



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 GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE RIVOLTE A PERSONE INVALIDE/DISABILI E SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE O IN CONDIZIONE DI SVANTAGGIO SOCIALE PER IL PERIODO APRILE 2017 - MARZO 2020 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO APRILE 2020 - MARZO 2023. CIG 69943998A4

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO	1
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO	1
ART. 3 - SUDDIVISIONE DEL SERVIZIO	1
ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE CONTINUATIVA	1
ART. 5 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE NON CONTINUATIVA.....	2
ART. 6 - DESCRIZIONE DELLE VISITE A DOMICILIO	2
ART. 7 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI PARTECIPANTI IMPOSSIBILITATI A RAGGIUNGERE AUTONOMAMENTE LA SEDE DELLE ATTIVITÀ	2
ART. 8 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL SERVIZIO	2
ART. 9 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA.....	3
ART. 10 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA.....	3
ART. 11 - PERSONALE IMPIEGATO	3
ART. 12 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PARTI.....	4
ART. 13 - CLAUSOLE PARTICOLARI	5
ART. 14 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	5
ART. 15 - SICUREZZA	5
ART. 16 - PIANO GESTIONE EMERGENZE	5
ART. 17 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI	6
ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO	6
ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO.....	6
ART. 20 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO	6
ART. 21 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO.....	7
ART. 22 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	8
ART. 23 - CONTROVERSIE.....	8
ART. 24 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE.....	8
ART. 25 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE.....	8
ART. 26 - CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	8

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO

- 1.1 L'appalto ha per oggetto il servizio di gestione delle attività di aggregazione e inclusione sociale, rivolte a persone invalide/disabili e soggetti a rischio di emarginazione o in condizione di svantaggio sociale.
- 1.2 Il servizio si propone le seguenti finalità:
 - favorire l'integrazione e l'inclusione sociale delle persone con disabilità/invalidità e dei soggetti a rischio emarginazione o in condizione di svantaggio sociale;
 - offrire opportunità di sollievo familiare, seppur limitata nel tempo;
 - favorire la partecipazione attiva delle persone con disabilità/invalidità e dei soggetti a rischio emarginazione o in condizione di svantaggio sociale alla vita sociale del territorio;
 - favorire opportunità di crescita personale e di socializzazione nonché sviluppare/mantenere capacità espressive, comunicative e relazionali nelle persone sopra indicate;
 - favorire il coinvolgimento dei giovani residenti alle attività sopra descritte.
- 1.3 Obiettivo generale del servizio è:
 - a) realizzare attività di aggregazione e inclusione sociale volte a promuovere la socializzazione e l'integrazione, a contrastare eventuali forme di emarginazione e di esclusione sociale e a coinvolgere giovani residenti in tali attività;
 - b) fornire momenti di sollievo familiare.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

- 2.1 L'appalto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto (il servizio presumibilmente inizierà nel mese di aprile 2017) e si concluderà dopo tre anni. Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, l'opzione per il rinnovo dell'appalto per ulteriori tre anni, dandone comunicazione all'appaltatore almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto originario.
- 2.2 In caso di opzione per la scadenza dell'affidamento allo scadere del terzo anno, l'appaltatore nulla potrà vantare nei confronti dell'Amministrazione comunale per l'ulteriore mancato periodo di svolgimento delle attività.
- 2.3 L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non attivare o sospendere il servizio, a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui non ci fossero sufficienti adesioni.
- 2.4 Il servizio si svolge durante tutto l'anno ad eccezione dei mesi di luglio e agosto.

ART. 3 - SUDDIVISIONE DEL SERVIZIO

- 3.1 Il servizio oggetto dell'appalto comprende le seguenti attività:
 - a. attività di aggregazione continuativa;
 - b. attività di aggregazione non continuativa;
 - c. visite a domicilio;
 - d. trasporto dei partecipanti impossibilitati a raggiungere autonomamente la sede delle attività;
 - e. azioni di promozione del servizio;
 - f. attività di programmazione e verifica.

