



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 PRESTAZIONALE E DESCRITTIVO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI ACCOGLIENZA SCOLASTICA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE. ANNI SCOLASTICI 2021/2022 E 2022/2023. CIG 8866567A8C

Indice

1.	OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO.....	2
2.	DURATA DEL SERVIZIO.....	2
3.	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	2
4.	SEDI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E MONTE ORE PREVISTO.....	2
5.	OBBLIGHI DITTA AGGIUDICATARIA.....	3
6.	ADEMPIMENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO.....	4
7.	REQUISITI DEGLI OPERATORI.....	5
8.	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE	5
9.	REGOLAZIONE DEL RAPPORTO IN PENDENZA DELL'EMERGENZA LEGATA AL VIRUS COVID-19..	6
10.	COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE	6
11.	REFERENTE DEL SERVIZIO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO	6
12.	CONTROLLO DEL SERVIZIO	7
13.	VARIAZIONI E ADEGUAMENTI DEI PREZZI	7
14.	SUBAPPALTO, CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO.....	7
15.	GARANZIE, RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI.....	7
16.	PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO	8
17.	PIANO GESTIONE EMERGENZE.....	8
18.	RISERVATEZZA, TUTELA DEI DATI PERSONALI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO	8
19.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	9
20.	ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE	9
21.	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI.....	9
22.	RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE	9
23.	INADEMPIENZE E PENALI	9
24.	CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE	10
25.	RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO	10
26.	CONTROVERSIE.....	10
27.	ALLEGATI.....	10

1. OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

1. L'affidamento di cui al presente Capitolato ha ad oggetto la gestione dei servizi di accoglienza scolastica presso le scuole pubbliche dell’infanzia e primarie del Comune di Tavagnacco, consistente nella sorveglianza, nell’assistenza e nello svolgimento di attività educative a favore dei minori iscritti a tale servizio nel periodo antecedente l’inizio delle lezioni (*Pre scuola*) e nel periodo successivo al termine delle lezioni (*Post scuola*), da svolgersi mediante l’impiego di personale specializzato. I destinatari del servizio sono quindi i minori frequentanti le predette scuole e le loro famiglie che intendono usufruirne.

2. DURATA DEL SERVIZIO

1. L’appalto avrà valenza per gli anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023.
2. Il servizio si svolgerà in funzione dei giorni di lezione previsti dal calendario scolastico regionale, con le eventuali modifiche apportate da ciascuna scuola nell’ambito dell’autonomia scolastica e nel rispetto delle indicazioni regionali.

3. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. I servizi di accoglienza scolastica si configurano come servizi socio - educativi di interesse pubblico per i minori frequentanti le scuole del territorio comunale, ed hanno la finalità principale di offrire un ampliamento d’orario del tempo scuola.
2. Si compongono del servizio di accoglienza pre scolastica (*Pre scuola*), durante il quale l’operatore prende in consegna i minori iscritti prima dell’inizio delle attività didattiche, e del servizio di accoglienza post scolastica (*Post scuola*), durante il quale l’operatore prende in consegna i bambini a partire dal termine delle lezioni del pomeriggio e garantisce la loro ulteriore permanenza nei locali scolastici fino all’arrivo dei genitori o loro delegati.
3. È presumibile che per l’anno 2021/2022 in considerazione dell’emergenza epidemiologica Covid l’organizzazione dei servizi debba avvenire mantenendo il più possibile la separazione tra i “gruppi classe”.
4. I servizi di accoglienza scolastica perseguono, fra gli altri, i seguenti obiettivi:
 - far trascorrere al bambino fruitore del servizio il tempo della pre o post scuola nell’ambiente scolastico a lui familiare e in un contesto caratterizzato da intenzionalità di proposte ludico-ricreative con continuità organizzativa;
 - promuovere la capacità di socializzazione per una migliore integrazione nella comunità scolastica;
 - incoraggiare la creatività;
 - imparare a interiorizzare le regole e le forme di convivenza durante i momenti di gioco e di attività.
5. L’utenza è costituita da allievi delle scuole dell’infanzia e primaria del territorio comunale.
6. Il rapporto educatore/minori da garantire come requisito minimo è di 1/25 per la Scuola primaria e 1/15 per la Scuola dell’infanzia in ciascuna sede di servizio, con un limite di tolleranza di 3 bambini oltre il requisito minimo. In presenza di esigenze specifiche, preventivamente concordate con l’impresa appaltatrice e formalmente autorizzate dall’Amministrazione comunale, potrà essere impiegato un educatore d’appoggio.
7. Per tutta la durata dell’emergenza Covid 19 il rapporto sarà variato in funzione del mantenimento dei “gruppi classe”
8. I servizi si svolgeranno, di regola, in un’aula scolastica; qualora il numero degli utenti superi le 25 unità potranno essere utilizzati ulteriori locali (altre aule, la palestra oppure l’atrio della scuola) d’intesa con la scuola.

