



# 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 DEL SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI DURANTE IL TRASPORTO SCOLASTICO. ANNI SCOLASTICI 2021/2022 E 2022/2023. CIG 88692787BD

### Indice

1.	Oggetto e durata dell'affidamento .....	2
2.	Descrizione del servizio.....	2
3.	Modalità di esecuzione del servizio .....	2
4.	Requisiti degli operatori .....	3
5.	Obblighi posti a carico degli operatori .....	3
6.	Obblighi a carico dell'impresa appaltatrice.....	4
7.	Clausola sociale .....	5
8.	Sostituzione del personale.....	5
9.	Compiti dell'amministrazione comunale .....	5
10.	Orari di svolgimento dei servizi.....	6
11.	Referente del servizio, programmazione e verifica del servizio .....	6
12.	Controllo del servizio .....	7
13.	Regolazione del rapporto in pendenza dell'emergenza legata al virus covid-19 .....	7
14.	Variazioni e adeguamenti dei prezzi.....	7
15.	Subappalto, cessione di contratto e di credito .....	8
16.	Garanzie, responsabilità e assicurazioni .....	8
17.	Prescrizioni in materia di sicurezza del lavoro .....	8
18.	Piano gestione emergenze.....	8
19.	Riservatezza, tutela dei dati personali e nomina responsabile esterno.....	8
20.	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	9
21.	Liquidazione e pagamento dei compensi .....	9
22.	Richiami e diffide in corso di esecuzione .....	10
23.	Inadempienze e penali .....	10
24.	Risoluzione di diritto del contratto.....	10
25.	Controversie .....	11
26.	Norme applicabili .....	11
27.	Allegati .....	11

### 1. OGGETTO E DURATA DELL’AFFIDAMENTO

1. L'affidamento di cui al presente Capitolato ha ad oggetto la gestione del servizio di accompagnamento alunni durante il trasporto scolastico.
2. L'appalto avrà valenza per gli anni scolastici 2021/2022 e 2022/2023, 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.

### 2. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di accompagnamento ha lo scopo di garantire la custodia e la sicurezza degli alunni durante il viaggio casa - scuola e viceversa, affiancando ove possibile alla funzione di custodia, attività di socializzazione.
2. L'utenza è costituita da allievi della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado del territorio comunale.
3. Il numero degli operatori impegnati nel servizio è pari ad uno per automezzo. Attualmente il servizio di trasporto alunni viene espletato mediante due automezzi al mattino nei giorni dal lunedì al sabato e al pomeriggio nei giorni dal lunedì al venerdì, con le seguenti modalità:

#### Percorso AUTOBUS n.1 Mattino

Modalità: Operatività sei (6) giorni la settimana (da lunedì a sabato) con due (2) corse al mattino (di cui una all'ingresso alla scuola e una all'uscita).

Orari: *Entrata:* partenza ore 7.25 da Piazza di Prampero - arrivo ore 8.25 in Piazza Unità d'Italia

*Uscita:* partenza ore 12.50 da Via Mazzini - arrivo ore 13.35 in Piazza Indipendenza.

L'autobus opera con i seguenti tragitti:

- Tavagnacco - Branco - Feletto Umberto. Trasporto studenti Scuola secondaria di I grado
- Feletto Umberto - Branco - Tavagnacco. Trasporto studenti Scuola primaria
- Tavagnacco - Branco - Feletto Umberto. Trasporto studenti scuola dell'infanzia

#### Percorso AUTOBUS n. 1 Pomeridiano

Modalità: Operatività cinque (5) giorni la settimana secondo le seguenti modalità.

Corsa di solo ritorno nei pomeriggi dal lunedì al venerdì per il trasporto dei bambini della Scuola dell'Infanzia di Piazza Unità d'Italia

Orari: *Uscita:* partenza da Feletto Umberto ore 15.45 - arrivo in Tavagnacco ore 16:00.

#### Percorso AUTOBUS n.2 Mattino

Modalità: Operatività sei (6) giorni la settimana (da lunedì a sabato) con due (2) corse al mattino (di cui una all'ingresso alla scuola e una all'uscita).

