



*Area Istruzione, Cultura e Demografico
Servizio Istruzione e Scolastico*

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD)

cultura@comune.tavagnacco.ud.it

tel. 0432.577326 / 300

www.comune.tavagnacco.ud.it

**CAPITOLATO SPECIALE PRESTAZIONALE E DESCRITTIVO PER L’AFFIDAMENTO DEI
SERVIZI DI ACCOGLIENZA SCOLASTICA NELLE SCUOLE DEL TERRITORIO COMUNALE.
ANNI SCOLASTICI 2023/2024 E 2024-2025 – CIG 98996200DD**

Indice

1.	OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO.....	2
2.	DURATA DEL SERVIZIO	2
3.	DESCRIZIONE DEL SERVIZIO	2
4.	SEDI, ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI, NUMERO OPERATORI E MONTE ORE PREVISTO	2
5.	OBBLIGHI IMPRESA APPALTATRICE.....	3
6.	ADEMPIMENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO.....	4
7.	REQUISITI DEGLI OPERATORI.....	5
8.	SOSTITUZIONE DEL PERSONALE	6
9.	COMPITI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE	6
10.	REFERENTE DEL SERVIZIO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO	6
11.	CONTROLLO DEL SERVIZIO	7
12.	VARIAZIONI E ADEGUAMENTI DEI PREZZI	7
13.	SUBAPPALTO, CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO.....	7
14.	GARANZIE, RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI.....	7
15.	PRESCRIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO	8
16.	DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE (DUVRI).....	8
17.	PIANO GESTIONE EMERGENZE.....	9
18.	RISERVATEZZA, TUTELA DEI DATI PERSONALI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO	9
19.	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	9
20.	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI.....	9
21.	RICHIAMI E DIFFIDE IN CORSO DI ESECUZIONE	10
22.	INADEMPIENZE E PENALI	10
23.	RISOLUZIONE DI DIRITTO DEL CONTRATTO	10
24.	CONTROVERSIE.....	11
25.	ALLEGATI.....	11

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 attività educative/didattiche (*Pre accoglienza*) e nel periodo successivo al termine delle attività educative/didattiche (*Post accoglienza*), 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 2023/2024 e 2024/2025.
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. L'Amministrazione Comunale (di seguito A.C.) si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 32 comma 8 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito anche Codice degli appalti o Codice), di richiedere l'avvio dell'esecuzione del contratto in via d'urgenza, nelle more della verifica dei requisiti di legge, in pendenza della formale stipulazione dello stesso, anche alla luce delle disposizioni di cui all'art. 8 comma 1 lett. a) del d.l. n. 76/2020 convertito in l. n. 120/2020 e ss.mm.ii.

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 e, al contempo, offrire alle famiglie un contesto protetto dove lasciare i bambini per consentire la conciliazione dei tempi di lavoro e di cura dei figli;
2. Si compongono del servizio di pre- accoglienza, durante il quale l'operatore prende in consegna i minori iscritti prima dell'inizio delle attività didattiche (massimo 1 ora), e del servizio di post-accoglienza, 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 (massimo 1 ora) fino all'arrivo dei genitori o loro delegati.
3. Ai servizi di accoglienza si affianca il servizio di coordinamento che consiste nell'attività di collegamento con i referenti dell'A.C. quelli dei singoli Istituti scolastici, nel verificare l'andamento di ciascun servizio sopra descritto, nel vigilare l'attività degli educatori e nel redigere le relazioni periodiche.
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/educativo 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'A.C., potrà essere impiegato un educatore d'appoggio. In presenza di bambini con comportamenti problematici in accordo con l'A.C., il rapporto alunni/singolo educatore potrà essere ridotto.
7. 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) da individuare d'intesa con la scuola, inclusi spazi esterni compatibilmente con le condizioni meteorologiche e di sicurezza.