4. SEDI E ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI E MONTE ORE PREVISTO

1. L’attivazione dei servizi di accoglienza scolastica è condizionata, per ciascun anno scolastico, al raggiungimento prima dell’inizio delle attività didattiche di un numero minimo di iscritti, definito annualmente dalla Giunta comunale.
2. A mero titolo esemplificativo si descrive la situazione del servizio riferita all’anno scolastico 2020/2021:

N	SEDI	INDIRIZZI	ORARI	FREQUENZA
1	Scuola dell’infanzia di Colugna	via Carnia 12 Feletto Umberto	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì
2	Scuola dell’infanzia di Feletto	via Carnia 12 Feletto Umberto	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì
3	Scuola dell’infanzia di Adegliacco	via Carnia 12 Feletto Umberto	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì
4	Scuola primaria di Adegliacco	via S. Bernardo, 21 Adegliacco	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì
5	Scuola primaria di Colugna	via C. Battisti 2 Colugna	7.00 - 8.00	dal lunedì venerdì (sabato secondo il calendario scolastico)

6	Scuola primaria di Feletto Umberto	via Mazzini 3 Feletto Umberto	7.20 - 8.20 16.20 - 17.20	dal lunedì al venerdì
7	Scuola Primaria di Tavagnacco	via dell'Asilo 11 Tavagnacco.	7.15 - 8.15	dal lunedì venerdì (sabato secondo il calendario scolastico)

3. L'effettiva attivazione dei servizi così come indicati in via presuntiva nel presente capitolato (per tipologia e consistenza degli stessi) per tutta la durata dell'emergenza COVID-19 è subordinata all'andamento epidemiologico da SARS-CoV-2, alle disposizioni sanitarie tempo per tempo vigenti in materia, alle indicazioni del Dipartimento di Prevenzione dell'ASUFC specifiche per i servizi, agli accordi con l'Istituto comprensivo di Tavagnacco, alla possibilità che l'organizzazione dei servizi consenta di rispettare la normativa in materia di prevenzione del contagio Covid, oltre che al raggiungimento di un numero minimo di alunni iscritti, stabilito anno per anno, dal Comune.
4. In particolare, per la Scuola dell'Infanzia, per consentire il rispetto delle disposizioni in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 riguardo a sezioni e promiscuità dei locali, per tutta la durata dell'emergenza Covid-19 il numero minimo di iscritti è stato stabilito in cinque alunni iscritti per sezione.
5. Il servizio quindi, potrebbe non essere attivato in tutte le sedi sopra descritte oppure, al contrario, potrà essere richiesta l'attivazione del servizio presso una o più nuove sedi.
6. Resta inoltre ferma per l'A.C. la facoltà di variare il fabbisogno orario in aumento o in diminuzione in rapporto alle effettive esigenze degli utenti e al numero di utenti iscritti al servizio sulla base del rapporto operatore/minori indicato al precedente punto 3.6.
7. Il monte ore stimato annualmente e per l'intero periodo contrattuale, indicato al punto 4.1 del Disciplinare di Gara si riferisce al fabbisogno ipotizzato per l'anno scolastico 2021/2022 che comporta l'impiego di n. 12 operatori (n. 7 per i servizi di pre-accoglienza e n. 5 per i servizi di post-accoglienza).
8. Il servizio può essere sospeso con debito preavviso per:
 - consultazioni elettorali, festività;
 - assemblee sindacali o sciopero del personale della scuola – qualora l'A.C. sia in grado di avvisare tempestivamente il personale della cooperativa.
9. Il servizio potrà essere sospeso senza preavviso in caso di ordinanze di chiusura per calamità naturali o inagibilità dei locali scolastici o altri eventi imprevedibili.

5. OBBLIGHI DITTA AGGIUDICATARIA

1. Il servizio che dovrà garantire l'Impresa appaltatrice (definita in seguito I.A.) comprende in linea generale la ricerca, la selezione, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale da impiegare, oltre che la designazione di un coordinatore responsabile del servizio.
2. L'I.A. dovrà inoltre farsi carico di tutto quanto necessario per la realizzazione delle attività connesse allo svolgimento del servizio. Nello svolgimento delle attività è escluso qualsiasi onere carico dell'Amministrazione comunale (definita in seguito A.C.) per la fornitura di qualsiasi supporto/materiale necessario per il servizio (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: fornitura di fotocopie, fornitura di materiale per laboratori, etc.).
3. L'I.A. utilizzerà per le prestazioni derivante dal presente Capitolato proprio personale regolarmente assunto e con regolare contratto, per il quale solleverà l'A.C. da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni. L'I.A. riconosce che l'Amministrazione comunale risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'aggiudicatario stesso ed il proprio personale.
4. Si ricorda, in particolare, che l'appaltatore dovrà assolvere all'obbligo previsto dall'art. 2 del D.lgs. 39/2014 "Attuazione della Direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile" che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI.
8. L'I.A. è tenuta a:
 - a) attuare nei confronti dei lavoratori propri dipendenti, occupati nell'attività oggetto del presente contratto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro, stipulati da associazioni sindacali più rappresentative sul piano nazionale, applicabili alla categoria e nella località in cui si svolge l'attività, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse venire successivamente stipulato per la categoria stessa; la mancata applicazione dei CCNL per i lavoratori impegnati nel servizio, da parte dell'I.A., sarà causa di risoluzione del contratto ipso iure;
 - b) osservare le vigenti disposizioni di legge sulla prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza nei confronti degli operatori impiegati nell'esecuzione del servizio. In caso di inottemperanza a tali obblighi e qualora siano riscontrate irregolarità, l'A.C. segnalerà la situazione al competente Ispettorato del Lavoro, riservandosi la facoltà di sospendere il pagamento all'I.A. delle somme ancora dovute fino a quando il predetto Ispettorato non comunicherà che l'I.A. stessa si è posta in regola, né questa potrà vantare diritto alcuno per il ritardato pagamento;