ART. 4 - DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ DI AGGREGAZIONE CONTINUATIVA

- 4.1 Le attività di aggregazione continuativa sono rivolte ad un gruppo di massimo 25 persone residenti nel Comune di Tavagnacco, segnalate dall'Assistente sociale:
 - con invalidità/disabilità oppure con limitata autosufficienza che non possono partecipare agevolmente e con regolarità ad iniziative/servizi rivolti alla maggior inclusione sociale e territoriale compresi i centri socio-riabilitativi-educativi e gli altri servizi delegati per l'Handicap di cui alla L.R. n. 41/1996;
 - a rischio di emarginazione o in condizioni di svantaggio sociale noti al Servizio Sociale del Comune di Tavagnacco e/o in carico presso altri servizi territoriali specialistici (es. C.S.M., SERT, etc).In caso di disponibilità di posti, alle attività potranno essere ammessi anche soggetti diversi, previo parere dell'Assistente sociale.
- 4.2 Le attività di aggregazione continuativa devono essere realizzate sentiti i partecipanti che, come gruppo, devono poter scegliere tra una pluralità di proposte che prevedano tipi di attività e/o argomenti diversi. Tali proposte devono rispettare le finalità ed obiettivi di cui all'art. 1 del presente Capitolato.
- 4.3 Per la realizzazione delle attività di aggregazione continuativa si prevedono mediamente due incontri al mese della durata media di tre ore e mezza ciascuno (ore presunte complessive del servizio all'anno: 70, oltre eventuali ore aggiuntive).
- 4.4 Per la realizzazione delle attività di aggregazione continuativa viene messa a disposizione dell'appaltatore una sala del centro civico di Branco o altro locale individuato dall'Amministrazione comunale. L'attività potrà essere svolta anche in spazi aperti o altro luogo aperto al pubblico all'interno del territorio comunale in relazione all'attività programmata.
- 4.5 L'ammissione all'attività viene fatta dall'appaltatore d'intesa con l'Assistente sociale. E' compito dell'appaltatore partecipare ad eventuali riunioni d'equipe e riunioni con l'Assistente sociale, anche al fine di valutare l'ammissione delle persone al servizio e la verifica del servizio stesso.

- 4.6 Le giornate e gli orari delle attività continuative devono essere concordate con l'Amministrazione comunale tenendo conto delle disponibilità indicate dall'appaltatore nell'offerta tecnico - organizzativa. Saranno possibili eventuali variazioni di giornate/orari fissati, qualora concordate con congruo anticipo con l'Amministrazione comunale e con i partecipanti.

ART. 5 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' DI AGGREGAZIONE NON CONTINUATIVA

- 5.1 L'attività di aggregazione non continuativa è rivolta con priorità alle persone di cui all'art. 4.1 del presente capitolato, ma è aperta a tutti, compatibilmente con le finalità previste nella relazione tecnico-illustrativa e con la progettualità da realizzare.
- 5.2 Le attività devono essere realizzate sentiti i partecipanti alle attività continuative, l'Amministrazione comunale e l'Assistente sociale ai quali devono essere sottoposte una pluralità di proposte che prevedano tipi di attività e/o argomenti diversi. Tali proposte devono rispettare le finalità ed obiettivi di cui all'art. 1 del presente Capitolato.
- 5.3 Non sono previsti tempi per la realizzazione delle attività di aggregazione non continuativa potendo le stesse esaurirsi in un unico incontro o evento o protrarsi per l'intero anno.
- 5.4 Non è previsto uno specifico luogo per lo svolgimento delle attività. Nel caso in cui si preveda di svolgere l'attività in un locale di proprietà dell'Amministrazione comunale, l'utilizzo dello stesso dovrà essere preventivamente concordato. La gestione e le spese della sicurezza sono a carico dell'appaltatore.
- 5.5 E' compito dell'appaltatore promuovere ed incentivare l'adesione all'attività di aggregazione non continuativa sia dei soggetti cui è destinato il servizio sia di altri soggetti. Le modalità di coinvolgimento di questi ultimi dovrà essere condiviso nella programmazione delle attività.

