



COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

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

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

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI POLITICHE GIOVANILI DEL COMUNE DI TAVAGNACCO. CIG 6911065740

INDICE

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO.....	2
ART. 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....	2
ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO.....	2
ART. 4 – PROPOSTE AGGIUNTIVE/INTEGRATIVE/MIGLIORATIVE.....	3
ART. 5 – VERIFICA DEL SERVIZIO.....	3
ART. 6 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO.....	3
ART. 7 – MODIFICHE CONTRATTUALI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA.....	3
ART. 8 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA.....	3
ART. 9 – ONERI A CARICO DEL COMUNE.....	4
ART. 10 – PERSONALE IMPIEGATO.....	5
ART. 11 – RESPONSABILITA’ E ASSICURAZIONI.....	5
ART. 12 – SICUREZZA.....	5
ART. 13 - PIANO GESTIONE EMERGENZE.....	6
ART. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO, DEL CREDITO E SUBAPPALTO.....	6
ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO.....	6
ART. 16 – INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	6
ART. 17 – CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO E PAGAMENTI.....	7
ART. 18 – CONTROVERSIE.....	8
ART. 19 – NORME APPLICABILI.....	8
Allegati:.....	8

ART. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO

- 1.1 L'appalto ha per oggetto la realizzazione di attività di politiche giovanili del Comune di Tavagnacco, in attuazione del progetto approvato con deliberazione giunta n. 140 del 02.11.2016, allegato sub A) al presente capitolato, da svolgersi a favore dei giovani di età compresa orientativamente tra i 14 ed i 35 anni, residenti (con priorità) e non sul territorio comunale, con le modalità definite al successivo art. 3.
- 1.2 Il servizio comprende servizi ricreativi, ludico-espressivi-educativi e di animazione, servizi di socializzazione, altri servizi funzionali all'integrazione sociale e all'orientamento lavorativo dei giovani e si propone come offerta pubblica a contenuto educativo finalizzata a:
- accompagnare i giovani nel loro processo di crescita psicofisico ed emotivo relazionale;
 - facilitare processi di aggregazione e di inclusione volti al conseguimento di abilità e strumenti per l'acquisizione di un'autonomia responsabile nella transizione verso la vita adulta;
 - favorire l'educazione sociale volta alla conoscenza delle strutture della rete sociale nel territorio;
 - promuovere la partecipazione ed il protagonismo dei giovani al fine di affermare e diffondere la cultura della cittadinanza e lo sviluppo del "senso di comunità", dell'associazionismo, del volontariato e dell'impegno civile;
 - stimolare processi di creatività e di imprenditorialità all'interno dei contesti giovanili;
 - facilitare la mobilità giovanile all'interno dell'Unione Europea;
 - realizzare uno spazio laico, neutro, accogliente per i giovani, in cui costruire nuove modalità di partecipazione attiva giovanile;
 - realizzare un'efficace programmazione di politica giovanile;
 - creare e gestire una rete di contatti tra i singoli giovani ed enti, associazioni, istituzioni operanti in settori di interesse per i giovani, per agevolare la conoscenza reciproca e sviluppare progetti personali o condivisi;
 - promuovere specifici progetti da finanziarsi con contributi eventualmente concessi da altri soggetti pubblici o privati;
 - favorire la più ampia e capillare diffusione di informazioni approfondite, ma con un linguaggio semplice e immediato attraverso strumenti e modalità di comunicazione adatte ai giovani, sulle tematiche di interesse dei giovani stessi: occupazione, cultura e turismo, mondo del digitale e dell'innovazione, welfare, mobilità, sostenibilità ambientale, formazione, finanziamenti, opportunità offerte in Italia e all'Estero e possibilità per i giovani imprenditori o giovani artisti ed altre.
- 1.3 Gli obiettivi del servizio sono:
1. realizzare attività ludico-ricreative con finalità di crescita, di integrazione socio culturale e di solidarietà, con estensione delle iniziative a tutte le frazioni del territorio;
 2. attivare esperienze laboratoriali innovative, aperte a collaborazioni con associazioni/realità locali, per accrescere le rispettive competenze ed aiutare i giovani a diventare cittadini attivi e partecipi alla vita di comunità;
 3. raccogliere, elaborare, aggiornare informazioni utili per la stesura, l'aggiornamento e la verifica dei programmi di politica giovanile.
- 1.4 I risultati attesi dalla realizzazione del servizio sono i seguenti:
- Estensione territoriale delle iniziative di aggregazione giovanile a tutte le frazioni comunali, attraverso la realizzazione di almeno un'attività per ogni frazione del Comune all'anno;
 - Alimentazione di una positiva rete di relazioni tra i giovani cittadini, l'Amministrazione Comunale ed i soggetti pubblici e privati del territorio, attraverso lo svolgimento di un laboratorio territoriale di innovazione all'anno che coinvolga almeno 3 giovani maggiorenni;
 - Analisi annuale formalizzata che fotografi il contesto giovanile e relazione annuale in forma critica sulle azioni realizzate.