- c) assumersi la responsabilità connessa alla vigilanza dei minori da parte degli operatori (art. 2047 del C.C.), esonerando in tal modo l'A.C. da ogni responsabilità in relazione ad eventuali incidenti subiti dai minori ad essi affidati;
 - d) trasmettere, su richiesta, all'A.C.:
 - copie delle buste paga di ciascun operatore;
 - dichiarazione del legale rappresentante dell'I.A. attestante la denuncia UNI-EMENS (di cui deve essere allegata copia) degli operatori impiegati nel servizio. In caso di accertata inottemperanza degli obblighi di cui sopra e/o degli obblighi previdenziali, il pagamento del corrispettivo sarà sospeso fino a dimostrazione della regolarità contributiva con esonero da qualsiasi responsabilità per l'A.C. in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso;
 - e) fare osservare al proprio personale, per quanto compatibili, le norme di comportamento previste per i dipendenti pubblici dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 – “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165 nonché dal Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 18.12.2013 e successivamente integrato con deliberazione giuntale n. 9 del 30 gennaio 2015 accessibile al link http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzionedella-corruzione/PTPC%202017-19_completo.pdf/view, pena la risoluzione del contratto;
 - f) provvedere alla sostituzione degli operatori assenti con altri in possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato;
 - g) garantire la continuità del rapporto educatore/bambini assicurando la presenza dello stesso personale per l'intera durata del servizio, salvo impedimenti di forza maggiore;
 - h) assicurarsi che il proprio personale adempia agli obblighi precisati nel successivo art. 6;
 - i) assicurarsi che il proprio personale mantenga la riservatezza sulle informazioni e sui dati relativi ai bambini fruitori del servizio, acquisiti per effetto dell’espletamento dello stesso;
 - j) assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza dell’I.A., espressamente e implicitamente prevista dal presente Capitolato e dall’offerta tecnico - organizzativa presentata in sede di gara;
 - k) attenersi, nell’organizzazione del servizio, alle eventuali disposizioni che saranno impartite in corso d’anno dall’A.C. tramite il competente Servizio Istruzione e Cultura;
 - l) stipulare adeguata polizza assicurativa, come previsto nel successivo art. 15 e fornire copia della polizza medesima all’A.C. prima della sottoscrizione del contratto;
9. Il servizio in oggetto di affidamento ha carattere di interesse pubblico, e per nessuna ragione esso potrà essere sospeso o abbandonato; grava, pertanto, sull’I.A. l’obbligo di darne esecuzione con qualsiasi tempo e condizione, ai sensi e per gli effetti della L.146/1990 e ss.mm.ii.

6. ADEMPIMENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO

1. Gli educatori impegnati nel servizio dovranno:
 - a) esercitare la più accurata sorveglianza dei minori a loro affidati, affinché siano evitati rischi ed incidenti di qualsiasi genere a danno dei minori stessi;
 - b) tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori che escluda nella maniera più assoluta qualsiasi maltrattamento dei minori affidati o altro comportamento perseguibile a norma degli artt. 571 e 572 del Codice Penale, e che escluda altresì l’uso di un linguaggio volgare, di coercizioni psicologiche o di altri comportamenti lesivi della dignità del bambino;
 - c) astenersi dallo svolgere, durante il servizio, attività diverse da quelle proprie dei compiti ad essi assegnati secondo il presente Capitolato;
 - d) assumersi la responsabilità dei minori, dal momento in cui questi vengono loro affidati dai genitori o dagli insegnanti all’inizio del servizio, fino al momento in cui, al termine del servizio, provvedono ad affidare i bambini agli insegnanti delle classi di appartenenza (pre scuola) o ad un genitore o a persona maggiorenne da questo delegata (post scuola);
 - e) assicurarsi che al termine del servizio di post-accoglienza i minori siano affidati ad un genitore o a persona maggiorenne delegata (anche attraverso esibizione a richiesta, di documento di identità) tra quelle indicate negli elenchi predisposti dai competenti Uffici comunali; sono escluse deleghe non formalizzate per iscritto;
 - f) per il solo servizio di accoglienza post scolastica nel caso di ritardo dei genitori o delle persone delegate, ricercare telefonicamente un genitore e vigilare sul minore fino alla riconsegna dello stesso, segnalando l’avvenuto all’A. C.;
 - g) fornire al referente comunale tutte le notizie utili per il miglioramento del servizio, con particolare riferimento alle varie problematiche incontrate nell’espletamento dello stesso;
 - h) registrare quotidianamente le presenze dei minori frequentanti il servizio e compilare il modulo riepilogativo dei dati di frequenza mensili; tale modulo dovrà essere trasmesso all’A.C. all’inizio del mese successivo;
 - i) controllare la corrispondenza tra gli alunni frequentanti il servizio e gli elenchi degli utenti iscritti al servizio trasmessi dall’A.C.;

