



Area Sociale
Servizi alla Persona

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD)
Tel. 0432.577311 - tavagnacco@postemailcertificata.it
sociale@comune.tavagnacco.ud.it
www.comune.tavagnacco.ud.it

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CONSULENZA PSICOLOGICA NELL'AMBITO DELLO
"SPORTELLINO DI ASCOLTO" RIVOLTO AD ALUNNI, FAMIGLIE ED INSEGNANTI
DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI TAVAGNACCO. PERIODO OTTOBRE 2024 – SETTEMBRE
2027 CON POSSIBILITÀ DI RINNOVO FINO A SETTEMBRE 2030

INDICE

Art. 1 – OGGETTO E FINALITÀ DELL' APPALTO	2
Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ	2
Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE E DEI SUOI INCARICATI.....	3
Art. 4 – VARIAZIONI/SOSTITUZIONI E TURN OVER DEL PERSONALE/OPERATORI ..	5
Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL' AMMINISTRAZIONE COMUNALE.....	5
Art. 6 – CRITERI INTERPRETATIVI.....	5
Art. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO	5
Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO	6
Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO.....	6
Art. 10 – ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E VERBALE DI ATTIVAZIONE.....	6
Art. 11 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6
Art. 12 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ	6
Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO.....	6
Art. 14 – SUPAPPALTO E CESSIONE.....	7
Art. 15 – IMPOSIZIONE DI MANODOPERA IN CASO DI CAMBIO APPALTO.....	7
Art. 16 – OBBLIGHI ASSICURATIVI.....	7
Art. 17 – SICUREZZA E PIANI DI SICUREZZA	7
Art. 18 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO.....	7
Art. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI DEL FORNITORE	7
Art. 20 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO	8
Art. 21 – CONTROVERSIE	9
Art. 22 – TRACCIABILITÀ'	9
Art. 23 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	9

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

1. L'appalto ha per oggetto il servizio di consulenza psicologica nell'ambito dello "Sportello di Ascolto" rivolto ad alunni, famiglie ed insegnanti dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.
2. Le prestazioni oggetto d'appalto, si configurano come servizi di utilità sociale e più precisamente servizi sociali erogati mediante sportello specifico del territorio.
3. Con l'appalto in oggetto, l'Amministrazione Comunale si propone di:
 - a) aiutare i minori ad esprimere i propri sentimenti ed emozioni nonché eventuali stati di malessere, favorire gli atteggiamenti positivi di valorizzazione e stima personale, affiancare e fornire strumenti e modelli di intervento alle diverse parti dell'istituzione educativa (genitori ed insegnanti);
 - b) coinvolgere, creando momenti di incontro e di confronto tra quanti cercano di capire e contribuire a risolvere le difficoltà che naturalmente possono sorgere in età evolutiva, tutta la comunità, promuovendo la comunicazione tra generazioni;
 - c) promuovere il benessere individuale attraverso l'integrazione sociale e lo sviluppo delle relazioni personali, al fine di evitare forme di isolamento, di chiusura e di insuccesso scolastico;
 - d) garantire un servizio di qualità, promuovendo il benessere collettivo ed in particolare lo "star bene a scuola".

Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ

1. Il servizio prevede:
 1. colloqui individuali finalizzati al supporto psicologico degli alunni/e, che frequentano la scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, delle famiglie di tutti gli alunni/e che frequentano la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e degli insegnanti di tutto l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
 2. organizzazione e gestione di laboratori di classe, anche con il coinvolgimento di insegnanti e genitori, per la promozione della salute e del benessere psico-fisico di alunni/e e lo sviluppo di relazioni positive tra loro, anche con l'eventuale collaborazione di professionisti esterni;
 3. organizzazione e gestione di iniziative rivolte alla popolazione locale, in presenza e con possibilità di collegamento da remoto, per promuovere il benessere psicologico di alunni/e attraverso il sostegno agli adulti di riferimento con cui questi si relazionano quotidianamente, con relatori rinomati nel settore e conosciuti al pubblico.