ART. 2 – DURATA DELL'AFFIDAMENTO

- 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 Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decida di non procedere al rinnovo del contratto, la ditta affidataria nulla potrà vantare nei confronti del Comune.

ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- 3.1 Il servizio oggetto dell'appalto è rivolto ai giovani di età compresa orientativamente tra i 14 ed i 35 anni residenti nel Comune di Tavagnacco ed ai giovani non residenti che vi accedono secondo i criteri dettati dall'Amministrazione Comunale.
- 3.2 Il servizio medesimo comprende la realizzazione delle seguenti 7 azioni, descritte nel progetto allegato sub A) al presente capitolato cui si rimanda per ogni dettaglio:

- 1) Attività continuativa e destinata alla generalità dei giovani;
- 2) Laboratori territoriali di innovazione per giovani maggiorenni;
- 3) Laboratori tematici;
- 4) Attività propedeutica alla programmazione;
- 5) Evento di valorizzazione delle attività estive;
- 6) Informazione qualificata;
- 7) Promozione sul territorio della rete per le attività giovanili.

ART. 4 – PROPOSTE AGGIUNTIVE/INTEGRATIVE/MIGLIORATIVE

4.1 La ditta affidataria dovrà realizzare le proposte aggiuntive/integrative/migliorative indicate nell'offerta tecnico – organizzativa, in modo autonomo, con propria organizzazione e mezzi, secondo le modalità e i tempi che saranno concordati con l'Amministrazione Comunale che provvederà a mettere a disposizione della ditta, previo accordo, sale riunioni e/o altre strutture di proprietà comunale, con spese di sicurezza a carico della ditta medesima.

ART. 5 – VERIFICA DEL SERVIZIO

- 5.1 La ditta affidataria deve sottoporre il servizio reso alle forme di monitoraggio e verifica previste per le singole azioni, finalizzate a misurare:
- il rispetto degli obblighi contrattuali quale corrispondenza tra l'attività posta in essere, il capitolato nonché l'offerta;
 - la prestazione resa in termini di soddisfazione dei bisogni degli utenti.
- 5.2 L'Amministrazione comunale si riserva di svolgere una funzione di controllo attraverso i propri funzionari a ciò delegati in merito alla qualità del servizio erogato e di verificare il gradimento del servizio da parte dell'utenza, dei familiari e dei soggetti della rete.
- 5.3 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. 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.
- 5.4 La ditta affidataria s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

ART. 6 – LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

- 6.1 Il servizio in argomento dovrà essere svolto presso i locali del Centro di Aggregazione Giovanile e Servizio Informagiovani ubicati in Via Udine 79 (Cort di Felet) a Feletto Umberto (di seguito per brevità denominato Punto Giovani), presso la sala prove del Centro Civico di Branco (di seguito per brevità denominata Sala Prove). Le azioni previste dall'art. 3 potranno essere prestate anche in eventuali altri luoghi concordati con l'Amministrazione Comunale, qualora richiesto dalla natura delle iniziative da realizzare.
- 6.2 Nel caso si rendessero disponibili, durante lo svolgimento del servizio affidato, ulteriori sedi utili alla realizzazione del progetto o diverse da quelle indicate nella descrizione delle singole azioni, l'Amministrazione Comunale individuerà di concerto con la ditta affidataria orari e modalità di relativo utilizzo.

