



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 CONSULENZA PSICOLOGICA NELL’AMBITO DELLO “SPORTELLLO DI ASCOLTO” RIVOLTO AD ALUNNI, FAMIGLIE ED INSEGNANTI DELL’ISTITUTO COMPRENSIVO DI TAVAGNACCO. PERIODO GENNAIO 2017 - DICEMBRE 2018 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO GENNAIO 2019 – DICEMBRE 2020. CIG 6881478749

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA’ DELL’APPALTO	2
ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO	2
ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI BASE.....	2
ART. 4 – LUOGO DI ESECUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	3
ART. 5 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA	4
ART. 6 – PERSONALE IMPIEGATO	4
ART. 7 – ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA.....	5
ART. 8 – OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE.....	6
ART. 9 – RESPONSABILITA’ E ASSICURAZIONI	6
ART. 10 – SICUREZZA.....	6
ART. 11 – DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO	7
ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO.....	7
ART. 13 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO.....	7
ART. 14 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E PAGAMENTI	8
ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI.....	9
ART. 16 – CONTROVERSIE	9
ART. 17 – CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE	9
ART. 18 – FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE	10
ART. 19 – QUALITÀ DELLE ATTIVITÀ	10
ART. 20 – VERIFICHE E CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	10

ART. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

- 1.1 L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di consulenza psicologica nell'ambito dello "Sportello di ascolto" rivolto ad alunni, famiglie ed insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, con le modalità definite al successivo articolo 3.
- 1.2 Attraverso lo "Sportello di ascolto" si vuole prevenire il disagio giovanile e la devianza, aiutare i minori e le loro famiglie ad esprimere i propri sentimenti ed emozioni nonché eventuali stati di malessere, favorire gli atteggiamenti positivi di valorizzazione e stima personale nonché promuovere il benessere individuale attraverso l'integrazione sociale e lo sviluppo delle relazioni personali, al fine di evitare forme di isolamento e di chiusura.
Le finalità del servizio sono quelle di fornire informazioni, suggerimenti e consigli ai minori, ma anche di affiancare e fornire consulenza e modelli di intervento alle diverse parti dell'istituzione educativa (genitori ed insegnanti). Finalità del servizio è altresì coinvolgere, creando momenti di incontro e di confronto, tutta la cittadinanza.

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.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI BASE

- 3.1 Il servizio oggetto dell'appalto è rivolto agli alunni residenti e non sul territorio comunale iscritti alla scuola Secondaria di primo grado di Tavagnacco, alle famiglie degli alunni ed agli insegnanti di tutto l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.
- 3.2 Il servizio di consulenza psicologica comprende le seguenti attività (ore dirette):
 - a) supporto psicologico, con svolgimento di colloqui individuali, rivolto agli alunni, residenti e non sul territorio comunale, che frequentano la scuola Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco; alle famiglie di tutti gli alunni che frequentano la scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco; agli insegnanti di tutto l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco (monte ore presunto annuo: 170);
 - b) interazione con la rete territoriale costituita dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, 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, previo consenso dell'utenza o dei genitori dell'utenza (monte ore presunto annuo: 10);
- 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) presentazione del servizio all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e collaborazione nella pubblicizzazione dello "Sportello di ascolto", anche nelle singole classi, nell'ambito della quale è prevista l'elaborazione entro la prima settimana dall'inizio del servizio, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo e l'Amministrazione comunale, di una lettera di presentazione dello "Sportello di ascolto" da distribuire nelle classi;
 - b) predisposizione, entro la prima settimana dall'inizio del servizio, della scheda di rilevazione