I colloqui individuali si svolgono nei locali messi a disposizione dall'Istituto Comprensivo. Nel caso in cui gli utenti o l'incaricato del servizio per disposizioni amministrative o legislative non potessero recarsi presso i locali predetti, il servizio dovrà essere reso a distanza, secondo quanto concordato con l'Amministrazione comunale e l'Istituto Comprensivo.

Ai colloqui individuali si accede previo appuntamento che viene gestito dal fornitore del servizio.

Si prevede anche un'interazione con la rete territoriale costituita dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, dai Servizi specialistici, dal Servizio Sociale dell'Ambito territoriale "Friuli centrale" e del Comune di Tavagnacco, per garantire continuità e raccordo negli interventi sui fenomeni del disagio giovanile e della devianza, previo consenso dell'utenza e dei genitori dell'utenza.

Sono previste 4 ore settimanali di colloqui individuali. Le ore vengono distribuite settimanalmente nelle giornate ed orari concordati con l'Istituto Comprensivo all'inizio dell'esecuzione del servizio. Il fornitore deve comunque garantire, in accordo con l'Istituto Comprensivo, flessibilità nella distribuzione delle ore complessive di colloqui individuali in relazione alle esigenze dell'utenza e dell'Istituto Comprensivo. I colloqui individuali vengono svolti nel periodo di apertura delle scuole (ad eccezione del mese di settembre) in orario scolastico ed extrascolastico in base a quanto concordato.

Per ogni incontro lo psicologo registra, nelle schede di rilevazione degli interventi identificate con un codice anonimo che corrisponde all'utente, il tipo di utente (genitore, minore, insegnante), la classe, scuola, età, sesso, la data, i problemi e le necessità rilevate (per ogni intervento possono emergere anche più problemi e/o necessità), le note relative alla situazione presentata e gli accordi presi in sede di colloquio.

Il tempo di consulenza psicologica individuale riservato a ciascun utente, è comprensivo sia del servizio alla persona, ivi incluso l'eventuale stesura di testi, sia della compilazione delle schede degli interventi.

2. L'organizzazione e gestione di laboratori di classe, anche con il coinvolgimento di insegnanti e genitori, per la promozione della salute e del benessere psico-fisico di alunni/e e lo sviluppo di relazioni positive tra loro prevede che vengano realizzati, in un anno solare, 6 laboratori destinati ad ogni classe/gruppo classe, complessivamente tra tutte le scuole. I laboratori, organizzati e gestiti in toto dal fornitore del servizio, vengono preventivamente concordati con l'Istituto comprensivo e l'Amministrazione comunale, previa proposta e calendarizzazione del fornitore del servizio ed acquisizione del consenso degli utenti. E' previsto un raccordo con gli insegnanti per raccogliere i bisogni e per dare loro una restituzione in merito al lavoro svolto, verbale o scritta a seconda della richiesta degli stessi, pari a circa un'ora, compresa nelle ore a disposizione per ogni laboratorio.
3. L'organizzazione e gestione di un'iniziativa, con un relatore rinomato nel settore e conosciuto al pubblico, rivolta alla popolazione locale per promuovere il benessere psicologico degli studenti attraverso il sostegno agli adulti di riferimento con cui questi si relazionano quotidianamente prevede che ogni anno (solare) venga

realizzata una serata aperta a tutta la popolazione locale, in presenza e con possibilità di collegamento da remoto, organizzata e gestita in toto dal fornitore del servizio e preventivamente concordata con l'Istituto Comprensivo e l'Amministrazione Comunale.