ART. 7 – MODIFICHE CONTRATTUALI DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

- 7.1 L'Amministrazione Comunale può chiedere modifiche nonché varianti al contratto d'appalto nel caso in cui un'azione dovesse risultare in tutto o in parte inattuabile per mancata o insufficiente adesione da parte dei giovani e/o dei partners, e nel caso opposto, in cui un'azione riscuotesse una notevole adesione o interesse da parte dei giovani. In tali casi, le attività delle relative azioni verranno rispettivamente ridotte o incrementate, aumentando o riducendo conseguentemente altre azioni del progetto, in accordo con la ditta.
- 7.2 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.

ART. 8 – OBBLIGHI DELLA DITTA AFFIDATARIA

- 8.1 Per garantire l'erogazione ottimale del servizio in argomento, la ditta affidataria dovrà:
- a) assumere la direzione tecnica, organizzativa e gestionale dello stesso e realizzare le attività secondo le modalità indicate nel progetto allegato al presente capitolato e nell'offerta tecnico – organizzativa presentata;

- b) coordinare la presenza di altri soggetti eventualmente previsti dall'offerta tecnico – organizzativa, provvedendo agli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008 anche a favori di eventuali volontari maggiorenni inviati dall'Amministrazione Comunale;
- c) vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che gli operatori impiegati nel servizio rispettino i diritti e la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative;
- d) mettere a disposizione le risorse umane necessarie alla realizzazione delle attività secondo quanto definito dall'offerta tecnica – organizzativa, nel progetto e negli altri documenti di gara;
- e) svolgere compiti di sorveglianza con particolare attenzione all'incolumità degli utenti e delle persone che partecipano alle attività;
- f) comunicare all'Amministrazione Comunale, entro la data di inizio del servizio, il nominativo del Coordinatore responsabile nominato che assumerà la responsabilità degli aspetti tecnici, gestionali ed organizzativi del servizio e dovrà collaborare con l'Amministrazione Comunale per la programmazione degli interventi e la verifica delle attività svolte;
- g) garantire la reperibilità del Coordinatore responsabile, a mezzo di un numero di telefono mobile, durante l'orario di svolgimento del servizio e comunque ogni giorno lavorativo, escluso il sabato, dalle 09:00 alle 13.00;
- h) fornire i materiali (ivi compresi il materiale e la attrezzatura per il pronto soccorso) ed attrezzature necessari alla realizzazione delle attività offerte, ad eccezione del materiale e delle attrezzature messo a disposizione dal Comune, ai sensi del successivo punto 9 ;
- i) provvedere alla custodia e vigilanza dei beni di proprietà comunale messi a sua disposizione e assumersi, in via diretta ed esclusiva, ogni responsabilità derivante dall'operato, anche omissivo, delle persone designate per la vigilanza e per qualsiasi azione ed intervento effettuato che sia causa di danno alla funzionalità della struttura, attrezzature ivi presenti o agli utenti e/o persone che partecipano alle attività;
- j) garantire la legittima, corretta e trasparente gestione amministrativa degli eventuali servizi a pagamento attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti di gestione amministrativa e di rendiconto;
- k) promuovere e diffondere materiale relativo ad eventi ed opportunità pertinenti alle politiche giovanili, coerenti con le finalità del progetto allegato al presente capitolato, pur se non direttamente connesse alle attività offerte;
- l) garantire il rispetto dell'articolo 2 del decreto legislativo 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;
- m) garantire la continuità del servizio per tutto l'arco dell'anno, nelle giornate e negli orari settimanali concordati fra le parti, senza alcuna interruzione, salvo, per quanto attiene l'azione 1, due settimane di pausa nel periodo estivo ed una settimana nel periodo invernale;
- n) provvedere, di concerto con il Responsabile del Servizio comunale, alla sostituzione degli operatori ritenuti non idonei all'espletamento del servizio, entro e non oltre 4 giorni dalla richiesta;
- o) dare immediata comunicazione verbale e scritta, all'Amministrazione Comunale e agli uffici competenti, di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con l'utenza;
- p) dotare gli operatori di un tesserino di riconoscimento;
- q) presentare per ogni anno di servizio all'Amministrazione Comunale un'analisi formalizzata che fotografi il contesto giovanile di Tavagnacco ed una relazione annuale in forma critica sulle azioni realizzate, esaustiva di analisi e riflessioni in merito agli interventi effettuati in rapporto agli obiettivi del servizio.