4. SEDI, ORARI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI, NUMERO OPERATORI 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 2022/2023:

N	SEDI	INDIRIZZI	SERVIZIO	ORARI	FREQUENZA	N° OPERATORI
1	Scuola dell'infanzia di Colugna	via C. Battisti 2 Colugna	POST ACCOGLIENZA	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì	2

2	Scuola dell'infanzia di Feletto	via Carnia 12 Feletto Umberto	POST ACCOGLIENZA	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì	1
3	Scuola dell'infanzia di Adegliacco (non raggiunto n. minimo 8 iscrizioni)	via S. Bernardo 21 Cavalicco	POST ACCOGLIENZA	16.00 - 17.00	dal lunedì al venerdì	0
4	Scuola primaria di Adegliacco	via Centrale 75 Adegliacco	PRE ACCOGLIENZA	7.15 - 8.15	dal lunedì al venerdì	1
5	Scuola primaria di Colugna	via C. Battisti 2 Colugna	PRE ACCOGLIENZA	7.15 - 8.00	dal lunedì al venerdì (sabato secondo il calendario scolastico)	1
6	Scuola primaria di Feletto Umberto	via Mazzini 3 Feletto Umberto	PRE ACCOGLIENZA E POST	7.20 - 8.20 16.20 - 17.20	dal lunedì al venerdì	3 (PRE) 2 (POST)
7	Scuola Primaria di Tavagnacco	via dell'Asilo 11 Tavagnacco.	PRE ACCOGLIENZA	7.15 - 8.15	dal lunedì al venerdì (sabato secondo il calendario scolastico)	1
8	Scuola infanzia di Tavagnacco c/o la primaria di Tavagnacco	via dell'Asilo 11 Tavagnacco	PRE ACCOGLIENZA	7:45 – 8:15	dal lunedì al venerdì (solo per il tempo necessario all'arrivo dello scuolabus che poi li porta alla sede temporanea di Feletto Umberto. Il servizio potrebbe non rendersi necessario per tutto l'a.s. 2023/2024)	1

- 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.
- 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 paragrafo 3.6.
- Il monte ore stimato annualmente e per l'intero periodo contrattuale, indicato al paragrafo 4 del Disciplinare di Gara si riferisce al fabbisogno ipotizzato sulla base delle iscrizioni pervenute per l'anno scolastico 2022/2023 che ha comportato l'impiego di n. 12 operatori (n. 7 per i servizi di pre-accoglienza e n. 5 per i servizi di post-accoglienza).
- 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 dell'I.A..
- 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 IMPRESA APPALTATRICE

- L'impresa appaltatrice (definita in seguito I.A.) dovrà garantire il servizio che comprende anche la ricerca, la selezione, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale da impiegare, oltre che la designazione di un coordinatore responsabile del servizio.
- 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 a carico dell'A.C. (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.).
- L'I.A. utilizza 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'I.A. stesso ed il proprio personale.
- 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.
- 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 disponibile al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codici-di-comportamento> nonché delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'A.C. all'interno del PIAO disponibile al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao-triennio-2023-2025/piao-2023-2025.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 paragrafo 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 tecnica 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 Scolastico;
 - l) stipulare adeguata polizza assicurativa, come previsto nel successivo paragrafo 14 e fornire copia della polizza medesima all'A.C. prima della sottoscrizione del contratto.
6. Il servizio oggetto di appalto è 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. e segnalare eventuali frequenze non autorizzate perché prive di iscrizione;
 - j) segnalare tempestivamente al Servizio Istruzione e Scolastico ogni situazione o fatto anomalo che si verifichi nel corso del servizio.
2. Gli educatori impegnati nel servizio dovranno inoltre:
- a) tenere in evidenza il tesserino 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, palestra, ecc). La presa in carico avviene nel locale individuato in accordo con la scuola per ogni plesso scolastico, fatte salve le eventuali variazioni decise dall'A.C. in relazione a specifiche richieste delle autorità scolastiche o ad eventuali altre esigenze anche sopravvenute;
 - d) possedere conoscenze di base sulle modalità di trasmissione e prevenzione delle infezioni virali del tratto respiratorio, diventando moltiplicatori di corrette informazioni/comportamenti e richiamando gli alunni all'igiene delle mani;
 - e) lasciare i locali e le attrezzature scolastiche in ordine e riporre eventuali materiali utilizzati per le attività durante il servizio.