4. L'intero servizio è pubblicizzato sui siti istituzionali dell'Amministrazione comunale e dell'Istituto Comprensivo anche mediante l'elaborazione grafica di locandine in formato digitale stampate e distribuite in cartaceo dal fornitore del servizio e condivise con l'Amministrazione comunale e l'Istituto Comprensivo. All'inizio dell'anno scolastico lo "Sportello di ascolto" viene presentato, a cura del fornitore del servizio, nelle singole classi.
5. Con cadenza periodica il responsabile e l'incaricato del servizio sono chiamati a partecipare alle riunioni tra Istituto Comprensivo e Amministrazione comunale per programmare e coordinare il lavoro, confrontare la casistica e garantire la migliore e regolare gestione del servizio.
6. Viene inoltre previsto un monte ore annuo per laboratori o altre iniziative, riservate ad emergenze e situazioni particolari che si possono presentare nel corso dell'anno scolastico.
7. Eventuali attrezzature dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco o altri materiali potranno essere utilizzati dal fornitore solo previo accordo con l'Istituto stesso. Il fornitore è tenuto a rispettare le disposizioni sulla sicurezza impartite dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.

Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE E DEI SUOI INCARICATI

1. Il fornitore è tenuto a eseguire tutte le prestazioni in perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel progetto del servizio approvato dalla Giunta comunale.
2. Il fornitore deve:
 - a) garantire la continuità del servizio per tutto l'arco dell'anno scolastico ad eccezione del mese di settembre, nelle giornate e negli orari settimanali concordati fra le parti, senza alcuna interruzione, salvo i giorni festivi e i periodi di chiusura delle scuole e comunque secondo quanto stabilito dal presente Capitolato ed eventualmente concordato con l'Amministrazione Comunale 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 ed il fornitore;
 - b) dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione Comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con l'utenza;
 - c) incaricare dei servizi, personale con i seguenti requisiti minimi:
 - responsabile del servizio: esperienza professionale in campo amministrativo pari ad almeno due anni con idoneo livello di responsabilità e potere decisionale per la gestione dei servizi;
 - incaricato del servizio: psicologo iscritto all'Albo/Ordine degli Psicologi da almeno 5 anni e con esperienza per la fascia di età dei ragazzi preadolescenti;
 - d) garantire che il personale/operatori osservi diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione Comunale e dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, sostituendo prontamente quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione Comunale e/o degli utenti;
 - e) prendere sempre i necessari provvedimenti nei confronti del personale/operatori a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione comunale o dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
 - f) 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;
 - g) dotare l'incaricato del servizio di un tesserino di riconoscimento;
 - h) delegare al responsabile del servizio la funzione di:
 - gestione e controllo dell'organizzazione dei servizi;
 - gestione e controllo dell'organizzazione dei servizi verso l'utente;
 - referente per l'emissione delle fatture;
 - raccolta e gestione delle informazioni e della reportistica, necessaria al monitoraggio dei risultati conseguiti e alla valutazione della qualità dei servizi;
 - gestione di richieste, segnalazioni e problematiche sollevate dall'Amministrazione;
 - relazionare al Responsabile del Servizio dell'Amministrazione.
 - i) trasmettere all'Amministrazione Comunale i curricula vitae degli operatori prima dell'inizio del servizio;
 - j) predisporre, entro la prima settimana dall'inizio del servizio, la scheda di rilevazione degli interventi, la scheda di adesione al servizio e il 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, genitore o insegnante), età, scuola, classe e sesso dell'utente, data dell'intervento, problematiche affrontate e difficoltà emerse;
 - k) far pervenire mensilmente il foglio di servizio individuale dell'incaricato del servizio controfirmato dal fornitore e dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
 - l) presentare all'Amministrazione comunale e all'Istituto Comprensivo una relazione trimestrale nella quale vengono evidenziate le ore dedicate ai colloqui individuali e le attività svolte nonché lo scostamento rispetto alle previsioni sia con riferimento al trimestre che all'intero periodo già svolto;