- degli interventi, della scheda di adesione al servizio ed del modulo per il trattamento dei dati sensibili, da sottoporre all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco ed all'Amministrazione comunale. Le schede di rilevazione degli interventi dovranno riportare, quale contenuto minimo, il tipo di utente (minore o genitore), età, scuola, classe e sesso dell'utente, data dell'intervento, problematiche affrontate e difficoltà emerse;
- c) presentazione con cadenza mensile all'Amministrazione comunale del registro presenze dell'operatore incaricato debitamente compilato e sottoscritto dallo stesso nonché controfirmato dalla ditta affidataria e dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
 - d) presentazione con cadenza trimestrale all'Amministrazione comunale ed all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco delle schede anonime di rilevazione degli interventi debitamente compilate e sottoscritte dall'operatore impiegato;
 - e) presentazione con cadenza trimestrale all'Amministrazione comunale ed all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco di una relazione relativa alle attività svolte nell'ambito dello "Sportello di ascolto";
 - f) rielaborazione, entro 15 giorni dal termine di ogni anno scolastico, dei dati sopra citati contenuti nelle schede anonime di rilevazione in un file ODS, al fine di ottenere dati statistici relativi al servizio;
 - g) 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 proposti suggerimenti per il miglioramento del servizio;
 - h) presentazione, entro 15 giorni dalla richiesta, all'eventuale ditta che subentra al servizio di una relazione che riassume i casi ancora in carico.
- 3.4 Il tempo di consulenza riservato a ciascun utente, dovrà essere comprensivo sia del servizio alla persona ivi incluso l'eventuale stesura di testi, sia della compilazione schede anonime di rilevazione degli interventi.
- 3.5 Entro la scadenza del contratto, la ditta affidataria è tenuta a concludere per quanto possibile i percorsi di consulenza avviati per ciascun utente.
- 3.6 Per l'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato, l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco collaborerà con la ditta affidataria nello svolgimento del servizio di segreteria al fine di fornire agli utenti accoglienza, informazioni generali e definizione appuntamenti, attraverso un calendario elettronico.

ART. 4 – LUOGO DI ESECUZIONE E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 4.1 Il servizio in argomento dovrà essere svolto presso i locali delle scuole di Feletto Umberto messe a disposizione dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.
- 4.2 La ditta affidataria dovrà realizzare il servizio, salvo quanto previsto all'articolo 5 del presente Capitolato, per 5 ore a settimana. Le ore di servizio verranno distribuite settimanalmente nelle giornate ed orari concordati con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco all'inizio dell'esecuzione del servizio. La ditta affidataria deve comunque garantire flessibilità nella distribuzione delle ore complessive di servizio diretto in relazione alle esigenze dell'utenza e dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco. Al di là della flessibilità, saranno possibili eventuali variazioni di giornate/orari fissati, sulla base di giuste motivazioni e qualora concordate con congruo anticipo con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.
- 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 € 16.000,00 annui.
- 4.5 Il servizio dovrà essere svolto nel periodo di apertura delle scuole (ad eccezione del mese di

settembre) e potrà essere svolto in orario scolastico ed extrascolastico in base a quanto concordato ai sensi del punto 4.2. Durante il periodo della pausa estiva dovranno essere assicurate ulteriori 2 settimane di attività, per seguire i minori più problematici, in accordo con le Assistenti Sociali referenti. Tali ore dovranno essere distribuite nell'arco dei mesi estivi in accordo con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.

- 4.6 Eventuali attrezzature dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco o altri materiali potranno essere utilizzati dalla ditta affidataria solo previo accordo con l'Istituto stesso. La ditta affidataria è tenuta a rispettare le disposizioni sulla sicurezza impartite dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.

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 L'operatore della ditta affidataria dovrà effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza e riservatezza, seguendo il principio della collaborazione con ogni altro operatore, ufficio o struttura con cui viene in contatto per ragioni di servizio; dovrà inoltre tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti dell'utenza.
- 6.2 Nello svolgimento delle attività la ditta affidataria dovrà avvalersi della figura professionale, preferibilmente alle dipendenze della ditta oppure avente con essa un rapporto continuativo di collaborazione dimostrabile, di psicologo iscritto all'Albo/Ordine degli Psicologi da almeno 5 anni.
- 6.3 L'operatore impiegato nello svolgimento del servizio, di cui dovrà essere prodotto il relativo curriculum vitae prima dell'inizio del servizio, dovrà rimanere invariato per tutta la durata del servizio, salvo forza maggiore. Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio in argomento si rendesse necessaria la sostituzione dell'operatore impiegato 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 un tesserino di riconoscimento.
- 6.5 L'operatore impiegato dalla ditta affidataria farà riferimento, per l'esecuzione del servizio in parola, al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco.
- 6.6 L'operatore dovrà altresì operare nel rispetto del codice deontologico della professione.
- 6.7 Per tutta la durata dell'affidamento è fatto divieto alla ditta affidataria ed all'operatore impiegato nello svolgimento del servizio di cui trattasi, di erogare analoghe prestazioni di consulenza psicologica a favore dell'utenza dello "Sportello di Ascolto" al di fuori di tale servizio. Tale divieto si estende anche allo Studio Associato e alla Società di Professionisti di cui l'operatore eventualmente fa parte e non si applica qualora l'utente dello "Sportello di Ascolto" sia già utente della ditta affidataria o dell'operatore impiegato.
- 6.8 Fatti salvi i divieti di cui sopra, la ditta affidataria e l'operatore impiegato nello svolgimento del servizio saranno liberi di prestare anche a favore di terzi la propria attività sia autonoma che