Al personale dell'I.A. in servizio è fatto divieto di svolgere all'interno dei locali utilizzati per lo stesso, attività diverse da quelle formate oggetto del presente Capitolato.

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. Il coordinatore e referente pedagogico-organizzativo del servizio dovrà possedere obbligatoriamente:
 - a) età non inferiore ai 25 anni;
 - b) diploma di laurea in pedagogia, o psicologia, o scienze dell'educazione o scienze della formazione o altre lauree equipollenti e riconosciute dalla Regione Autonoma FVG;
 - c) documentata esperienza di lavoro in funzioni analoghe, incluse attività di gestione organizzativa di servizi di coordinamento di personale e di relazione con i responsabili degli enti committenti, di almeno 24 mesi anche non consecutivi.
3. Gli operatori del servizio 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 1 anno scolastico, 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.
4. 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 scolastico 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.
5. 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'I.A. deve provvedere alla loro temporanea sostituzione.
6. L'I.A. dovrà inoltre istruire i propri operatori affinché si attengano alle seguenti disposizioni:

- provvedano alla riconsegna di cose, indipendentemente dal valore e dallo stato, che dovessero rinvenire nel corso dell'espletamento del servizio;
 - rifiutino qualsiasi compenso o regalia;
 - si attengano alle disposizioni eventualmente impartite dall'A.C. - Servizio Istruzione e scolastico;
 - comunichino immediatamente all'A.C. qualunque evento accidentale dovesse accadere nell'espletamento del servizio;
 - svolgano il servizio nei giorni e negli orari indicati con puntualità.
7. Prima dell'assunzione l'I.A. è tenuto alle verifiche previste dall'art. 2 del d.lgs. 04.03.2014 n. 39, relative all'esistenza di condanne per reati di cui agli artt. 600Bis -ter, -quater, -quinqes e 609 undecies del codice penale ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile).
 8. L'A.C. si riserva, di operare il controllo del casellario giudiziario del personale impiegato per il servizio.
 9. L'I.A. dovrà fornire, a propria cura e spese, il cartellino di riconoscimento, riportante la denominazione dell'I.A. ed il nominativo del dipendente (nome e cognome) di cui al paragrafo 6, punto 2, lett. a).

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'appalto del servizio se non per gravi e inderogabili motivi che devono comunque essere preventivamente segnalati al Servizio Istruzione e scolastico.
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 proprio 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. COMPITI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'A.C. provvederà a:
 - a) definire e comunicare all'I.A., all'avvio dell'anno scolastico, l'ubicazione delle sedi scolastiche di attivazione del servizio e l'eventuale loro riduzione o implementazione rispetto al numero oggetto dell'appalto;
 - b) fornire le chiavi per l'accesso ai locali individuati di ogni plesso in cui viene attivato il servizio;
 - c) iscrivere gli utenti al servizio, formando e aggiornando gli elenchi nominativi degli iscritti ai servizi e a renderli tempestivamente disponibili all'I.A.;
 - d) convocare il tavolo di coordinamento per il Documento di valutazione dei rischi interferenziali nell'ambito dei servizi di accoglienza scolastica;
 - e) fornire informazioni sui rischi specifici esistenti nei locali comunali in cui gli educatori sono destinati ad operare;
 - f) mantenere i rapporti con i terzi (genitori, Istituto Comprensivo di Tavagnacco, ecc.);
 - g) controllare il regolare svolgimento del servizio nelle modalità indicate nel successivo paragrafo 11.