- m) presentare all'Amministrazione comunale e all'Istituto Comprensivo una relazione generale al termine dell'anno scolastico e su ciascuna attività effettuata (compresi i laboratori e l'iniziativa a favore della popolazione locale), esaustiva di analisi e riflessioni in merito agli interventi effettuati, anche in rapporto agli obiettivi e alle attese del servizio e completa di suggerimenti e/o proposte migliorative e dell'analisi dei risultati delle schede di rilevazione degli interventi e dei questionari di gradimento per verificare la qualità dei servizi resi;
 - n) presentare, al termine di ogni anno scolastico, il risultato del monitoraggio della qualità del servizio e della rilevazione dei dati degli interventi in forma anonima in fogli di calcolo/banche dati elettronici, gestibili ed elaborabili liberamente a fini statistici anche dall'Amministrazione comunale;
 - o) 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 e il codice disciplinare del Comune di Tavagnacco, disponibili al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codici-di-comportamento>;
 - p) garantire che l'incaricato del servizio sia in regola con la normativa di cui all'art. 25 bis del DPR 313/2002 relativo all'impiego di persone per lo svolgimento di attività professionali o di attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori;
 - q) garantire la continuità del servizio con il fornitore subentrante al termine dell'appalto, previo consenso dell'utenza e dei genitori dell'utenza;
 - r) pubblicizzare il servizio.
3. L'incaricato del servizio e il responsabile del servizio devono:
- a) mantenere un comportamento improntato alla massima educazione, correttezza ed agire in ogni occasione, con diligenza professionale, seguire il principio della collaborazione con ogni altro incaricato, operatore, ufficio o struttura con cui vengono in contatto per ragioni del servizio prestato;
 - b) operare nel rispetto del Codici di comportamento e disciplinare soprarichiamati, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del contratto;
 - c) partecipare, qualora richiesto, agli incontri di programmazione e coordinamento con l'Amministrazione comunale e l'Istituto Comprensivo al fine di pianificare il lavoro e promuovere i necessari confronti volti a garantire la regolare e migliore gestione del servizio oltre che concordare i laboratori di classe e l'iniziativa rivolta alla popolazione locale;
 - d) organizzare e gestire interamente i laboratori nelle classi e l'iniziativa rivolta alla popolazione locale.
4. L'incaricato del servizio inoltre deve:
- a) gestire i colloqui individuali;
 - b) indossare un tesserino di riconoscimento;
 - c) operare nel rispetto del codice deontologico della professione;
 - d) prendere contatti e/o attivare collaborazioni con la rete territoriale costituita dall'Istituto Comprensivo di Tavagnacco, dai Servizi specialistici, dal Servizio Sociale dell'Ambito territoriale "Friuli centrale" e del Comune di Tavagnacco, per garantire continuità e raccordo negli interventi sui fenomeni del disagio giovanile e della devianza, previo consenso dell'utenza e dei genitori dell'utenza, qualora questo risultasse necessario per specifiche situazioni riguardanti l'utenza stessa;
 - e) compilare relazioni su richiesta e ad uso dell'utenza;
 - f) compilare il foglio di servizio individuale con l'indicazione dell'orario effettuato e dell'utenza incontrata (codice utente), e farlo controfirmare al fornitore ed all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco;
 - g) compilare ed aggiornare le schede di rilevazione degli interventi effettuati;
 - h) somministrare alle persone che hanno avuto accesso ai colloqui individuali al termine del percorso e comunque una volta nell'anno scolastico, al gruppo classe al termine del laboratorio e alle persone intervenute all'incontro rivolto alla popolazione appositi questionari, dai quali poter rilevare la qualità del servizio offerto;
 - i) concludere il percorso di consulenza psicologica avviato per ciascun utente possibilmente entro la scadenza del contratto;
 - j) 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.
5. Per tutta la durata dell'affidamento è fatto divieto al fornitore ed ai suoi incaricati di erogare analoghe prestazioni di consulenza psicologica a favore dell'utenza dello "Sportello di Ascolto". Tale divieto si estende anche allo Studio Associato e alla Società di Professionisti di cui gli incaricati eventualmente fanno parte e non si applica qualora l'utente dello "Sportello di Ascolto" sia già utente del fornitore o dei suoi incaricati.
6. Fatti salvi i divieti di cui sopra, il fornitore e i suoi incaricati saranno liberi di prestare anche a favore di terzi la propria attività sia autonoma che subordinata.
7. Nello svolgimento della prestazione oggetto del presente incarico, il fornitore assumerà la qualifica di Titolare autonomo del trattamento (rif. art. 4 nr. 7 del Reg. 679/2016). Le informazioni ed i dati che il fornitore