ART. 6 - DESCRIZIONE DELLE VISITE A DOMICILIO

- 6.1 Alle visite domiciliari prende parte un gruppo ristretto di persone che frequentano le attività continuative e/o non continuative, unitamente ad un operatore dell'appaltatore ed eventualmente all'Assistente sociale.
- 6.2 Destinatari delle visite a domicilio sono le persone residenti in Comune di Tavagnacco temporaneamente impossibilitate a prendere parte alle attività continuative e/o non continuative, o che pur essendosi allontanate dal gruppo, desiderano mantenerne i contatti. Possono essere destinatari delle visite a domicilio, sentita l'Assistente sociale, anche le persone che hanno partecipato negli anni precedenti ad attività di aggregazione analoghe a quelle del presente capitolato.
- 6.3 Gli orari e le giornate della visita devono essere preventivamente concordate con le persone destinatarie della visita domiciliare.

ART. 7 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI PARTECIPANTI IMPOSSIBILITATI A RAGGIUNGERE AUTONOMAMENTE LA SEDE DELLE ATTIVITÀ

- 7.1 Alle persone di cui all'articolo 4.1 del presente capitolato, residenti in Comune di Tavagnacco, che desiderino frequentare le attività continuative e/o le attività non continuative e/o desiderano partecipare ad una visita a domicilio, ma che non possono recarsi autonomamente nel luogo ove si svolge l'attività, deve essere garantito un servizio di trasporto andata e ritorno dal proprio domicilio, al luogo dell'attività stessa. Il domicilio della persona beneficiaria del servizio ed il luogo dell'attività devono comunque trovarsi sul territorio del Comune di Tavagnacco. Il servizio deve essere realizzato utilizzando automezzi attrezzati per il trasporto di persone con disabilità motoria e durante il trasporto è prevista la presenza di un accompagnatore. Nel caso di attività non continuative, il luogo di svolgimento dell'attività può trovarsi su tutto il territorio regionale, ma il costo del trasporto (eventualmente anche di tutti i partecipanti) sarà compreso nel costo delle singole attività non continuative, retribuite a corpo.

ART. 8 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROMOZIONE DEL SERVIZIO

- 8.1 Le attività di promozione del servizio sono volte a promuovere sul territorio e tra i giovani le attività messe in atto, anche eventualmente con l'aiuto dei partecipanti all'attività continuativa e/o non continuativa, attraverso l'aggiornamento continuo, secondo le indicazioni fornite dall'Amministrazione comunale, delle informazioni pubblicate tramite il sito istituzionale dell'Ente ed i social network.

ART. 9 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

- 9.1 Ogni anno deve essere presentato, entro un mese dall'inizio delle attività, un programma annuale delle attività, sentite le persone che frequentano le attività continuative, l'Amministrazione comunale e l'Assistente sociale. I programmi del primo anno e dell'ultimo anno, per ragioni organizzative dell'appaltatore, potrebbero essere di durata inferiore all'anno stesso. I programmi annuali devono essere verificati con l'Assistente sociale con cadenza semestrale.
- 9.2 L'appaltatore deve inoltre:
- a) presentare con cadenza mensile all'Amministrazione comunale il registro presenze degli operatori incaricati e delle persone che frequentano il servizio, debitamente compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore;
 - b) redigere una relazione semestrale sull'andamento delle attività, segnalando eventuali criticità;
 - c) redigere una relazione annuale e conclusiva al termine dei tre anni del servizio sul numero di partecipanti e degli altri soggetti coinvolti, sulle attività realizzate segnalando quelle più gradite e quelle meno, le criticità incontrate dai partecipanti e dall'appaltatore.
- 9.3 È previsto un massimo di 10 ore l'anno per gli incontri di programmazione e verifica nonché per riunioni d'equipe e riunioni con l'Assistente sociale di cui all'art. 4.5 del presente capitolato, con la presenza di un solo operatore.
- 9.4 Al fine di verificare la qualità delle attività prestate, l'appaltatore s'impegna a proporre all'utenza e ai familiari, attraverso i propri collaboratori, dei questionari anonimi e a consegnarli in scatola chiusa all'Ufficio Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco.