ART. 9 – ONERI A CARICO DEL COMUNE 9.1 Al Comune di Tavagnacco spettano i compiti previsti dal progetto allegato al presente capitolato per ciascuna delle azioni di cui all'art. 3.

9.2 Sarà inoltre compito del Comune di Tavagnacco:

- a) mettere a disposizione della ditta affidataria, a titolo gratuito i locali, le pertinenze, gli arredi, i materiali e le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale esistenti presso le sedi individuate per il servizio;
- b) farsi carico dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento/condizionamento), nonché delle relative linee ed utenze telefoniche e della connessione Internet;
- c) farsi carico della manutenzione ordinaria (compreso il servizio di igiene e pulizia e la verifica degli impianti antincendio) e straordinaria degli immobili e delle relative pertinenze impianti, arredi e attrezzature, ma solo qualora le anomalie, danni o malfunzionamenti non siano causati da un uso scorretto dei locali da parte del soggetto attuatore o da mancata custodia;
- d) provvedere alla copertura assicurativa degli immobili;
- e) fornire il materiale hardware (personal computer e stampanti), già presente nel Punto Giovani;
- f) fornire i materiali di cancelleria (compreso il toner per le stampanti), nei limiti delle disponibilità del Comune (circa € 150,00 all'anno);

- g) provvedere agli abbonamenti di due testate giornalistiche locali.
- 9.4 L'Amministrazione comunale si riserva di utilizzare i locali del Punto Giovani nel periodo di apertura delle scuole per attività post-scolastiche dedicate agli studenti della scuola secondaria di primo grado: indicativamente due ore per tre pomeriggi alla settimana (presumibilmente il lunedì, il mercoledì ed il venerdì nel primo pomeriggio). Previo accordo con la ditta affidataria i locali rimangono a disposizione dell'Amministrazione Comunale ogni qualvolta ne sia ravvisata l'esigenza.
- 9.5 E' inoltre a disposizione della ditta affidataria la Sala Prove attrezzata del Centro Civico di Branco nelle giornate del lunedì, martedì e venerdì ed il giovedì a partire dalle ore 15.00.
- 9.7 I beni di cui sopra dovranno essere utilizzati ai soli fini della realizzazione delle attività offerte, secondo il calendario concordato con l'Amministrazione Comunale.
- 9.8 I locali e le attrezzature del Punto Giovani e della Sala Prove verranno presi in consegna dalla ditta affidataria prima dell'avvio delle attività, previa redazione di apposito verbale, e riconsegnati all'Amministrazione Comunale al termine di tutte le attività, dopo redazione di un verbale in contraddittorio tra le parti.
- 9.9 L'Amministrazione si riserva la facoltà di controlli e verifiche periodiche sullo stato dei beni messi a disposizione.

ART. 10 – PERSONALE IMPIEGATO

- 10.1 Il personale impiegato dalla 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 venga in contatto per ragioni di servizio; dovrà inoltre tenere una condotta personale irreprensibile nei confronti dell'utenza.
- 10.2 Il Coordinatore responsabile nominato quale referente responsabile del servizio dovrà essere in possesso di laurea appartenente alla classe LM85 o L19 o equipollenti e 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 aggregazione giovanile e/o di Informagiovani;
- 10.3 Gli operatori dovranno essere in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado e con specifica preparazione per attività rivolte ai giovani ed attitudine a relazionarsi con gli stessi;
- 10.4 Nello svolgimento delle attività a contatto con i giovani di cui alle azioni n. 1, 3 e 5, la ditta affidataria dovrà avvalersi preferibilmente di operatori che all'avvio del servizio non superino i 40 anni d'età;
- 10.5 Il Coordinatore responsabile e 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 del personale impiegato nel servizio, dovrà essere garantito per il nuovo personale il possesso dei requisiti sopra indicati.
- 10.7 Il personale impiegato dalla ditta affidataria farà riferimento, per l'esecuzione delle attività in parola, al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco.