trasmetterà all'Amministrazione comunale per l'adempimento degli obblighi indicati nel presente documento, dovranno essere prive di alcun riferimento ai soggetti assistiti, al tipo di intervento effettuato ad ai contenuti degli stessi.

Art. 4 – VARIAZIONI/SOSTITUZIONI E TURN OVER DEL PERSONALE/OPERATORI

1. Il fornitore deve garantire per tutta la durata del contratto ed in ogni periodo dell'anno scolastico, la presenza costante del responsabile del servizio e dell'incaricato del servizio provvedendo ad eventuali loro assenze (malattia, maternità, ferie, o quant'altro contrattualmente previsto) con immediata sostituzione entro 2 giorni lavorativi, con altro personale in possesso dei titoli sopra indicati e dell'esperienza e della formazione indicata in sede di offerta.
2. Ogni variazione/sostituzione dell'incaricato del servizio e del responsabile del servizio deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale prima della presa in carico del servizio.
3. Al fine di garantire una efficiente gestione delle attività, il responsabile del servizio e l'incaricato del servizio devono essere destinati in maniera stabile alle funzioni a cui sono preposti, realizzando così un'organizzazione che riduca al minimo la rotazione (turn over) tra il personale/incaricato e favorisca la costruzione di una relazione basata sulla continuità nella conoscenza del servizio e degli utenti, anche rispetto alle loro esigenze, evitando di determinare criticità organizzative, funzionali e relazionali.
4. Il fornitore riconosce all'Amministrazione Comunale, anche per il tramite degli utenti che ricevono il servizio, la facoltà di richiedere la sostituzione del personale/incaricato addetti allo svolgimento delle prestazioni contrattuali, qualora fosse ritenuto non idoneo alla perfetta e regolare esecuzione del servizio, ossia che durante lo svolgimento del servizio sia stata causa di accertati gravi motivi di lamentele o abbia tenuto un accertato comportamento gravemente lesivo dell'ambiente di lavoro e della particolare tipologia dell'utenza. In caso di positivo accertamento, il fornitore deve provvedere alla sostituzione dell'operatore entro 2 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale. Nel suddetto caso, a seguito di motivata richiesta da parte dell'Amministrazione Comunale, il fornitore procede alla sostituzione delle risorse, con figure professionali in possesso dei titoli indicati nel precedente articolo e dell'esperienza e della formazione indicata in sede di offerta, entro e non oltre 2 giorni lavorativi dalla richiesta, nonché a garantire la continuità dell'erogazione delle prestazioni oggetto del contratto.
5. L'esercizio della facoltà di cui sopra da parte dell'Amministrazione Comunale, non comporta alcun onere per la stessa.
6. Si precisa comunque, che non saranno consentiti avvicendamenti tra il personale in servizio, che dovranno assicurare una presenza costante ed una continuità del suddetto servizio per tutta la durata contrattuale, salvo i casi di forza maggiore debitamente e formalmente documentati.

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Resta in capo all'Amministrazione Comunale l'obbligo di:
 - a) collaborare con l'Istituto Comprensivo ai fini della buona riuscita del progetto;
 - b) partecipare agli incontri di programmazione e coordinamento con l'Amministrazione comunale e l'Istituto Comprensivo, al fine di pianificare il lavoro e promuovere i necessari confronti volti a garantire la regolare e migliore gestione del servizio oltre che concordare i laboratori di classe e l'iniziativa rivolta alla popolazione locale;
 - c) pubblicizzare il servizio.