ART. 10 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

- 10.1 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:
- a) non chiedere la realizzazione di una o più attività o iniziative proposte e/o programmate o di sospendere l'esecuzione, senza pretesa alcuna da parte dell'appaltatore, qualora le stesse dovessero risultare in tutto o in parte inattuabili per mancata o insufficiente adesione, o qualora vi fosse necessità, a causa delle richieste, di incrementare le altre attività e/o iniziative;
 - b) richiedere la ripetizione dell'iniziativa o/e attività qualora avesse riscontrato un notevole successo, riducendo le ore delle attività di aggregazione continuativa o delle visite a domicilio e/o riducendo l'attività non continuativa o di promozione;
 - c) richiedere lo svolgimento dell'attività di aggregazione continuativa o delle visite a domicilio in numero di ore superiore od inferiore a quello previsto dal presente capitolato o dall'offerta presentata, in ragione delle richieste dell'utenza nei limiti della spesa complessiva prevista;
 - d) richiedere, in ragione di esigenze sopravvenute nei limiti della spesa complessiva, un aumento del numero massimo di ore dedicate alle riunioni di programmazione e verifica nonché alle riunioni con l'Assistente sociale e/o d'equipe;
 - e) chiedere la sostituzione di un'attività non continuativa con altra attività qualora richiesto dai partecipanti nei limiti della spesa complessiva prevista.
- 10.2 Nei limiti del quinto d'obbligo previsto dall'art. 106 comma 12 del d.lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di chiedere l'aumento o la riduzione del servizio senza che l'appaltatore nulla possa vantare.

ART. 11 - PERSONALE IMPIEGATO

- 11.1 Il personale preposto al servizio, ad eccezione eventualmente dell'autista dedicato al trasporto se diverso dall'accompagnatore, deve possedere almeno i requisiti di seguito indicati:
- età non inferiore ai 18 anni;
 - il Coordinatore, quale "Responsabile del servizio", deve essere in possesso del diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado e aver maturato un'esperienza negli ultimi tre anni di almeno 3 coordinamenti complessivi di progetti della durata di almeno 4 mesi continuativi ciascuno finalizzati all'animazione, promozione ed inclusione sociale delle persone adulte con disabilità/invalidità;
 - gli operatori devono essere in possesso del diploma di istruzione di scuola secondaria di secondo grado e almeno uno dei due operatori, dovrà avere anche documentata esperienza di lavoro svolta negli ultimi tre anni nella conduzione di progetti finalizzati all'animazione, promozione e inclusione sociale delle persone adulte con disabilità/invalidità per un monte ore complessivo non inferiore a 140 ore.
- 11.2 L'appaltatore deve garantire sempre la presenza di due operatori nelle attività continuative e non continuative, di cui uno potrà essere il Coordinatore referente responsabile del servizio.
- 11.3 Il personale impiegato nello svolgimento del servizio, di cui deve essere prodotto il relativo curriculum vitae prima dell'inizio del servizio stesso, non può essere sostituito per tutta la durata del servizio, salvo casi di forza maggiore o esplicita richiesta dell'Amministrazione comunale. Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio si rendesse necessaria la sostituzione del personale impiegato, il nuovo

operatore, deve possedere i titoli sopra indicati e dovrà esserne data preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale.

11.4 Il personale dovrà indossare indumenti adeguati ed essere dotato di tesserino di riconoscimento.

11.5 Gli operatori impiegati dall'appaltatore fanno riferimento, per l'esecuzione del servizio in parola, al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco o alla persona da questi indicata.

ART. 12 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PARTI

12.1 L'appaltatore dovrà realizzare quanto indicato nella relazione tecnico- illustrativa e nell'offerta tecnico organizzativa nonché nel presente capitolato.