10. REFERENTE DEL SERVIZIO, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SERVIZIO

1. Prima dell'inizio del servizio, l'I.A. deve comunicare il nome e il recapito telefonico del Referente unico (coordinatore e referente pedagogico-organizzativo) 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 dell'A.C. 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 scolastico dell'A.C. per il controllo dell'andamento del servizio e deve dare comunicazione scritta all'A.C. 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 paragrafo e, in caso di assenza prolungata dello stesso, è tenuto a comunicare immediatamente a Servizio Istruzione e scolastico del dell'A.C. 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.

11. 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 dell'Area Istruzione, Cultura e Demografico il quale assume il ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e coincide col Direttore esecutivo del contratto; il RUP può anche chiedere l'integrazione di tali dati, al fine di elaborare i controlli interni di cui alla normativa vigente in materia di servizi pubblici.
3. 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., il quale può:
 - 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.
4. Le verifiche ed i controlli effettuati non esimono l'I.A. dalle responsabilità previste dalla legge e dal presente Capitolato.

12. 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 servizio.
3. A decorrere dal secondo anno di servizio (settembre 2024) l'A.C. 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 paragrafo, 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.

13. SUBAPPALTO, CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

1. È vietata la cessione del contratto a pena di nullità. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.
2. È vietata infine, ai sensi dell'art. 35 comma 4 della l.r. 6/2006 e ss.mm.ii., ogni forma di subappalto, trattandosi di servizio di carattere sociale.
3. Il fornitore è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata risoluzione del contratto, oltre alla perdita della cauzione.
4. Per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'art. 106 comma 1 lettera d) del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

14. GARANZIE, RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

1. L'I.A. è responsabile verso l'A.C. dell'esatta e puntuale esecuzione del contratto di appalto 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 propria cura e spese, tutte le misure idonee per evitare danni, fermo restando che il risarcimento degli stessi, quando abbiano a verificarsi, è a proprio completo carico, senza alcun indennizzo da parte dell'A.C.
3. L'I.A., con effetto dalla data di decorrenza del contratto, si obbliga a stipulare con primario assicuratore (e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto, suoi rinnovi e proroghe) un'adeguata copertura assicurativa, come segue:
 - **polizza di assicurazione contro gli infortuni** che possano colpire gli utenti del servizio, con capitali per singolo assicurato non inferiori a € 50.000,00 (euro cinquantamila/00) in caso di morte e di € 60.000,00 (euro

sessantamila/00) in caso di invalidità permanente, nonché la garanzia Rimborso Spese Mediche da infortunio con un massimale non inferiore ad € 2.000,00 (euro duemila/00);

- **polizza di responsabilità civile verso terzi (RCT)** per danni arrecati a terzi (tra i quali l'A.C. e gli utenti utilizzatori del servizio) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività oggetto del presente appalto, comprese tutte le operazioni ed attività necessarie, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata con **massimale unico non inferiore a € 5.000.000,00 (euro cinquemilioni/00)** e che preveda, tra le altre condizioni, le seguenti precisazioni/estensioni:
 - dolo delle persone di cui debba rispondere ai sensi di legge;
 - committenza di lavori e servizi;
 - danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'I.A., che partecipino all'attività oggetto della concessione a qualsiasi titolo;
 - danni arrecati a terzi da dipendenti, da soci, da volontari, collaboratori e/o da altre persone - anche non in rapporto di dipendenza con l'I.A. - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
 - interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
 - **polizza di responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO)** per infortuni sofferti da prestatori di lavoro addetti all'attività svolta (prestatori d'opera subordinati e parasubordinati, e comunque tutte le persone per le quali sussista l'obbligo di assicurazione obbligatoria INAIL, dipendenti e non, delle quali l'I.A. si avvalga), in relazione a tutte le operazioni ed attività connesse al presente appalto, comprese quelle accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata. Tale copertura dovrà avere un **massimale di garanzia non inferiore a € 2.000.000,00** per sinistro e per singola persona infortunata e prevedere anche l'estensione al cosiddetto "Danno Biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL e la "Clausola di Buona Fede INAIL".
4. La durata delle suddette polizze deve essere almeno pari alla durata del contratto o se inferiore dovranno essere prodotti alla scadenza annuale i documenti di rinnovo delle polizze assicurative.
 5. Copia di tali polizze, e delle eventuali, successive variazioni o appendici, dovrà essere trasmessa all'A.C. prima della sottoscrizione del contratto, pena la revoca dell'appalto.
 6. L'operatività o meno delle coperture assicurative predette, così come l'eventuale approvazione espressa dall'A.C. sull'assicuratore prescelto dall'I.A., non esonerano l'I.A. stessa dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti né dal rispondere di quanto non coperto – in tutto o in parte - dalle suddette coperture assicurative, avendo esse solo lo scopo di ulteriore garanzia.
 7. A titolo indicativo il numero degli utenti che all'inizio dell'anno scolastico 2022/2023 risultavano iscritti ai servizi oggetto dell'appalto è pari a 180 bambini.
 8. Qualora l'I.A. non provvedesse al risarcimento dei danni di cui al presente paragrafo, l'A.C. tratterà, sull'importo della spesa per l'appalto della gestione del servizio, la spesa occorrente per tale risarcimento.