Art. 6 – CRITERI INTERPRETATIVI

1. Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt.1362-1371 del codice civile.
2. Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso, le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle parti.
3. Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 36/2023) e al Progetto del servizio approvato dalla Giunta comunale.

Art. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

1. Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:
 - a) il presente capitolato speciale d'appalto;
 - b) l'offerta tecnica del fornitore;
 - c) l'offerta economica del fornitore.

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023 con scrittura privata ovvero mediante scambio di corrispondenza.

Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO

1. Il servizio avrà decorrenza dal 1° ottobre 2024 o dalla di sottoscrizione del contratto se successiva e terminerà il 30 settembre 2027. L'Amministrazione comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, l'opzione per il rinnovo dell'appalto per ulteriori tre anni, dandone comunicazione al fornitore affidatario almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima.
2. Nulla potrà vantare il fornitore affidatario nei confronti dell'Amministrazione Comunale nel caso in cui l'Amministrazione Comunale non intendesse procedere, a suo insindacabile giudizio, al rinnovo del contratto per ulteriori tre anni.
3. Il contratto può essere eventualmente prorogato per il tempo strettamente indispensabile alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente, e comunque per massimo 6 mesi. In tal caso il fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per il Comune di Tavagnacco.
4. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipulazione del contratto.

Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO

1. Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto dal fornitore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.
2. E' ammessa la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 36/2023. A partire dalla seconda annualità contrattuale, il fornitore, qualora si verificano particolari condizioni di natura oggettiva che determinano una variazione del costo del servizio, in aumento o in diminuzione, superiore al 5% dei prezzi, avrà facoltà di richiedere all'Amministrazione comunale con apposita istanza scritta e senza effetto retroattivo, una revisione per l'adeguamento dei prezzi. Ai fini della determinazione della variazione dei prezzi, si utilizza l'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati (FOI – nella versione che esclude il calcolo dei tabacchi) elaborato dall'ISTAT, prendendo come riferimento le variazioni percentuali del mese precedente alla richiesta rispetto allo stesso mese dell'anno precedente. I prezzi sono aggiornati nella misura dell'80% della variazione stessa (solo per la parte eccedente il 5%).

Art. 10 – ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E VERBALE DI ATTIVAZIONE

1. Non è previsto per il presente appalto un verbale di attivazione del servizio. Il servizio si considera avviato dal 1° ottobre 2024 o dalla di sottoscrizione del contratto se successiva.

Art. 11 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 121 del d.lgs. 36/2023.

Art. 12 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

1. Per la disciplina delle modifiche del contratto, si applica l'art. 120 del d.lgs. 36/2023 e in particolare si sottolinea che il contratto, potrà subire le modifiche previste dal progetto approvato dalla Giunta comunale. In particolare al fine di venire incontro alle esigenze dell'utenza, le ore di sportello, le ore di interazione con la rete territoriale, le ore di pubblicizzazione del servizio nelle classi nonché le ore di programmazione e coordinamento o riservate alle emergenze possono essere aumentate o diminuite le une a favore delle altre e/o per la realizzazione di iniziative rivolte alla popolazione locale e/o di laboratori di classe, anche con il coinvolgimento di insegnanti e genitori, senza che il fornitore del servizio abbia nulla a pretendere. Inoltre le ore complessive possono essere aumentate o diminuite, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione comunale, nei limiti del quinto d'obbligo. Infine, nell'ambito dell'importo offerto per l'iniziativa annuale rivolta alla popolazione locale, possono essere previste due o più iniziative all'anno anziché una, con relatori meno noti al pubblico.

Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

1. L'Amministrazione Comunale provvede al pagamento del corrispettivo spettante al fornitore, verificata la regolare esecuzione del servizio, ogni mese sulla base di quanto indicato nell'offerta.
2. Il corrispettivo è determinato sulla base delle ore di servizio di colloqui individuali, di interazione con la rete territoriale, di pubblicizzazione del servizio, di coordinamento, di prestazioni per emergenze prestati dall'incaricato del servizio e dal responsabile del servizio.
3. Ai fini del computo delle ore prestate vengono prese in considerazione solo le ore per le quali vi è stato fissato un appuntamento per l'accesso al servizio, le ore di presenza presso i locali scolastici per attività di interazione, di pubblicizzazione, per attività di emergenza e le ore di presenza del Responsabile del servizio e dell'incaricato del servizio alle riunioni di coordinamento. Le ore di attività di interazione con la rete svolte al di fuori dei locali scolastici saranno riconosciute solo se viene prodotto un documento che attesti la presenza dell'incaricato del servizio presso le sedi dei soggetti ivi indicati.
4. Secondo quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del Codice, in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5%; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale di verifica della conformità,

previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

5. I servizi di organizzazione e gestione di laboratori nelle classi e dell'iniziativa rivolta alla popolazione locale saranno pagati al termine della singola iniziativa, previa verifica della regolare esecuzione, secondo quanto risulta dall'offerta e concordato con l'Amministrazione Comunale e l'Istituto Comprensivo.

Art. 14 – SUPAPPALTO E CESSIONE

1. Trattandosi di servizio di carattere sociale non è ammesso il subappalto, ai sensi dell'art. 35 della legge regionale FVG n. 6/2006 e ss.mm.ii..
2. È vietata la cessione del contratto a pena di nullità. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.

Art. 15 – IMPOSIZIONE DI MANODOPERA IN CASO DI CAMBIO APPALTO

1. Per quanto riguarda l'art. 57 denominato "Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale" del d.lgs. 36/2023, non è previsto alcun obbligo di riassorbimento del personale relativo al fornitore uscente poiché:
 - il servizio ha natura intellettuale;
 - il servizio medesimo non va in continuità rispetto al precedente contratto di appalto;
 - per l'esecuzione dell'appalto in essere, il fornitore uscente non utilizza propri dipendenti, ma ha incaricato professionisti mediante contratti di collaborazione, anziché contratti di lavoro subordinato.

Art. 16 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

1. Il fornitore è tenuto 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 R.C.T. non inferiore a € 500.000,00 per ogni sinistro.
2. Prima dell'inizio del servizio, il fornitore è tenuto a fornire all'Amministrazione Comunale copia della suddetta polizza e successivamente a trasmettere gli eventuali aggiornamenti.

Art. 17 – SICUREZZA E PIANI DI SICUREZZA

1. Trattandosi di servizi di carattere intellettuale non si ravvisano rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il DUVRI e gli oneri per i rischi da interferenza sono pari ad € 0,00.
2. Rimane a disposizione del fornitore affidatario il documento di valutazione di rischio (DVR), depositato presso il Comune di Tavagnacco.

Art. 18 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Il fornitore si obbliga a:

- osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio;
- osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni eventualmente applicato; il fornitore, se società cooperativa, si impegna a garantire ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti. Ai fini della determinazione di tale retribuzione, il fornitore dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare, secondo quanto previsto dall'art. 11 del Codice.

Il fornitore dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo. Il fornitore solleva l'Amministrazione comunale da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

Fermo quanto previsto dall'art. 11, comma 6, del d.lgs. 36/2023, in caso di accertata inottemperanza degli obblighi contrattuali, assicurativi e previdenziali, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione dell'avvenuto ripristino della situazione di regolarità da parte del fornitore, con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione comunale in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto.

Art. 19 – TRATTAMENTO DEI DATI DEL FORNITORE

L'Amministrazione comunale informa che i dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalle leggi, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. Il modello completo di informativa, con tutte le informazioni previste dall'art. 13 del GDPR e i dati di contatto del DPO, è disponibile nella sezione dedicata del sito web del Comune di Tavagnacco al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/privacy>.