- j) segnalare tempestivamente al Servizio Istruzione e Cultura ogni situazione o fatto anomalo che si verifichi nel corso del servizio.
2. Gli educatori impegnati nel servizio dovranno inoltre:
 - a) tenere in evidenza la tessera di riconoscimento riportante in modo ben visibile le generalità del lavoratore e la fotografia, nonché il nome dell'I.A. di appartenenza;
 - b) mantenere la massima riservatezza su fatti, dati personali degli alunni o circostanze di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti;
 - c) essere presenti nei luoghi di svolgimento del servizio almeno 5 minuti prima dell'inizio dello stesso (es. sede plesso scolastico e/o luogo concordato per la salita sul mezzo).
 3. Per l'anno scolastico 2021-22 o fino alla durata dell'emergenza pandemica, inoltre, gli operatori dovranno:
 - a) possedere conoscenze aggiornate sulle modalità di trasmissione e prevenzione della malattia, e diventare moltiplicatore di corrette informazioni/comportamenti;
 - b) utilizzare i dispositivi di protezione individuale, come da indicazione del proprio Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
 - c) cambiare quotidianamente gli indumenti usati durante il servizio;
 - d) provvedere al lavaggio delle mani almeno al momento dell'arrivo in struttura, indicativamente ogni ora durante il giorno e dopo ogni contatto con fluidi e secrezioni del bambino, e prima di lasciare la struttura;
 - e) in presenza di febbre e/o sintomi riconducibili al COVID-19, astenersi dal servizio, restare in isolamento domiciliare e contattare telefonicamente il proprio Medico di Medicina Generale e avvertire il referente della struttura;
 - f) controllare la temperatura corporea all'ingresso e se superiore a 37.5 °C rientrare al proprio domicilio ed essere sottoposto a tampone secondo le indicazioni del Dipartimento di Prevenzione dell'Azienda Sanitaria competente territorialmente;
 - g) richiamare gli alunni alla sanificazione delle mani,
 - h) ridurre la condivisione di oggetti o provvedere a sanificare gli oggetti in uso condiviso (giochi, materiale per laboratori).

7. REQUISITI DEGLI OPERATORI

1. Il personale assegnato al servizio dovrà possedere caratteristiche morali adeguate ed effettuare le prestazioni di propria competenza con diligenza tenendo una condotta irreprensibile nei confronti dei bambini; dovrà altresì osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio e il dovere di riservatezza relativamente a tutto ciò di cui viene a conoscenza nel rapporto con i bambini e le loro famiglie.
2. Gli operatori del servizio inoltre dovranno essere dotati di maturità personale, essere motivati verso i bambini e possedere obbligatoriamente:
 - a) età non inferiore ai 18 anni;
 - b) diploma di scuola secondaria di II grado ad indirizzo educativo/sociale ovvero diploma triennale di educatore professionale ovvero diploma biennale/triennale di animatore sociale ovvero lauree in pedagogia, psicologia, scienze dell'educazione;
 - c) in alternativa al diploma di scuola secondaria di II grado, esperienza di lavoro documentabile, di almeno 12 mesi, con il ruolo e le funzioni di animatore/educatore/operatore di area educativa con bambini di età compresa tra i 3 e gli 11 anni.
3. L'elenco nominativo degli educatori, completo di ogni generalità, del titolo di studio o dell'esperienza professionale maturata in campo educativo, dovrà essere trasmesso al Servizio Istruzione e Cultura almeno tre giorni prima dell'inizio del servizio per ciascun anno di appalto, così come dovranno essere comunicate le ordinarie sostituzioni temporanee di personale (es. malattie, ferie, ecc.) che si rendessero eventualmente necessarie nel corso del servizio, corredate dalle medesime informazioni.
4. Poiché il servizio è rivolto ad allievi minori è necessario che il personale instauri rapporti solidi e continuativi con gli utenti e sia idoneo alla mansione. In caso di eventuali brevi assenze degli operatori per malattie, motivi personali e altro, l'affidatario deve provvedere alla loro temporanea sostituzione.
5. L'A.C. si riserva, di operare il controllo del casellario giudiziario del personale impiegato per il servizio.

8. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

1. Data la rilevanza e la peculiarità delle esigenze relazionali connesse alla forma d'intervento descritta nel presente capitolato, non saranno ammessi avvicendamenti di operatori durante l'affidamento del servizio se non per gravi e inderogabili motivi che devono comunque essere preventivamente segnalati al Servizio Istruzione e cultura.
2. Ogni sostituzione degli educatori, ancorché da limitare ai casi di effettiva necessità, sarà subordinata al possesso di idonea e specifica professionalità e dovrà essere tempestivamente comunicata al responsabile del servizio, con invio di curriculum idoneo.
3. L'A.C. si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione degli operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo e/o non offrano sufficienti garanzie di professionalità. In tal caso l'I.A. dovrà provvedere entro 3 gg., con ogni onere a suo carico, alla sostituzione degli educatori non idonei.