ART. 11 – RESPONSABILITA' E ASSICURAZIONI

- 11.1 Ogni responsabilità civile per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ovvero per 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.
- 11.2 Allo scopo la ditta affidataria dovrà presentare all'Amministrazione Comunale copia della 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.
- 11.3 Il soggetto attuatore resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopra indicati.

ART. 12 – SICUREZZA

- 12.1 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.
- 12.2 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 la planimetria dei locali e le schede di valutazione dei rischi per luoghi di lavoro del Punto Giovani di Feletto Umberto e del Centro civico di Branco.
- 12.3 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.

- 12.4 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.
- 12.5 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).
- 12.6 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. 13 - PIANO GESTIONE EMERGENZE

- 13.1 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. 14 – CESSIONE DEL CONTRATTO, DEL CREDITO E SUBAPPALTO

- 14.1 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.
- 14.2 E' vietata infine, ai sensi dell'art. 35, comma 4 della l.r. 6/2006 ogni forma di subappalto del servizio, per assicurare continuità alla proposta educativa e mantenere unitaria la referenza della realizzazione del progetto.

ART. 15 – TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

- 15.1 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 in qualità di Titolare dei dati, nomina 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.
- 15.2 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:
- a) utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
 - b) nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
 - c) 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.;
 - d) 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".
- 15.3 Nello svolgimento delle attività previste dal presente Capitolato, i dati dell'utenza di norma dovranno essere trattati in forma anonima. Qualora risultasse necessario trattare i dati dell'utenza in forma non anonima, gli operatori impiegati nello svolgimento dei servizi di cui al presente Capitolato saranno tenuti 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. 16 – INADEMPIENZE, PENALI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 16.1 Qualora, per qualsiasi motivo imputabile alla ditta affidataria, le attività da realizzare secondo il presente capitolato non vengano espletate, o vengano espletate in modo incompleto o non

- rispondente a quanto previsto, l'Amministrazione Comunale, fatta salva la richiesta di eventuali danni, potrà applicare una penale fino al 10% dell'importo del contratto, calcolata su insindacabile decisione dell'Amministrazione Comunale, sia in relazione al grado di deficienze accertato nello svolgimento delle attività convenute, sia in relazione al ripetersi delle infrazioni nel corso del contratto.
- 16.2 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 alla ditta affidataria della decisione adottata entro il termine di trenta giorni dall'adozione.
- 16.3 Resta inteso che per il mancato svolgimento delle attività concordate non sarà pagato alcun corrispettivo, oltre all'applicazione delle eventuali penalità.
- 16.4 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:
- a) apertura di procedura fallimentare o assimilata a carico della ditta affidataria;
 - b) messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività della ditta affidataria;
 - c) sopravvenuta condanna per reati relativi alla condotta professionale di prestatore di servizi nell'ambito dell'oggetto dell'appalto;
 - d) intervenuta inidoneità della ditta affidataria e sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti dal bando per l'ammissione alla selezione;
 - e) interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
 - f) inosservanza grave e reiterata degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
 - g) inosservanza delle disposizioni di legge relative al personale e mancata applicazione dei contratti collettivi;
 - h) non osservanza delle norme 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 alcun modo essere trasmesse a terzi, se non per fini derivanti dallo svolgimento del servizio medesimo, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale o dell'utenza interessata;
 - i) svolgimento di attività che creino danno all'immagine e pregiudizio all'Amministrazione Comunale, anche in relazione al livello qualitativo della prestazione attesa;
 - j) somma di più di due penali nello svolgimento dei servizi affidati nell'arco di sei mesi;
 - k) richiesta all'utenza di compensi, nell'ambito dei servizi affidati;
 - l) ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione delle attività da realizzare ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.
- 16.5 Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato, a seguito di comunicazione del Comune in forma di lettera raccomandata e senza altra formalità. L'applicazione della risoluzione del contratto non pregiudica la messa in atto, da parte del Comune, di azioni di risarcimento per danni subiti.
- 16.6 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 per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.
- 16.7 Il Comune si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto qualora non ne ravvisi più l'interesse pubblico tenendo indenne la ditta affidataria delle spese sostenute, dei servizi eseguiti e del mancato guadagno.