Orari: *Entrata:* partenza ore 7.15 da Via Cividina - arrivo ore 8.15 in Via Centrale

*Uscita:* partenza ore 12.50 da Via Udine - arrivo ore 13.35 in Via Cividina

Opera con i seguenti tragitti:

- Adegliacco - Cavalicco - Molin Nuovo - Feletto Umberto. Trasporto studenti Scuola secondaria di I grado
- Molin Nuovo - Cavalicco - Adegliacco. Trasporto studenti Scuola primaria.

#### Percorso AUTOBUS n. 2 Pomeridiano

Modalità: Operatività cinque (5) giorni la settimana secondo le seguenti modalità:

A) Corsa di solo ritorno nei pomeriggi dal lunedì al venerdì per il trasporto degli studenti di Scuola secondaria di I grado e della scuola primaria di Adegliacco, con il seguente percorso: Feletto Umberto - Branco - Tavagnacco - Adegliacco - Cavalicco - Molin Nuovo.

Orari: *Uscita:* partenza da Feletto Umberto ore 15.50 - arrivo a Molin Nuovo ore 16.40.

4. Tali orari hanno carattere indicativo e pertanto possono subire variazioni in base al Piano dei trasporti approvato annualmente dalla Giunta comunale.
5. Il servizio di trasporto scolastico è disciplinato dall'Amministrazione Comunale (*definita in seguito A.C.*) mediante apposito Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 16.04.2020, disponibile sul sito istituzionale del Comune di Tavagnacco.

### 3. MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

1. Per il servizio di andata i bambini dovranno essere prelevati alle fermate indicate nelle tabelle dei percorsi pubblicate sul sito del Comune di Tavagnacco ed accompagnati all'ingresso della scuola.
2. Per il servizio di ritorno, i bambini dovranno essere prelevati all'ingresso della scuola ed accompagnati dalla scuola al mezzo di trasporto.
3. Nel percorso di ritorno i bambini saranno consegnati solo ai genitori o alle persone delegate dai genitori, purché maggiorenni e riconoscibili (anche attraverso esibizione a richiesta, di documento di identità). L'accompagnatore per lo svolgimento del servizio disporrà dell'elenco degli utenti iscritti con indicazione dei soggetti delegati al recupero.
4. Solamente per gli alunni espressamente autorizzati dai soggetti che esercitano la potestà genitoriale, secondo quanto

previsto dall'art. 19 bis del decreto legge 16 ottobre 2017, n. 148, convertito dalla legge 4 dicembre 2017, n. 172, sarà possibile operare la discesa dal mezzo senza la presenza di adulto che li prenda in consegna.

5. In caso di assenza dei genitori o loro delegati e in caso di assenza di autorizzazione alla salita/discesa senza la sorveglianza dei genitori o adulti delegati è previsto che l'alunno sia trattenuto sul mezzo e al termine del percorso venga accompagnato presso la sede della Polizia Locale di Feletto Umberto o, nel caso in cui la sede fosse chiusa, presso il più vicino centro delle Forze dell'Ordine. L'accompagnatore provvederà a contattare la famiglia, attendendo con il minore sino a quando il medesimo verrà prelevato dalla famiglia o da persona delegata.
6. Ogni giorno dovrà essere annotato su apposito registro delle percorrenze l'ora di inizio e di termine del servizio stesso. Dovranno essere fornite al Servizio Istruzione e Cultura del Comune di Tavagnacco tutte le notizie utili con specifico riferimento al numero degli utenti ed alle varie problematiche verificatesi.
7. Il servizio oggetto di affidamento ha carattere di interesse pubblico, e per nessuna ragione potrà essere sospeso o abbandonato. Grava, pertanto, sull'impresa appaltatrice l'obbligo di darne esecuzione con qualsiasi tempo e condizione, ai sensi e per gli effetti della L.146/1990 e ss.mm.ii..
8. L'appaltatore è tenuto ad eseguire il servizio affidatogli con la massima cura e diligenza, nel pieno e puntuale rispetto del presente Capitolato, del contratto d'appalto e secondo i migliori criteri per la tutela e il conseguimento del pubblico interesse.