12.2 Oltre a quanto previsto negli altri articoli del presente capitolato, l'appaltatore dovrà:

1. garantire la continuità del servizio durante l'anno e nel triennio nonché un'equa ripartizione del corrispettivo in ciascun anno del triennio;
2. adattare, con un approccio proattivo, la programmazione delle attività e/o le attività stesse alle esigenze del gruppo dei destinatari delle singole attività, dell'Assistente sociale e dell'Amministrazione comunale;
3. vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che il personale impiegato nel servizio rispetti i diritti e la dignità delle persone che frequentano il servizio stesso e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative;
4. 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;
5. dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio o di eventuali criticità del servizio stesso;
6. dotare il personale impiegato nel servizio di un tesserino di riconoscimento;
7. 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 per la programmazione 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;
8. fornire un recapito telefonico degli operatori dove saranno reperibili durante gli orari di svolgimento del servizio;
9. 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. L'appaltatore 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;
10. disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso la sede di svolgimento del servizio;
11. effettuare le prove di evacuazione dagli edifici;
12. partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento relative alla sicurezza;
13. presentare il piano delle emergenze, di cui all'art. 16;
14. comunicare il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al successivo art. 15.4;
15. presentare l'elenco dettagliato di tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio con relativo curriculum vitae;
16. presentare l'assicurazione di cui all'art. 17;
17. provvedere agli adempimenti di cui al d.lgs. 81/2008 anche per i volontari maggiorenni eventualmente inviati dall'Amministrazione comunale e per gli eventuali giovani in alternanza scuola-lavoro;
18. fornire i materiali necessari alla realizzazione delle attività;
19. garantire il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.

12.3 L'Amministrazione comunale dovrà, per l'attività continuativa:

- mettere a disposizione dell'appaltatore i locali per la realizzazione delle attività, nonché provvedere alla relativa manutenzione e copertura assicurativa;
- provvedere alla pulizia dei locali e al pagamento delle relative utenze.

ART. 13 - CLAUSOLE PARTICOLARI

- 13.1 E' facoltà dell'Amministrazione, una volta all'anno, previo accordo sulle modalità di inserimento con l'appaltatore, chiedere di inserire nel servizio anche volontari maggiorenni a supporto delle attività realizzate, assicurati dall'Amministrazione comunale.
- 13.2 L'appaltatore può coinvolgere le organizzazioni di volontariato e del privato sociale nelle attività continuativa, non continuativa e di promozione del servizio.
- 13.3 La gestione degli eventuali giovani in alternanza scuola- lavoro è a carico dell'appaltatore.

ART. 14 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- 14.1 L'appaltatore 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.
- 14.2 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.
- 14.3 In caso di violazione dei predetti impegni, oltre alla segnalazione alle Autorità competenti, è praticata un'adeguata ritenuta sui certificati di pagamento.
- 14.4 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..
- 14.5 Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo di darne notizia a tutto il personale.

ART. 15 - SICUREZZA

- 15.1 L'appaltatore si obbliga ad ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- 15.2 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.
- 15.3 L'appaltatore 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.
- 15.4 L'appaltatore 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.
- 15.5 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).
- 15.6 L'Amministrazione comunale e l'appaltatore s'impegnano a rivedere la presente valutazione dei rischi da interferenza qualora subentrino variazioni che comportino la necessità di redazione di specifico DUVRI.

ART. 16 - PIANO GESTIONE EMERGENZE

- 16.1 L'appaltatore è tenuto 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. 17 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

17.1 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 dell'appaltatore.

Pertanto l'appaltatore è tenuto 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;

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;

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'appaltatore resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopra indicati.

17.3 In caso di persone con disabilità, la compagnia pagherà l'eventuale invalidità permanente deducendo, dalla percentuale di invalidità che il soggetto si fosse procurato a seguito dell'infortunio, la percentuale di invalidità in corso.

17.4 Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore sarà tenuto a fornire all'Amministrazione comunale copia delle suddette polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti. In alternativa alle polizze di cui al precedente comma, l'appaltatore 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. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

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

18.2 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. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

19.1 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, l'appaltatore 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.