ART. 17 – CORRISPETTIVI DEL SERVIZIO E PAGAMENTI

- 17.1 L'Amministrazione Comunale provvederà a liquidare mensilmente il compenso dovuto alla ditta affidataria sulla base delle ore di servizio diretto effettivamente prestate relativamente alle azioni n. 1, 4, 6 e 7 di cui all'art. 3. Le attività delle azioni n. 2, 3 e 5 saranno retribuite a corpo, ad avvenuta realizzazione di ciascuna delle stesse.
- 17.2 L'Amministrazione Comunale calolerà l'importo orario ai fini della fatturazione suddividendo l'importo complessivo offerto relativamente alle azioni n. 1, 4, 6 e 7 per le ore complessive di servizio diretto indicate nell'offerta tecnico - organizzativa.
- 17.3 Sono considerate ore dirette di servizio le ore:
- a) dedicate alle attività a diretto contatto con l'utenza di cui all'azione n. 1;
 - b) degli incontri di approfondimento (8 ore all'anno di cui all'azione n. 6) e di coordinamento (8 ore all'anno di cui all'azione n. 7) effettuate su espressa richiesta dell'Amministrazione comunale. Al fine del computo delle ore per approfondimenti e coordinamento non si tiene conto del numero di incaricati della ditta che parteciperanno alle riunioni, ma solo della durata in ore delle riunioni.
- 17.4 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.

- 17.5 I compensi derivanti dall'offerta presentata sono onnicomprensivi e null'altro è dovuto ad alcun titolo neanche per le proposte aggiuntive che la ditta abbia indicato in sede di offerta tecnico – organizzativa.
- 17.6 L'importo orario determinato per le azioni n. 1, 4, 6 e 7 e gli importi offerti per le azioni n. 2, 3 e 5 rimarranno fissi ed invariabili per il primo anno dell'affidamento. Per gli anni successivi si procederà alla revisione del prezzo ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) e comma 3 del d.lgs. 50/2016 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
- 17.7 La ditta nulla potrà pretendere qualora il servizio, per mancanza d'utenza, si svolga realizzando un monte ore effettivo inferiore al monte ore offerto.
- 17.8 La liquidazione avrà luogo, a fronte di presentazione di fattura elettronica fiscalmente regolare che dovrà riportare il numero e la data dell'atto di affidamento del servizio, il capitolo di bilancio e l'impegno di spesa, nonché il CIG. Alla fattura dovrà essere allegato un prospetto riportante le giornate di servizio distinte per tipologia di azione, con indicazione del numero di ore dirette svolte per ciascuna azione dal personale impiegato, sottoscritto dalla ditta affidataria e dagli addetti interessati.
- 17.9 L'Amministrazione Comunale potrà trattenere dal prezzo da corrispondere alla ditta affidataria le somme necessarie al reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico della ditta stessa, o al rimborso di spese, o al pagamento di penalità.
- 17.10 Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dall'acquisizione del documento di regolarità contributiva.
- 17.11 In sede di liquidazione finale, al pagamento dell'ultima fattura si procederà verificata la regolarità di svolgimento del servizio in argomento a seguito di emissione del certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 comma 2 del d.lgs. 50/2016, previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e delle relazioni finali sulla realizzazione delle singole azioni, ove previste dal progetto allegato.

ART. 18 – CONTROVERSIE

- 18.1 E' competente il foro di Udine 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, nel caso in cui non sarà stata possibile una composizione breve ed amichevole tra le parti contraenti.

ART. 19 – NORME APPLICABILI

- 19.1 Per quanto non specificatamente previsto nel presente Capitolato, si rimanda alle Condizioni generali di contratto e al Capitolato tecnico predisposti da CONSIP relativi al bando "Servizi Sociali" disponibile sul Portale www.acquistinretepa.it ed alle norme vigenti in materia.

Allegati:

- A) Progetto approvato con deliberazione giunta n. 140 del 02.11.2016