#### **4. 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 degli utenti (bambini e loro accompagnatori).
2. Gli operatori del servizio inoltre dovranno essere dotati di maturità personale, essere motivati verso i bambini e possedere obbligatoriamente:
  1. età non inferiore a 18 anni;
  2. titolo di studio della scuola dell'obbligo;
  3. esperienza documentata di almeno un anno in attività rivolte ai minori.
3. Poiché il servizio è rivolto a 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.
4. 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.
5. L'A.C. si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione di operatori che si rendano responsabili di inadempienze nel proprio ambito lavorativo.
6. L'A.C. si riserva di operare il controllo del casellario giudiziario del personale impiegato per il servizio.

#### **5. OBBLIGHI POSTI A CARICO DEGLI OPERATORI**

1. Gli operatori dovranno:
  - a) accertarsi che i bambini abbiano diritto ad usufruire del servizio di trasporto scolastico, controllando la corrispondenza degli utenti che usufruiscono del servizio con gli elenchi forniti dal Servizio Istruzione e Cultura e segnalando tempestivamente i nominativi degli alunni non in elenco;
  - b) garantire l'assistenza ai bambini al momento della salita e discesa dallo scuolabus e durante gli attraversamenti stradali;
  - c) esercitare la più accurata sorveglianza dei minori a loro affidati, affinché siano evitati rischi ed incidenti di qualsiasi genere a danno dei minori stessi;
  - d) adottare le cautele e gli accorgimenti che garantiscano l'incolumità fisica e la massima sicurezza dei viaggiatori in ciascuno dei momenti più critici del servizio (operazioni di salita e di discesa, chiusura e apertura porte, avvio del veicolo);
  - e) verificare che tutti gli alunni occupino costantemente un posto a sedere durante il viaggio, ponendo la massima attenzione affinché gli alunni trasportati non corrano rischi di qualsiasi natura evitando nella maniera più assoluta che con lo scuolabus in movimento, gli stessi si alzino dal posto loro assegnato o distraggano e disturbino l'autista;
  - f) accertarsi che le operazioni di salita e discesa dallo scuolabus avvengano ordinatamente, a mezzo fermo ed esclusivamente alle fermate previste, prevenendo eventuali pericoli che possano ledere l'incolumità degli utenti;
  - g) assicurarsi che gli alunni scendano alle fermate concordate e che la salita e la discesa degli alunni sia regolata in modo che tali operazioni avvengano ordinatamente e senza incidenti;
  - h) sorvegliare i ragazzi durante l'intero percorso, vigilando su ordine e sicurezza dei trasportati;
  - i) garantire un corretto comportamento dei ragazzi sullo Scuolabus anche utilizzando metodologie di animazione e di intrattenimento;
  - j) segnalare tempestivamente all'Ufficio comunale eventuali comportamenti non idonei adottati dai ragazzi sul mezzo di trasporto;

- k) al momento dell'arrivo a scuola, accompagnare i bambini sino all'ingresso del plesso scolastico, accertandosi che entrino nell'edificio e siano presi in consegna dal competente personale scolastico;
  - l) al termine delle lezioni prelevare gli alunni direttamente dall'edificio scolastico e accompagnarli al mezzo di trasporto;
  - m) curare la consegna, al rientro da scuola, dei singoli studenti ai rispettivi genitori o alle persone da essi delegate;
  - n) in caso di assenza dei genitori o di persona delegata al rientro, verso casa, il minore a fine della corsa sarà accompagnato presso la sede della Polizia Locale di Feletto Umberto, e nel caso in cui la sede fosse chiusa il più vicino centro delle Forze dell'Ordine; l'accompagnatore attenderà con il minore sino a quando il medesimo verrà prelevato dalla famiglia o da persona delegata;
  - o) collaborare adeguatamente con gli autisti per l'ottimale conduzione del servizio.
2. Il personale impiegato per il servizio dovrà inoltre:
- a) tenere un comportamento corretto nei confronti dei minori e di coloro con i quali venga a contatto in ragione del servizio stesso 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;
  - b) indossare il gilet ad alta visibilità;
  - c) tenere in evidenza la tessera di riconoscimento riportante in modo ben visibile le generalità del lavoratore e la fotografia, nonché il nome dell'impresa aggiudicataria di appartenenza;
  - d) essere dotato di telefono cellulare con dispositivo viva voce e supporti idonei (auricolari o altro) al fine di garantire la sicura e tempestiva comunicazione con il proprio referente o con il Servizio Istruzione e Cultura del Comune;
  - e) comunicare tempestivamente al Servizio Istruzione e Cultura ogni eventuale situazione o fatto anomalo verificatosi nello svolgimento del proprio servizio, nonché ogni disservizio accertato durante l'espletamento del servizio di trasporto scolastico; in caso di incidenti che possono aver causato danni ai trasportati o a cose o persone, la suddetta comunicazione dovrà essere effettuata anche per iscritto;
  - f) rispettare rigorosamente le norme del Codice della strada;
  - g) osservare scrupolosamente il segreto d'ufficio e il dovere di riservatezza relativamente a fatti, dati personali degli alunni e delle loro famiglie o circostanze di cui sia venuto a conoscenza;
  - h) non fare salire sul mezzo persone oltre il numero consentito dalla carta di circolazione e non consentire che altre persone all'infuori dei minori autorizzati salgano sullo scuolabus;
  - i) consegnare immediatamente al Comune oggetti rinvenuti sull'automezzo, qualunque ne sia il valore o lo stato;
  - a) 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);
  - b) fornire al referente comunale tutte le notizie utili per il miglioramento del servizio, con particolare riferimento alle varie problematiche incontrate nell'espletamento dello stesso;
  - c) controllare l'aggiornamento degli elenchi degli utenti iscritti al servizio;
  - d) verificare che ogni minore salga e scenda nella fermata indicata negli elenchi degli utenti trasmessi dal Servizio Istruzione e Cultura;
  - e) accertarsi che i minori trasportati siano affidati, al ritorno, ai genitori o a persona maggiorenne autorizzata dai genitori tramite verifica degli appositi elenchi messi a disposizione dal Servizio Istruzione e Cultura;
  - f) concordare con il Servizio Istruzione e Cultura eventuali correttivi organizzativi del servizio.