4. L'I.A. è il soggetto titolare del potere disciplinare: le circostanze disciplinarmente rilevanti saranno comunicate tempestivamente all'I.A., la quale provvederà a contestarle al lavoratore sulla base delle leggi vigenti.
5. Quanto previsto al comma precedente non esime l'I.A. dalle proprie responsabilità in quanto la stessa risponde comunque direttamente del comportamento del proprio personale, delle inosservanze al presente Capitolato e dei danni derivanti dall'A.C. ed a terzi imputabili al personale stesso.

9. REGOLAZIONE DEL RAPPORTO IN PENDENZA DELL'EMERGENZA LEGATA AL VIRUS COVID-19

1. In caso di emergenza sanitaria da virus COVID-19, trovano applicazione le seguenti previsioni:
 - a) l'I.A. si impegna a garantire l'esecuzione del servizio nella massima sicurezza, prestando particolare attenzione alla pulizia, igienizzazione, sanificazione e disinfezione dei mezzi (sulla base delle indicazioni fornite dalle Linee guida per il trasporto scolastico vigenti al momento dell'avvio del servizio e con utilizzo dei prodotti indicati dai Protocolli nazionali e regionali applicabili) e all'utilizzo, da parte del proprio personale, dei necessari Dispositivi di Protezione Individuali ("DPI") laddove previsti;
 - b) l'I.A. deve inoltre attenersi alle Linee guida, ai protocolli e alle indicazioni emanate dalle competenti autorità, nazionali e regionali, rispetto alle misure di sicurezza.
2. Qualora l'applicazione delle previsioni di cui al punto precedente comporti oneri ulteriori a carico dell'appaltatore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: utilizzo da parte del personale dei Dispositivi di Protezione individuali "DPI", erogatori di gel igienizzante per le mani, igienizzazione, attività ulteriori di sanificazione e disinfezione giornaliera dei locali, ecc.), il Comune, in deroga a quanto previsto dal successivo art. 13, sarà tenuto a riconoscere un costo aggiuntivo per misure adottate. La cessazione dell'emergenza sanitaria che dovesse determinare la conseguente non necessità degli accorgimenti anti COVID-19 determinerà la corrispondente riduzione del corrispettivo relativo a tali accorgimenti.
3. Le eventuali variazioni rese necessarie in relazione all'emergenza sanitaria all'avvio o nel corso dell'appalto (in aumento o in diminuzione) saranno regolate e normate dall'art. 106 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
4. Fatta salva l'eventuale e diversa normativa emergenziale adottata dal legislatore nazionale, nei casi in cui sia divenuta temporaneamente impossibile l'utilizzazione della prestazione dell'appaltatore da parte dell'Amministrazione comunale, per causa di forza maggiore, come l'emergenza sanitaria, o comunque quando tale impossibilità non sia imputabile all'Amministrazione stessa, l'esecuzione della prestazione e il relativo pagamento a carico dell'Amministrazione devono ritenersi sospesi ai sensi dell'art. 107 del Codice.
5. Sono comunque fatte salve (in deroga alle previsioni del presente Capitolato) eventuali disposizioni normative nazionali e/o regionali che intervengano esplicitamente a regolare il corrispettivo dovuto all'appaltatore.

10. COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'A.C. provvederà a:
 - a) definire e comunicare all'I.A., all'avvio dell'anno scolastico il Comune, l'ubicazione delle sedi scolastiche di attivazione servizio e l'eventuale loro riduzione o implementazione rispetto al numero oggetto dell'appalto;
 - b) iscrivere gli utenti al servizio, formando e aggiornando gli elenchi nominativi degli iscritti ai servizi e a renderli tempestivamente disponibili all'I.A.;
 - c) fornire informazioni sui rischi specifici esistenti nei locali comunali in cui gli educatori sono destinati ad operare;
 - d) mantenere i rapporti con i terzi (genitori, Istituto comprensivo di Tavagnacco, ecc.);
 - e) controllare il regolare svolgimento del servizio nelle modalità indicate nel successivo art. 12.

11. REFERENTE DEL SERVIZIO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO

1. Prima dell'inizio del servizio l'I.A. dovrà comunicare il nome e il recapito telefonico di un Referente unico per i rapporti con l'A.C. nell'ambito dell'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato.
2. Il Referente rappresenta l'I.A. nei confronti del committente e deve disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio alle prescrizioni del presente Capitolato ed essere in grado di assumere le decisioni necessarie ad assicurare la tempestiva sostituzione degli addetti e l'attivazione degli interventi di emergenza che si rendessero necessari.
3. Detto Referente deve mantenere un contatto continuo con il Servizio Istruzione e Cultura del Comune per il controllo dell'andamento del servizio e deve dare comunicazione scritta al Comune di qualsiasi variazione organizzativa.
4. Il Referente dovrà essere facilmente reperibile e fornire all'A.C. un numero di telefono cellulare per comunicazioni e informazioni da parte dell'ufficio comunale competente. Deve inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica e il recapito della sede operativa.
5. L'I.A. s'impegna a garantire la continuità del ruolo di Referente di cui al presente articolo e, in caso di assenza prolungata dello stesso, è tenuto a comunicare immediatamente a Servizio Istruzione e Cultura del Comune di Tavagnacco il nominativo del sostituto che deve svolgere le stesse funzioni.
6. Al fine della programmazione del servizio e di una verifica finale delle prestazioni e della qualità del servizio erogato sono previsti, a carico dell'I.A.:

- a) un incontro preliminare all'inizio di ciascun servizio, per il sopralluogo dei locali e il coordinamento tra tutti i soggetti coinvolti nel servizio, anche dal punto di vista della sicurezza;
 - b) un incontro, al termine di ciascun anno scolastico, per la verifica del servizio svolto.
7. Ai predetti incontri parteciperanno il Referente dell'I.A., un funzionario comunale e gli operatori impiegati. Nulla sarà dovuto per tali incontri.

12. CONTROLLO DEL SERVIZIO

1. L'I.A. deve essere dotata di un sistema di controllo interno sullo svolgimento e qualità dei servizi offerti, da esplicitarsi in sede di gara in quanto elemento di valutazione.
2. I risultati di detto controllo vengono inviati, a richiesta, al Responsabile del Servizio Istruzione e Cultura che può anche chiederne l'integrazione, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.
3. In pendenza dell'emanazione con decreto del Ministro delle infrastrutture e trasporti, da adottare entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore del D.lgs. 50/2016, delle linee guida per il controllo che individuano le modalità e, se del caso, la tipologia di atti, attraverso i quali il direttore dell'esecuzione effettua l'attività di cui all'art. 101, comma 3 del decreto medesimo, le operazioni di vigilanza e controllo in corso di esecuzione saranno operate secondo quanto disposto dall'art. 111 del D.lgs. 50/2016.
4. Le figure coinvolte nel controllo sono individuate dal RUP, coerentemente con quanto indicato dall'articolo 101 del D.Lgs 50/2016
5. È in facoltà del Direttore dell'esecuzione del contratto di:
 - far eseguire da propri incaricati, in qualsiasi momento, controlli e verifiche, al fine di accertare che il servizio oggetto del contratto avvenga nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Capitolato e del contratto d'appalto;
 - esaminare, in genere, l'andamento del servizio in relazione al rispetto degli standard di qualità richiesti nel campo della cura e dell'educazione ed all'idoneità e professionalità degli addetti al servizio medesimo.
6. Il Direttore dell'esecuzione redige apposito verbale con il quale vengono poste in evidenza le manchevolezze, i difetti e le inadempienze rilevati, nonché le proposte e le indicazioni che ritenga necessarie per gli ulteriori interventi dell'Amministrazione.
7. Le verifiche ed ispezioni sono effettuate alla presenza di incaricati dell'I.A., che possono essere chiamati a controfirmare i verbali di verifica.
8. Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'I.A. dalle responsabilità previste dalla legge e dal presente capitolato.

13. VARIAZIONI E ADEGUAMENTI DEI PREZZI

1. 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'A.C. si riserva la facoltà di chiedere l'esecuzione del servizio alle stesse condizioni previste nel contratto originario, senza che l'I.A. possa far valere il diritto alla risoluzione del contratto.
2. Il prezzo contrattuale si intenderà fisso ed invariabile per il primo anno di aggiudicazione del servizio.
3. A decorrere dal secondo anno di servizio (settembre 2022) il Comune di Tavagnacco applicherà la revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
4. Il parametro di riferimento sarà costituito dall'indice nazionale dei prezzi al consumo per l'intera comunità (NIC) così come determinato dall'ISTAT relativamente al mese di agosto.
5. Per ciascun anno di riferimento, il prezzo revisionato rimane invariabile.
6. Il valore risultante dall'applicazione del presente articolo, viene troncato al secondo decimale.
7. Qualora i parametri di riferimento su indicati dovessero evidenziare un dato in diminuzione, l'A.C. comunicherà all'I.A., la conseguente riduzione del corrispettivo, calcolato secondo gli stessi criteri previsti per gli aumenti e la stessa decorrenza.

14. SUBAPPALTO, CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

1. E' vietata la cessione anche parziale del contratto.
2. Il subappalto senza consenso o qualsiasi atto diretto a nascondere, nonché la cessione, anche parziale, del contratto fanno sorgere in capo all'A.C. il diritto di risolvere il contratto, senza il ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.
3. Si applica l'art. 106 comma 13 del D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. sulla cessione dei crediti da corrispettivo di appalto.

15. GARANZIE, RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

1. L'I.A. è responsabile verso l'Amministrazione dell'esatta e puntuale esecuzione del contratto di affidamento e dell'operato dei propri dipendenti, assume ogni responsabilità per casi di infortuni e di danni arrecati, eventualmente, all'A.C. e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di trascuratezza nell'esecuzione degli adempimenti assunti con il contratto medesimo. L'I.A. è tenuta in particolare a risarcire all'A.C. tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio, venissero eventualmente arrecati da parte del personale.