15. 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. è tenuta a trasmettere all'A.C., almeno 5 giorni prima dell'avvio del servizio, il Documento di valutazione dei rischi relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio oggetto del presente Capitolato, che dovrà essere sottoposto al parere dell'organo comunale competente in materia al fine del necessario coordinamento con il Documento di valutazione dei rischi dell'A.C.

16. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DI INTERFERENZE (DUVRI)

1. L'I.A. è tenuta ad attenersi nello svolgimento del servizio alle prescrizioni contenute nell'allegato DUVRI di cui all'art. 26 del d.lgs. 09.04.2008, n. 81 (Allegato 1 del presente Capitolato).
2. L'I.A. può proporre all'A.C. aggiornamenti e integrazioni al DUVRI in occasione della riunione di coordinamento cui al precedente paragrafo 15 punto 4. Il Servizio Istruzione e scolastico, prima dell'inizio dell'attività, provvederà infatti ad organizzare un incontro finalizzato al coordinamento dell'attività lavorativa svolta dal personale dell'I.A. e dal personale del plesso scolastico tramite interventi sugli orari di utilizzo degli spazi di lavoro e sui tempi di intervento. Il personale dell'I.A. e del plesso scolastico sarà adeguatamente informato e formato in merito agli interventi organizzativi concordati ed adottati. Lo stesso documento potrà comunque essere aggiornato nel corso della durata dell'appalto, anche su proposta dell'I.A., in caso di sopraggiunte esigenze di carattere tecnico, logistico, od organizzativo gravanti sulle modalità di realizzazione del servizio.

3. L'I.A. deve provvedere all'adozione di tutte le iniziative previste dal DUVRI dando dello stesso adeguata informazione al proprio personale, ai soggetti cointeressati e adottando tutte le misure necessarie all'esecuzione di quanto dallo stesso previsto.

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. L'I.A. in tutte le sue componenti impegnate nell'esecuzione del servizio ed il personale comunque impiegato nel servizio sono tenuti al rispetto del segreto d'ufficio e all'osservanza del dovere di riservatezza su tutte le notizie e le informazioni di cui si viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni inerenti all'esecuzione del servizio oggetto d'appalto e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.
2. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente Capitolato, l'I.A. è nominato **RESPONSABILE ESTERNO** (di seguito "Responsabile") del trattamento dei dati personali, anche particolari, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/2016 sulla protezione dei dati personali di titolarità dell'A.C. (di seguito "Titolare"). Il trattamento potrà riguardare solamente le tipologie di documenti/dati/banche dati o fascicoli indispensabili per rendere il Servizio oggetto del contratto. A tale proposito sarà redatto apposito documento che dovrà essere sottoscritto dalle parti.