subordinata.

ART. 7 – ADEMPIMENTI A CARICO DELLA DITTA AFFIDATARIA

7.1 Per garantire l'erogazione ottimale dei servizi in argomento, la ditta affidataria, senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale, dovrà:

- realizzare quanto indicato nel progetto e nell'offerta tecnico – organizzativa nonché nel presente capitolato;
- 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 (ad eccezione delle due settimane di servizio previste durante l'estate) e comunque secondo quanto stabilito dal presente Capitolato ed eventualmente concordato con l'Amministrazione Comunale e con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, salvo eventuali diversi successivi accordi che dovessero intercorrere tra l'Amministrazione Comunale medesima, l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e la ditta affidataria;
- garantire la continuità del rapporto tra operatore impiegato nel servizio e utenti assicurando la presenza dello stesso operatore per l'intera durata del servizio, salvo impedimenti di forza maggiore, come specificato all' art. 6 del presente Capitolato;
- vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che l'operatore impiegato nel servizio rispetti i diritti, la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche e del codice deontologico della propria professione;
- 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;
- dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione Comunale e all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con l'utenza;
- dotare l'operatore di un tesserino di riconoscimento;
- comunicare, entro la data di inizio del servizio, il nominativo del proprio referente, 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 degli interventi e la verifica delle attività svolte nonché il relativo recapito telefonico dove sarà reperibile tutte le mattine lavorative;
- fornire un recapito telefonico dell'operatore impiegato dove sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio;
- presentare il curriculum vitae dell'operatore impiegato nel servizio;
- far compilare all'operatore e presentare nei termini indicati la documentazione di cui alle lettere c), d), e), f), g), h) di cui al punto 3.3 del presente Capitolato;
- 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;
- presentare l'assicurazione di cui all'art. 9;

- 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. 19;
- 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.

ART. 8 – OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE

- 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 ha facoltà di corrispondere, direttamente ai lavoratori o all’Ente assicurativo quanto dovuto.
- 8.5 Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo darne notizia a tutto il personale.

ART. 9 – RESPONSABILITA’ E ASSICURAZIONI

- 9.1 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, si intende senza riserve od eccezioni a totale carico della ditta affidataria.
- 9.2 La ditta affidataria sarà pertanto tenuta a stipulare, per l’intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della responsabilità civile connessa alla gestione e allo svolgimento dell’attività oggetto del presente Capitolato, con un massimale non inferiore a € 500.000,00 per ogni sinistro. La ditta affidataria resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopra indicati.
- 9.3 Prima dell’inizio del servizio, la ditta sarà 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 una 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. 10 – SICUREZZA

- 10.1 Trattandosi di servizi di carattere intellettuale non si ravvisano rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il DUVRI: gli oneri di sicurezza per rischi da interferenza sono pari ad € 0,00.
- 10.2 Rimangono a disposizione della ditta affidataria e dell’operatore impiegato nel servizio le planimetrie, il documento di valutazione di rischio (DVR) e le schede di rischio dei locali depositati presso l’Istituto Comprensivo di Tavagnacco.

ART. 11 – DIVIETO DI CESSIONE DI CONTRATTO, DI CREDITO E DI SUBAPPALTO

11.1 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.

11.2 E' vietata infine, ai sensi dell'art. 35, comma 4 della L.R. 6/2006 ogni forma di subappalto.

ART. 12 – TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

12.1 Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il d.lgs. 196/2003, ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato, l'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare dei dati, nomina la ditta affidataria 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.