19.2 L'appaltatore, in quanto soggetto responsabile esterno, è tenuto 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. 20 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

20.1 Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore, 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 all'appaltatore 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.
- 20.2 L'applicazione delle penali è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza. L'appaltatore 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'appaltatore della decisione adottata, entro il termine di trenta giorni dall'adozione.
- 20.3 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 dell'appaltatore, 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 dell'appaltatore;
 - messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'appaltatore;
 - 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.
- 20.4 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 all'appaltatore le spese fino a quel momento sostenute e pagando il compenso per l'opera fino a quel momento svolta. L'appaltatore 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.
- 20.5 Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'appaltatore 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. 21 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

- 21.1 L'Amministrazione comunale provvede a liquidare mensilmente, su presentazione di regolare fattura, il compenso dovuto per le attività di aggregazione continuativa (trasporto escluso), le per visite a domicilio (trasporto escluso) e per gli incontri di programmazione e verifica nonché per le riunioni con l'Assistente sociale e/o di equipe sulla base dell'offerta economica presentata e delle ore di servizio effettivamente prestate.
- 21.2 Le ore per la programmazione e la verifica nonché per gli incontri con l'Assistente sociale e le riunioni d'equipe prestate saranno riconosciute, nei limiti del numero massimo di ore previste dall'articolo 9 del presente capitolato, solo se viene prodotto un documento che attesti la presenza dell'appaltatore presso le sedi dei soggetti ivi indicati. Tale limite massimo di ore può essere superato solo con l'autorizzazione dell'Amministrazione comunale.
- 21.3 L'Amministrazione comunale provvede a liquidare a corpo al termine di ogni singola attività e su presentazione di regolare fattura, il compenso dovuto per le attività di aggregazione non continuativa (compreso il trasporto al di fuori del territorio comunale ma nell'ambito della Regione) ed in misura forfetaria per il servizio di trasporto dei partecipanti impossibilitati a raggiungere autonomamente la sede delle attività (relativo all'attività continuativa, visite a domicilio e attività non continuativa sul territorio comunale) sulla base dell'offerta economica presentata.
- 21.4 L'Amministrazione comunale provvede a liquidare a corpo annualmente e su presentazione di regolare fattura, il compenso dovuto per la promozione del servizio sulla base dell'offerta economica presentata.
- 21.5 E' facoltà dell'appaltatore cumulare le attività, comprese quelle continuative, di visite a domicilio e di programmazione e verifica in una unica fattura purché siano precisate le singole voci.
- 21.6 Si precisa che le ore di servizio diretto non comprendono le ore che il personale dell'appaltatore dedica indirettamente per la realizzazione del servizio e/o per raggiungere la sede del servizio, che si considerano già remunerate nelle ore di servizio diretto.
- 21.7 Il compenso è onnicomprensivo e null'altro è dovuto a nessun titolo. Nulla potrà altresì essere richiesto ai partecipanti, al di fuori delle spese per eventuali uscite che sono a carico dei partecipanti, eccetto il trasporto per uscite giornaliere nell'ambito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, salvo diverso accordo con il Comune.
- 21.8 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.
- 21.9 La liquidazione avrà luogo, verificata la regolarità del servizio, 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 e le eventuali relazioni di cui all'art. 9.2 del presente Capitolato.
- 21.10 L'Amministrazione comunale potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico dell'appaltatore stesso, o il rimborso di spese, o il pagamento di penalità.
- 21.11 Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dall'acquisizione Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
- 21.12 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 all'art. 9.2 del presente Capitolato.

ART. 22 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 22.1 L'appaltatore 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.. L'appaltatore 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. 23 - CONTROVERSIE

- 23.1 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. 24 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE

- 24.1 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 l'appaltatore 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 l'appaltatore 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. 25 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE

- 25.1 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 dell'appaltatore.

ART. 26 - CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 26.1 L'Amministrazione comunale si riserva di svolgere una funzione di controllo attraverso i propri dipendenti sul 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, nella relazione tecnico-illustrativa 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 dell'appaltatore. Tutte le contestazioni per inadempienze o per altra causa fatte in contraddittorio al Coordinatore responsabile o suo sostituto, s'intendono fatte all'appaltatore medesimo.
- 26.2 L'appaltatore s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

Allegati:

Relazione tecnico-illustrativa "Attività di aggregazione e inclusione sociale"