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. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEI COMPENSI

1. Il corrispettivo spettante all'I.A., sarà corrisposto mensilmente **in funzione delle ore effettivamente prestate** (al netto di scioperi di personale scolastico comunicati che hanno comportato la sospensione del servizio o cause di forza maggiore che ne hanno impedito l'espletamento), 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.) la data di scadenza nonché gli estremi della determinazione di aggiudicazione del servizio (data e numero cronologico, estremi dell'impegno);
 - 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 lett. 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. Ai sensi dell'art. 30 comma 5 secondo periodo d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., sull'importo netto da fatturare dovrà essere operata una **ritenuta nella misura dello 0,5%**. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale del contratto, dopo l'approvazione da parte dell'A.C. del certificato di regolare esecuzione del servizio e acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) che non evidenzia inadempienze.
6. Il pagamento delle fatture emesse dall'I.A. per il sostenimento dei costi per le misure preventive e protettive previste nel documento DUVRI allegato al contratto di appalto, sarà disposto, previo visto per regolarità sulla documentazione comprovante la formazione degli addetti nonché l'osservanza delle altre misure previste nel documento DUVRI, entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse.
7. 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 (euro cinquemila/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.

8. 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; in quest'ultimo caso, le penali applicate nel periodo oggetto di fatturazione devono essere riportate nella fattura stessa da parte dell'I.A..

21. 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 paragrafo sono comminate dal Responsabile dell'Area Istruzione, Cultura e Demografico del Comune di Tavagnacco.

22. 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 tecnica presentata in sede di gara, la cui gravità non preveda la risoluzione contrattuale in base al successivo paragrafo 25, saranno contestati dall'A.C. mediante PEC, invitando l'I.A. ad ovviare tempestivamente alle negligenze e inadempimenti contestati. L'I.A. dovrà far pervenire entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.
 2. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicherà una penale, prevista dal presente Capitolato, di entità variabile da un minimo di € 100,00 a un massimo di € 2.000,00 per ogni singola infrazione.
 3. La sanzione definitivamente irrogata sarà comunicata all'I.A. e sarà riscossa mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse. In tal caso, le penali applicate nel periodo oggetto di fatturazione devono essere riportate nella fattura stessa da parte del Fornitore.
 4. 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.
 5. 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, non giustificata: 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: da € 250,00 a € 2.000,00;
 - d) ritardo negli adempimenti previsti a carico dell'I.A. in materia di obblighi assicurativi, previdenziali e assistenziali: € 1.000,00 per ogni addetto;
 - 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 previsti al paragrafo 7 punto 2: € 300,00 per ogni addetto privo dei requisiti e per ogni periodo di 10 giorni consecutivi del servizio;
 - g) ogni inosservanza dell'offerta tecnica presentata in sede di gara: da € 250,00 a € 2.000,00;
 - h) mancata presenza in servizio degli educatori previsti rispetto al rapporto numerico indicato nel Capitolato: per ogni infrazione € 300,00 e per ogni periodo di 5 giorni consecutivi del servizio;
 - a) in caso di inosservanza delle disposizioni impartite dall'A.C. in esecuzione del presente capitolato: per ogni inosservanza € 300,00;
 - 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.
6. Le disposizioni del presente paragrafo si applicano anche nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza in pendenza di stipula di contratto.

23. 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;
 - d) cessione del contratto o subappalto del servizio non autorizzato dall'A.C.;
 - e) mancata reintegrazione della garanzia definitiva nei termini sopra previsti;
 - f) mancato avvio del servizio;
 - g) inosservanza degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - h) mancato rispetto del “Piano di Prevenzione della Corruzione triennio 2023-2025” e degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco contenuti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2023-2025, disponibile al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao-triennio-2023-2025>.
2. In tali casi, l'A.C. dovrà comunicare, mediante messaggio di PEC, 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 reso fino al giorno della risoluzione, dedotte le eventuali penalità e le spese sostenute nonché gli eventuali danni conseguenti l'inadempimento stesso. Inoltre l'I.A. incorre nella perdita della garanzia definitiva che viene incamerata dall'A.C., salvo il risarcimento del danno ulteriore.

24. 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.

25. ALLEGATI

Allegato 1 – Duvri