatori e presentare nei termini indicati la documentazione di cui alle lettere c), d) ed e) di cui al punto 3.3 del presente Capitolato.
  11. svolgere compiti di sorveglianza con particolare attenzione all'incolumità dei ragazzi affidati;
  12. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale. I locali, impianti e attrezzature, al termine del servizio, dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento dell'inizio del servizio. La ditta affidataria ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati al soggetto stesso;
  13. disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso la sede di svolgimento del servizio;
  14. effettuare le prove di evacuazione dagli edifici;
  15. partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento relative alla sicurezza;
  16. presentare il piano delle emergenze, di cui all'art. 10;
  17. comunicare il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al successivo art. 9.4;
  18. presentare l'elenco dettagliato di tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio con relativo curriculum vitae;
  19. presentare l'assicurazione di cui all'art. 11;
  20. mettere in atto procedure di valutazione - monitoraggio - verifica del servizio che evidenzino in modo chiaro ed evidente il grado di soddisfazione dell'utenza, dei familiari e dei soggetti della rete come previsto all'art. 20.
  21. provvedere agli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008 anche per i volontari maggiorenni eventualmente inviati dall'Amministrazione comunale;
  22. garantire il rispetto dell'art. 2 del d.lgs. n. 39 del 2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile" nonché il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

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

- mettere a disposizione della ditta affidataria i locali per la realizzazione delle attività, nonché provvedere alla relativa manutenzione e copertura assicurativa;
- raccogliere le iscrizioni e riscuotere le quote di partecipazione dell'utenza;
- provvedere a predisporre, in collaborazione con la ditta, ed a stampare il materiale informativo nonché pubblicizzare il servizio, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
- 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 Ai fini della corretta valutazione dei rischi, ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26 comma 1 lett. b), l'Amministrazione comunale mette a disposizione tutte le informazioni sui pericoli presenti presso la struttura in cui andranno a svolgersi le attività, mediante le schede informative, la planimetria dei locali e le schede di valutazione dei rischi.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 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).
- 9.6 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;
  - solamente nel caso di attività di pubblico spettacolo (attività aperte al pubblico - pagante o meno - quali gare, campionati, esibizioni pubbliche, ecc.), copia dell'attestato di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze conforme alle indicazioni del DM 10/03/1998 e della L. 94 del 15/07/2009.

#### **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. Pertanto la ditta affidataria è tenuta a stipulare le seguenti polizze assicurative:
- a) Polizza Infortuni che copra i partecipanti durante tutte le attività, in base ai seguenti massimali:
- € 50.000,00 per il caso di morte per infortunio;

- € 100.000,00 per il caso di invalidità permanente: franchigia massima 3% ed applicazione della "Tabella INAIL" (All. n. 1 D.P.R. n. 1124/1965);
  - € 2.500,00 per rimborso spese mediche da infortunio pro - capite;
- b) Polizza per la Responsabilità Civile verso i partecipanti, i terzi e l'Amministrazione comunale, con massimale unico di almeno € 3.000.000,00 per sinistro.

L'assicurazione dovrà prevedere l'esonero dagli obblighi di denuncia di altre assicurazioni e infermità preesistenti, nonché la rinuncia ad ogni azione di rivalsa verso i responsabili.

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 sarà tenuta a fornire all'Amministrazione Comunale copia delle suddette polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti. In alternativa alle polizze di cui al precedente comma, la ditta affidataria potrà dimostrare l'esistenza di polizze già attive, aventi le medesime caratteristiche minime, e produrre un'appendice alle polizze da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente Capitolato.

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

- 12.1 E' vietata, per finalità didattiche, ogni forma di subappalto.
- 12.2 E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.

#### **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., 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 mensilmente il compenso dovuto alla ditta affidataria sulla base delle ore effettivamente prestate di servizio diretto come definite dall'art. 3 del presente Capitolato, verificata la regolarità del servizio. Le ore di servizio diretto di cui alle lettere b) e c) dell'art. 3.2 del presente Capitolato saranno riconosciute solo se viene prodotto un documento che attesti la presenza della ditta presso le sedi dei soggetti ivi indicati.
- 15.2 Per le attività di cui alla lettera a) dell'art.3.2 del presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale calcolerà l'importo orario ai fini della fatturazione con la seguente formula: importo complessivo offerto per il servizio di base diviso il monte ore presunto di  $4(\text{anni}) \cdot 199$  ( $=192+14/2$ ). Per le attività di cui alle lettere b) e c) dell'art.3.2 del presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale calcolerà l'importo orario ai fini della fatturazione con la seguente formula: importo complessivo offerto per il servizio di base diviso il monte ore presunto di  $4(\text{anni}) \cdot 2 \cdot 199$ . Le attività complementari saranno retribuite a corpo 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 dovrà essere allegato il registro presenze



degli operatori impiegati di cui al punto 3.3 lett. c) debitamente compilato e sottoscritto dagli stessi nonché controfirmato dalla ditta affidataria.

- 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) e della relazione finale di cui al punto 3.3 lett. e) del presente Capitolato.

#### **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 - QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ**

- 20.1 Al fine di verificare la qualità delle attività prestate, la ditta affidataria s'impegna a proporre all'utenza, ai familiari ed ai soggetti della rete, attraverso i propri collaboratori, dei questionari anonimi e a consegnarli in scatola chiusa all'Ufficio Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco.

#### **ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 21.1 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 Coordinatore responsabile 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 Coordinatore responsabile o suo sostituto, s'intendono fatte alla ditta affidataria medesima.

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

**Allegati:**

- Progetto "Attività post-scolastiche"