Art. 20 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Nel caso in cui il servizio sia svolto in maniera imprecisa, non accurata o non a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal Capitolato, l'Amministrazione provvederà ad inviare lettera formale di contestazione a mezzo PEC, invitando il fornitore a rimediare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato e/o a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.

Qualora il fornitore non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni entro il termine assegnato ovvero non ponga rimedio alle contestazioni di cui trattasi nel termine fissato, l'Amministrazione Comunale può procedere all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite o eseguite in modo carente (con proprio personale o ricorrendo a terzi), con spese a carico del fornitore.

Ove, in esito al procedimento di cui al paragrafo precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa, oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvi il risarcimento del danno ulteriore e la risoluzione del contratto.

La penale sarà applicata nella misura massima del 10% dell'importo del contratto, determinata ad insindacabile decisione dell'Amministrazione comunale.

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza in pendenza di stipula del contratto.

Qualora nel corso del servizio si verificano gravi casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere per la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

Ai sensi dell'art. 1456 codice civile (clausola risolutiva espressa), l'Amministrazione comunale potrà risolvere in tutto o in parte il contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio da parte del fornitore;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte del fornitore del servizio oggetto del Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- cessione del contratto o affidamento del servizio in subappalto;
- mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
- qualora nei confronti del fornitore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al d.lgs. n. 159/2011 e s.m.i., ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per reati tali da incidere sulla moralità professionale o per delitti finanziari, nonché per frodi nei riguardi del Committente, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;
- qualora nei confronti del fornitore sia intervenuta un'informativa prefettizia ai sensi della vigente disciplina antimafia;
- qualora nei confronti del fornitore sia stata emessa una misura interdittiva, ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettere a), b) e c) del d.lgs. n. 08.06.2001, n. 231;
- ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti del fornitore sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 – bis c.p., 319 – ter c.p., 319 – quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010;
- violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento;
- perdita dei requisiti richiesti dal bando.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di lettera trasmessa a mezzo PEC di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto attribuisce all'Amministrazione comunale il diritto di affidare l'esecuzione del servizio a nuovo operatore economico, con addebito delle spese per la nuova procedura di affidamento a carico del fornitore uscente.

Nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza l'Amministrazione comunale, nelle ipotesi disciplinate dal presente articolo, procederà adottando un provvedimento di revoca.

L'Amministrazione comunale si riserva, ai sensi dell'art. 123 del Codice, la facoltà di sospendere o concludere anticipatamente, con semplice preavviso di 60 giorni, ovvero di ridurre in qualsiasi momento il servizio oggetto

dell'appalto o anche di attivarlo/proseguirlo in misura parziale, senza che il fornitore possa avanzare riserve o pretese; in tali casi si fa luogo alla riduzione proporzionale del compenso pattuito.

Art. 21 – CONTROVERSIE

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. 22 – TRACCIABILITA'

L'Ente 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. e s'impegna a dare immediata comunicazione al Comune 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 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Nel corso di svolgimento del servizio potranno essere effettuati controlli da parte dei preposti uffici comunali per verificare la corretta esecuzione dell'appalto e la conformità del servizio. Nello specifico, l'Amministrazione comunale, ha la facoltà di accedere alle strutture, in ogni momento, per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato, nel Progetto e nell'offerta tecnica. Le osservazioni verbali dell'Amministrazione comunale saranno esclusivamente rivolte al responsabile del servizio. Di conseguenza, l'Amministrazione comunale si asterrà dal fare rilievi diretti al restante personale del fornitore. Tutte le contestazioni per inadempienze o per altra causa fatte in contraddittorio al responsabile del servizio o suo sostituto, s'intendono fatte al fornitore medesimo. Di dette operazioni di controllo sarà redatto apposito verbale.

Il fornitore s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte del fornitore comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la rifusione di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto dal presente Capitolato in materia di penali e risoluzione del contratto.