## **6. OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA APPALTATRICE**

1. L'Impresa appaltatrice (definita in seguito I.A.) per la durata dell'affidamento metterà a disposizione il personale necessario per l'espletamento del servizio in oggetto. Si richiede un accompagnatore per ognuna delle linee del trasporto scolastico e per tutta la durata del tragitto.
2. L'I.A. utilizzerà per le prestazioni derivante dal presente capitolato proprio personale regolarmente assunto e con regolare contratto, per il quale solleva l'A.C. da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzioni, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazioni e infortuni. L'I.A.; riconosce che l'A.C. risulta estranea a qualsiasi vertenza economica e/o giuridica tra l'aggiudicatario stesso ed il proprio personale.
3. L'I.A. è tenuta ad:
  - a) applicare i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro; 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 è 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 all'A.C., almeno 3 gg. prima della data di inizio del servizio, l'elenco nominativo, i recapiti

- telefonici e i curricula comprovanti il possesso dei requisiti prescritti nel precedente art. 4, degli operatori impiegati nel servizio;
- e) 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'Amministrazione comunale in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso;
  - f) 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 della Giunta comunale n. 175 dd. 18.12.2013 e successivamente integrato con deliberazione giunta n. 9 del 30 gennaio 2015 accessibile al link [http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/PTPC%202017-19\\_completo.pdf/view](http://www.comune.tavagnacco.ud.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/PTPC%202017-19_completo.pdf/view), pena la risoluzione del contratto;
  - g) 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;
  - h) provvedere alla sostituzione degli operatori assenti con altri in possesso dei requisiti richiesti dal presente Capitolato;
  - i) garantire la continuità del rapporto accompagnatore - bambini assicurando la presenza dello stesso personale per l'intera durata del servizio, salvo impedimenti di forza maggiore;
  - j) assicurarsi che il proprio personale adempia agli obblighi precisati nel precedente art. 5;
  - k) 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 presentata in sede di gara;
  - l) 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;
  - m) stipulare adeguata polizza assicurativa, come previsto nel successivo art. 14 e fornire copia della suddetta polizza all’A.C. prima della sottoscrizione del contratto;
  - n) concordare con la Ditta appaltatrice del servizio di trasporto scolastico i punti di salita e discesa degli operatori tali da assicurare l’espletamento del servizio di accompagnamento per l’intera durata del servizio di trasporto.