12.2 L'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. In particolare si 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;
- adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del d.lgs. 196/2003, 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".

12.3 Nello svolgimento delle attività previste dal presente contratto, i dati dell'utenza di norma dovranno essere trattati in forma anonima. Qualora risultasse necessario trattare i dati dell'utenza in forma non anonima, l'operatore impiegato nello svolgimento del servizio di cui al presente Capitolato sarà tenuto a rispettare rigorosamente la normativa in materia di protezione dei dati personali emanata con il d.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.ii..

ART. 13 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

13.1 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 Speciale, l'Amministrazione Comunale, fatto salvo il risarcimento dei danni, potrà trattenere sulle competenze mensili spettanti le seguenti penalità:

- € 50,00 per ogni ritardo nell'espletamento del servizio superiore a 15 minuti (senza minimo preavviso);
- € 500,00 per ogni assenza non giustificata;

Resta inteso che per il mancato svolgimento del servizio non sarà pagato alcun corrispettivo, oltre all'applicazione delle eventuali penalità.

13.2 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 applicazione delle penali, dando comunicazione scritta all'operatore economico della decisione adottata, entro il termine di trenta giorni dall'adozione.

13.3 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;
- somma di più di due penali nello svolgimento del servizio affidato nell'arco di sei mesi;
- non osservanza delle regole del segreto professionale a proposito di fatti, informazioni, notizie od altro, di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza relative all'Amministrazione Comunale o all'utenza del servizio. Tali informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi, se non per fini dello svolgimento del servizio, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale o dell'utenza interessata;
- richiesta all'utenza di compensi, nell'ambito del servizio affidato o erogazione di analoghe prestazioni di consulenza psicologica a favore dell'utenza dello "Sportello di Ascolto" salvo che la stessa fosse già utenza della ditta affidataria o dell'operatore impiegato al momento dell'affidamento del servizio;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

13.4 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.

13.5 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. 14 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO E PAGAMENTI

14.1 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 alla lettera b) 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.

14.2 L'Amministrazione Comunale calolerà l'importo orario ai fini della fatturazione suddividendo l'importo complessivo offerto per il servizio di base per il monte ore presunto complessivo di servizio diretto offerto. Le attività complementari saranno retribuite a corpo a conclusione delle stesse, qualora realizzate.

14.3 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 nel prezzo orario relativo alle ore di servizio diretto.

- 14.4 Il compenso è onnicomprensivo e null'altro è dovuto a nessun titolo. Nulla potrà altresì essere richiesto agli utenti.
- 14.5 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.
- 14.6 La ditta affidataria nulla potrà pretendere qualora il servizio, per mancanza d'utenza, si svolga realizzando un monte ore effettivo inferiore al monte ore offerto.
- 14.7 La liquidazione avrà luogo, a fronte di presentazione di documento fiscalmente regolare, che 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 dell'operatore impiegato di cui al punto 3.3 lett. c) debitamente compilato e sottoscritto dallo stesso nonché controfirmato dalla ditta affidataria.
- 14.8 La fattura dovrà essere inviata esclusivamente in forma elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SDI) gestito dall'Agenzia delle Entrate ai sensi del D.M. n. 55 del 03.04.2013. Il Codice Univoco Ufficio del Comune di Tavagnacco è: UFAN1B. Si applica l'art. 17 ter del D.P.R. n. 633/1972 in materia di scissione dei pagamenti.
- 14.9 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.
- 14.10 Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dall'acquisizione Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
- 14.11 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 dell'attestazione di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 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. g) del presente Capitolato.

ART. 15 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 15.1 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. 16 – CONTROVERSIE

- 16.1 Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere 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 17 – CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE

- 17.1 L'affidamento delle prestazioni di cui sopra è sottoposto a condizione risolutiva in caso di sopravvenuta disponibilità di convenzione CONSIP o altro strumento 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. 18 – FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE

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

ART. 19 – QUALITA' DELLE ATTIVITA'

19.1 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, questionari anonimi e a consegnarli in scatola chiusa all'Ufficio Servizi alla Persona.

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, tramite i propri rappresentanti e dipendenti, 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. La ditta affidataria s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

Allegati:

-Progetto "Attività di consulenza psicologica nell'ambito dello "Sportello di ascolto"