2. L'I.A. è tenuta ad adottare, a sua cura e spese, tutte le misure idonee per evitare danni, fermo restando che il risarcimento degli stessi, quando abbiano a verificarsi, è a suo completo carico, senza alcun indennizzo da parte dell'A.C..
3. Al fine di poter garantire il ristoro dei danni provocati, l'I.A. provvede ad assicurare se stesso e il personale impiegato per la responsabilità civile verso terzi per qualsiasi evento o danno a cose e persone, esonerando in maniera assoluta l'A.C. da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio per tutta la sua durata. Tale assicurazione, stipulata con primaria compagnia assicurativa, dovrà prevedere l'I.A. quale contraente, l'indicazione esplicita dell'attività assicurata ed almeno un massimale unico per sinistro per la RCT pari ad € 5.000.000,00 ed un massimale unico per sinistro per la RCO pari ad € 2.000.000,00.
4. A titolo indicativo il numero degli utenti che all'inizio dell'anno scolastico 2019/20 risultavano iscritti ai servizi oggetto dell'appalto è pari a circa 128.
5. L'esistenza di tale polizza non libera l'I.A. dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'A.C. prima della stipulazione del contratto, pena la revoca dell'affidamento.
6. Qualora L'I.A. non provvedesse al risarcimento dei danni di cui al presente articolo, l'A.C. tratterà, sull'importo della spesa per l'appalto della gestione del servizio, la spesa occorrente per tale risarcimento.

16. PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

1. L'I.A. si obbliga ad ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
2. L'I.A. si obbliga inoltre ad ottemperare agli obblighi e prescrizioni impartite direttamente dall'A.C. 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.
3. L'I.A. 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.
4. L'I.A. s'impegna altresì a ottemperare quanto indicato dal DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza) redatto dall'A.C. ai sensi del D.lgs. 81/2008 art. 26 comma 3 (allegato 1 al presente Capitolato).

17. PIANO GESTIONE EMERGENZE

1. L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C., entro 5 giorni decorrenti dalla comunicazione di aggiudicazione, il Piano di Gestione delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio.
2. Tale piano deve contenere almeno:
 - a) la relazione sulla valutazione dei rischi relativa ai luoghi di lavoro assegnati;
 - b) l'individuazione delle misure di prevenzione conseguenti alla valutazione;
 - c) il programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza;
 - d) il programma delle misure da adottare in caso di emergenza;
 - e) l'indicazione del preposto alla sicurezza e degli addetti alle emergenze per ogni singola scuola.

18. RISERVATEZZA, TUTELA DEI DATI PERSONALI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

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'A.C. in qualità di Titolare dei dati, nomina l'I.A. 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.
2. L'I.A., 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".
3. Si precisa che, ai sensi del D.lgs. 196/2003 oltre alle ipotesi di responsabilità penale ivi contemplate, l'I.A. è comunque obbligata in solido con il titolare per il risarcimento dei danni provocati agli interessati in violazione della medesima.

19. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. L'I.A. 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.
2. L'I.A. s'impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Udine della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

20. ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULAZIONE

1. L'I.A. si obbliga a rendere le prestazioni oggetto del presente appalto anche nelle more della stipulazione del relativo contratto. In tal caso potrà comunque farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti all'I.A. stessa, purché quest'ultima abbia già costituito e presentato la garanzia definitiva prevista dal presente Capitolato.

21. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI

1. Il corrispettivo spettante all'I.A., sarà corrisposto mensilmente in funzione delle ore effettivamente prestate, previo invio di regolare fattura elettronica trasmessa con le modalità previste dalla normativa di riferimento a mezzo SDI indicando, come Codice Univoco Ufficio, UFAN1B - Nome dell'Ufficio: Uff_eFatturaPA.
2. Ogni fattura dovrà:
 - a) essere intestata al Comune di Tavagnacco – Piazza Indipendenza 1 – 33010 Tavagnacco C.F. / P.IVA 00461990301;
 - b) indicare il mese di riferimento del servizio, il numero di ore svolte per ciascun servizio distinte per ciascun plesso scolastico, nonché tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario e codice IBAN ovvero numero conto corrente postale dedicati ai sensi dell'art. 3 l. 136/2010 e ss.mm.ii.);
 - c) riportare il codice esigibilità IVA, il codice identificativo di gara (CIG).
3. Si precisa che, in mancanza anche di uno solo degli elementi di cui alle lettere a), b) e c), le fatture saranno respinte.
4. Il pagamento sarà effettuato, nel rispetto dell'art. 17 ter del DPR 663/72 (scissione dei pagamenti - split payment), entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, verificata la rispondenza al servizio effettivamente effettuato e acquisito il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC): in caso di DURC irregolare ovvero nel caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni, si applicherà quanto previsto dall'art. 30 commi 5 e 6 D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.
5. L'A.C. potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'I.A. le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico dell'I.A. stessa, o il rimborso di spese, o il pagamento di penali.
6. Come prescritto dal D.P.R. 602/73 e dal D.M. 40/2008, l'A.C., prima di liquidare le fatture di importo superiore a € 10.000,00 (euro diecimila/00), verifica che l'I.A. risulti adempiente all'obbligo di versamento di imposte e tasse. In caso l'I.A. risulti inadempiente, l'A.C. non procederà alla liquidazione segnalando la circostanza all'Agente della riscossione competente per territorio.

22. RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE

2. L'I.A. che durante l'esecuzione del servizio dà motivi a più rilievi per negligenze ed inadempienze nell'osservanza delle clausole riportate nel contratto d'appalto, può essere soggetto a diffida e/o richiami senza pregiudizio per l'applicazione delle penali.
3. Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal Responsabile dell'Area Affari Generali del Comune di Tavagnacco.

23. INADEMPIENZE E PENALI

1. Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'I.A. a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi o le difformità del servizio rispetto a quanto previsto dal presente Capitolato o dall'offerta tecnico - organizzativa presentata in sede di gara, la cui gravità non preveda la risoluzione contrattuale in base al successivo art. 23, saranno contestati dall'A.C. mediante PEC. L'I.A. dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.
2. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno le penali previste dal presente Capitolato. La sanzione definitivamente irrogata sarà comunicata all'I.A. e detratta dal corrispettivo mensile successivo dovuto.
3. L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'A.C. di pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'I.A. non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio.
4. Si riporta di seguito la descrizione delle principali tipologie di inadempienze e delle relative sanzioni pecuniarie a carico dell'I.A.:
 - a) sospensione/abbandono/mancata effettuazione del servizio: per ogni singola inosservanza € 200,00;
 - b) mancato rispetto degli orari di servizio: per ogni infrazione € 100,00;

- c) atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dei minori, dei loro familiari o del personale scolastico e/o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico € 150,00;
 - d) ritardo negli adempimenti previsti a carico dell'I.A. in materia di obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali: per ogni singola inosservanza € 300,00;
 - e) mancata osservanza delle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro: per singola inosservanza € 300,00;
 - f) svolgimento del servizio da parte di educatori privi dei requisiti richiesti: per ogni infrazione € 100,00;
 - g) ogni inosservanza dell'offerta tecnico - organizzativa presentata in sede di gara: per ogni infrazione € 100,00;
 - h) mancata presenza in servizio degli educatori previsti rispetto al rapporto numerico indicato nel Capitolato: per ogni infrazione € 200,00;
 - a) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dall'A.C. in esecuzione del presente capitolato: per ogni inosservanza € 200,00;
 - b) ogni ulteriore inadempimento agli obblighi contrattuali o carenze quantitative o qualitative o nello standard di erogazione del servizio, previa opportuna verifica, potrà comportare l'applicazione di una penale variabile in funzione della gravità del disservizio arrecato: da un minimo di € 100,00 fino ad un massimo di € 500,00.
5. L'A.C. procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate dal pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della garanzia definitiva prestata; in tale ultimo caso l'I.A. dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

24. CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE

1. L'affidamento delle prestazioni di cui sopra è sottoposto a condizione risolutiva in caso di sopravvenuta disponibilità di convenzione CONSIP o altro strumento CONSIP in materia, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.l. 95 del 06.07.2012, convertito con modificazioni dalla l. 07.08.2012, n. 135. In tal caso, l'A.C. comunque, prima di procedere alla risoluzione del contratto, contatterà l'I.A. 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'I.A. non accetti le nuove condizioni, l'A.C. 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.
2. In caso di recesso saranno pagate al fornitore le prestazioni già eseguite.

25. RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO

1. L'A.C. potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
 - a) gravi e reiterate violazioni degli obblighi contrattuali;
 - b) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'I.A. del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
 - c) inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o soci lavoratori di cooperative;
 - a) subappalto del servizio;
 - b) cessione del contratto;
 - c) mancata reintegrazione della garanzia definitiva nei termini sopra previsti;
 - d) mancato avvio del servizio;
 - e) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - f) mancato rispetto del "Piano di Prevenzione della Corruzione triennio 2017-2019", approvato con atto di Giunta comunale n. 10 del 17/02/2017;
 - a) violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco.
2. In tali casi l'A.C. dovrà comunicare, mediante lettera raccomandata o messaggio di posta elettronica certificata, che intende avvalersi della presente clausola risolutiva espressa ai sensi del citato art.1456 del Codice civile. Nelle predette circostanze l'A.C. sarà tenuta a corrispondere solo il prezzo contrattuale del servizio effettivamente espletato fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso.

26. CONTROVERSIE

1. Il Foro di Udine sarà competente per dirimere le controversie che eventualmente dovessero insorgere in esecuzione del presente Capitolato e che non si fossero potute definire in via breve ed amichevole tra le parti contraenti.

27. ALLEGATI

1. È allegato al presente capitolato quale parte integrante e sostanziale il DOCUMENTO UNICO di VALUTAZIONE dei RISCHI da INTERFERENZA (DUVRI) per i servizi di accoglienza scolastica.