## 7. CLAUSOLA SOCIALE

1. Ai sensi e per gli effetti dell’art. 50 del Codice, l’I.A. è tenuta ad assorbire e utilizzare prioritariamente nell’espletamento del servizio, qualora disponibili, le unità di personale in organico presso il precedente appaltatore a titolo di dipendenti con le attuali qualifiche e inquadramenti economici contrattuali, subordinatamente alla compatibilità con l’organizzazione d’impresa dell’appaltatore subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste, in caso di cambio di gestione. A tal proposito si segnala numero, qualifica e contratto del personale in servizio nell’ambito dell’appalto in corso:

operatori	ccnl	Ore contratto	livello	scatti	Scatti di Anzianità prossimi	Indennità personali
1	Cooperative Sociali	14,33	C1	3	01/09/2022	NO
1	Cooperative Sociali	16,36	C1	3	01/06/2022	NO

## 8. SOSTITUZIONE DEL PERSONALE

1. Ogni variazione di personale 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 professionale idoneo.
2. Nel caso in cui le prestazioni non si rivelassero conformi a quanto richiesto, l’I.A. sarà tenuta con ogni onere a suo carico a procedere, autonomamente o su richiesta dell’A.C., alla sostituzione dei lavoratori stessi.
3. L’I.A. è titolare del potere disciplinare: le circostanze disciplinarmente rilevanti verranno comunicate tempestivamente all’I.A., la quale provvederà a contestarle al lavoratore sulla base delle leggi vigenti.
4. Quanto previsto al comma precedente non esime l’appaltatore dalle proprie responsabilità in quanto lo stesso risponde comunque direttamente del comportamento del proprio personale, delle inosservanze al presente Capitolato e dell’offerta tecnico - organizzativa presentata in sede di gara, e dei danni derivanti all’A.C. ed a terzi imputabili al personale stesso

## 9. COMPITI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L’A.C. provvederà:
  1. all’iscrizione degli utenti al servizio;

2. a formare e aggiornare gli elenchi nominativi degli iscritti ai servizi, rendendoli tempestivamente disponibili all'I.A.;
3. ad adottare le azioni previste dal Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 20 del 16.04.2020 per ammonire in maniera formale e/o allontanare gli alunni che reiterassero un comportamento incompatibile con il corretto svolgimento dei servizi;
4. a controllare il regolare svolgimento del servizio secondo le modalità indicate nei precedenti artt. 3, 4, 5, 6, 7 e 8.

#### **10. ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

1. Il servizio di ciascun operatore è stabilito in funzione della necessità di ciascun percorso.
2. E' definito tempo di lavoro del personale il tempo speso nel tragitto (servizio diretto), unitamente a n. 5 minuti antecedenti l'inizio e successivi alla conclusione dello stesso.
3. Si evidenzia qui di seguito l'orario di servizio diretto degli operatori, stimato sulla base degli attuali orari e percorsi del servizio di trasporto scolastico:

Corse effettuate	Partenza	Arrivo	Tempo di servizio diretto stimato
Mattino (Andata)			
Operatore 1	7.25	8.25	60 minuti
Operatore 2	7.10	8.15	65 minuti
Mattino (Ritorno)			
Operatore 1	12.50	13.40	50 minuti
Operatore 2	12.50	13.40	50 minuti
Pomeriggio	dal lunedì al venerdì		
Operatore 1	15.45	16.10	25 minuti
Operatore 2	15.50	16.45	55 minuti

4. L'A.C. si riserva la facoltà di apportare modifiche agli orari e ai percorsi del servizio di trasporto scolastico.
5. E' prevista la mobilità degli operatori da una linea all'altra nel caso si individuassero delle particolari necessità o gravi esigenze.
6. L'I.A. dovrà garantire l'accompagnamento degli alunni, previa comunicazione del competente Servizio Istruzione e Cultura, in tutti i casi straordinari conseguenti all'inizio posticipato e al termine anticipato delle lezioni giornaliere per scioperi, riunioni o attività sindacale del personale docente, o in tutti i casi imprevisi di variazione dell'orario scolastico.
7. Il servizio, con debito preavviso, può essere sospeso o modificato 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.
8. 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.

#### **11. REFERENTE DEL SERVIZIO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO**

1. Prima dell'inizio del servizio l'I.A. dovrà comunicare per iscritto il nome di un Referente unico per i rapporti con l'A.C. nell'ambito dell'esecuzione del servizio di cui al presente Capitolato. Deve inoltre comunicare un indirizzo di posta elettronica e il recapito della sede operativa.
2. Il Referente rappresenta il soggetto aggiudicatario nei confronti del committente e deve disporre dei poteri e dei mezzi per garantire la rispondenza del servizio alle previsioni del presente Capitolato e dell'offerta tecnico - organizzativa presentata in sede di gara, 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. Il 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 di qualsiasi variazione organizzativa.
4. Il Referente dovrà essere facilmente reperibile e a tal fine dovrà fornire all'A.C. un numero di telefono cellulare per comunicazioni e informazioni da parte dell'ufficio comunale competente.
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 tenuta a comunicare immediatamente al 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 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. dev'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, le operazioni di vigilanza e controllo in corso di esecuzione saranno operate secondo quanto disposto dall'art. 111 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. medesimo.
4. Le figure coinvolte nel controllo sono individuate dal RUP, coerentemente con quanto indicato dall'art. 101 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..
5. È facoltà del Direttore dell'esecuzione del contratto di:
  - a) 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;
  - b) esaminare, in genere, l'andamento del servizio in relazione al rispetto degli standard di qualità richiesti 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. 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. deve attenersi alle Linee guida, ai protocolli e alle indicazioni emanate dalle competenti autorità, nazionali e regionali, rispetto alle misure di sicurezza.
  - b) l'I.A. si impegna a garantire l'esecuzione del servizio nella massima sicurezza, prestando particolare attenzione alla pulizia, igienizzazione, sanificazione e disinfezione (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;
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, esecuzione tamponi, formazione dedicata, ecc.), il Comune, in deroga a quanto previsto dal successivo art. 14, 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.

## **14. 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 è 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.

#### **15. 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.

#### **16. GARANZIE, RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI**

1. L'I.A. è responsabile verso l'A.C. 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, al Comune e a terzi in dipendenza di manchevolezze o di negligenza 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 del Comune.
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 il soggetto appaltatore quale beneficiario, 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 2020/21 risultavano iscritti al servizio di trasporto scolastico è pari a circa 210.
5. L'esistenza di tale polizza non libera l'I.A. dalle proprie responsabilità, avendo essa solo lo scopo di ulteriore garanzia. Copia conforme 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, dall'importo delle fatture relative al servizio, la spesa presumibilmente occorrente per tale risarcimento.

#### **17. 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. si 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).

#### **18. PIANO GESTIONE EMERGENZE**

1. L'I.A. è tenuta a trasmettere all'A.C., entro 5 giorni decorrenti dalla comunicazione di aggiudicazione definitiva:
  1. il nominativo del/i responsabile/i dell'attività presente/i presso la struttura durante l'erogazione del servizio;
  2. il Piano di Gestione delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio. Tale piano deve contenere almeno:
    - le misure da adottare nei casi di emergenza;
    - l'indicazione del/degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di idonea formazione.

#### **19. RISERVATEZZA, TUTELA DEI DATI PERSONALI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO**

2. Le parti si impegnano a comunicarsi reciprocamente oralmente e prima della sottoscrizione del contratto d'appalto le informazioni di cui all'art. 13 del regolamento generale sulla Protezione dei Dati, Reg. UE2016/679 (d'ora in avanti chiamato RGPD), circa il trattamento dei dati personali conferiti per la sottoscrizione e l'esecuzione dell'appalto e di essere a conoscenza dei diritti che spettano a loro in virtù degli artt. 15 e seguenti del RGPD.

1. Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati a principi di correttezza, liceità e trasparenza nel pieno rispetto del D.Lgs 30.06.2003 n. 196 e del citato RGPD con particolare riferimento a quanto prescritto riguardante le misure minime di sicurezza da adottare.
2. Le parti dichiarano che i dati personali forniti in occasione della stipulazione del contratto sono esatti e corrispondono al vero, esonerandosi reciprocamente da qualsivoglia responsabilità per errori materiali di compilazione ovvero per errori derivanti da un'inesatta imputazione dei dati stessi negli archivi elettronici e cartacei.
3. L'esecuzione delle attività oggetto del contratto implica un trattamento di dati personali che l'I.A. si obbliga ad effettuare nel rispetto della normativa in materia vigente. In particolare, l'I.A. si obbliga ad uniformarsi alle disposizioni di cui al citato RGPD ed alle eventuali ulteriori disposizioni impartitegli dal Titolare del trattamento dei dati personali ovvero l'A. C.
4. Con la sottoscrizione del contratto, inoltre, l'I.A. accetta espressamente di essere nominato per la durata dello stesso Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del RGPD e, per l'effetto, si obbliga a:
  - a. curare che i trattamenti siano svolti nel pieno rispetto della legislazione vigente nonché della normativa per la protezione dei dati personali, i vi inclusi oltre al RGPD anche gli ulteriori provvedimenti, comunicati ufficiali, autorizzazioni generali, pronunce in genere emessi dal Garante per la protezione dei dati personali;
  - b. eseguire i soli trattamenti funzionali, necessari e pertinenti allo svolgimento delle prestazioni oggetto del contratto comunque non incompatibili con le finalità per cui i dati sono stati raccolti;
  - c. attivare le necessarie procedure aziendali, per identificare gli *Incaricati del trattamento* ed organizzarli nei loro compiti
  - d. verificare la costante adeguatezza del trattamento alle prescrizioni relative alle misure di sicurezza di cui al RGPD, così da ridurre al minimo i rischi di perdita e distruzione, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
  - e. garantire, tramite autocertificazione, da fornire all'A.C. ove richiesto che il trattamento di dati è effettuato in piena conformità a quanto previsto dal RGPD anche con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza implementate;
  - f. consentire all'A.C. eventuali verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure adottate ed il pieno e scrupoloso rispetto delle norme, assicurando alla stessa a tal fine piena collaborazione;
  - g. fornire all'A.C., laddove richiesto, una dichiarazione scritta di conformità delle misure di sicurezza adottate per il trattamento dei dati nell'ambito delle attività svolte alle disposizioni del RGPD;
  - h. informare l'A.C. di qualsiasi richiesta di esercizio dei diritti di cui al RGPD dovesse pervenirgli e fornire la massima assistenza per soddisfare tali richieste.
5. L'I.A. si impegna ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti e conoscenze o altri elementi informativi forniti dalla Stazione appaltante.
6. Il Responsabile si impegna, in particolare, a:
  - a. designare quali amministratori di sistema le figure professionali dedicate alla gestione e alla manutenzione di impianti di elaborazione o di loro componenti con cui effettuati trattamenti di Dati personali;
  - b. predisporre e conservare l'elenco contenente gli estremi identificativi delle persone fisiche qualificate quali amministratori di sistema e le funzioni ad essi attribuite;
  - c. comunicare periodicamente al Titolare l'elenco aggiornato dei sistemi;
  - d. verificare annualmente l'operato degli amministratori di sistema, informando circa le risultanze di tale verifica.

## **20. 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. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione del contratto, ai sensi del comma 9 bis del predetto art. 3 della L. n. 136/2010 e ss.mm.ii.
3. In caso di subappalto e/o subcontratto, l'Aggiudicatario si impegna ad inserire nei contratti sottoscritti con subappaltatori e/o con subcontraenti un'apposita clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari come previsto dall'art. 3 della L. n. 136/2010. Una copia dei suddetti contratti verrà inviata all'Amministrazione Comunale al fine di verificare l'apposizione della suddetta clausola.

## **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 scuolabus, 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 penalità.
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 € 5.000,00, 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**

1. 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.
2. Le diffide di cui al presente articolo sono comminate dal Responsabile dell'Area Istruzione, Cultura e Demografico 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. a 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) mancata presentazione del personale senza giustificato motivo e senza aver provveduto alla sostituzione € 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) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dall'A.C. in esecuzione del presente capitolato: per ogni inosservanza € 200,00;
  - g) 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. 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) mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la sicurezza e la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
  - d) subappalto del servizio;
  - e) cessione del contratto;
  - f) mancata reintegrazione della garanzia definitiva nei termini sopra previsti;
  - g) mancato avvio del servizio;
  - h) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

- i) 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.

#### **25. 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.

#### **26. NORME APPLICABILI**

1. Per quanto non specificatamente previsto nel presente Capitolato, si rimanda alle Condizioni generali di contratto e al Capitolato tecnico predisposti da CONSIP relativi al bando "Servizi Sociali" disponibile sul Portale [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) ed alle norme vigenti in materia.

#### **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 accompagnamento scolastico.