



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 TECNICO CONDIZIONI PARTICOLARI DEL CONTRATTO PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ATTIVITA’ ESTIVE PER I RAGAZZI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO – ANNO 2021 CIG ZD031FE509

INDICE

| | |
|---|---|
| Art. 1 – OGGETTO E FINALITA’ DELL’ APPALTO..... | 2 |
| Art. 2 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E CONDIZIONI DI ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ..... | 2 |
| Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL’ APPALTATORE E DEI SUOI INCARICATI..... | 2 |
| Art. 4 – PERSONALE | 4 |
| Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL’ AMMINISTRAZIONE COMUNALE | 4 |
| Art. 6 – CRITERI INTERPRETATIVI | 4 |
| Art. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO | 4 |
| Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO..... | 5 |
| Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO | 5 |
| Art. 10 – ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E VERBALE DI ATTIVAZIONE | 5 |
| Art. 11 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ..... | 5 |
| Art. 12 – SOSPENSIONE DELL’ESECUZIONE DEL CONTRATTO | 5 |
| Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO | 5 |
| Art. 14 – SUPAPPALTO | 5 |
| Art. 15 – OBBLIGHI ASSICURATIVI | 5 |
| Art. 16 – SICUREZZA | 6 |
| Art. 17 - CONTROVERSIE..... | 6 |

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento di attività estive per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, residenti e non nel territorio del Comune di Tavagnacco.

Le prestazioni oggetto d'appalto si configurano come servizi di utilità sociale e più precisamente "servizi sociali".

Con l'appalto in oggetto, l'Amministrazione Comunale si propone di:

- a) favorire l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado, il senso del rispetto, della tolleranza e della solidarietà proponendo attività – anche sperimentali – ludico-didattiche, di avvicinamento alle discipline scientifico - tecnologiche ed informatiche e di aiuto nello svolgimento dei compiti;
- b) innovare e diversificare, rispetto agli anni scorsi, l'offerta relativa alle attività estive a beneficio di ragazzi/e della scuola secondaria di primo grado;
- c) rispondere alla necessità delle famiglie di affidare, nel periodo estivo, i propri figli a strutture educativo - ricreative qualificate.

Il CPV è 85312110-3 (Servizi forniti da centri diurni per bambini).

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

Il servizio prevede la realizzazione di attività ricreative a carattere ludico – didattico, di avvicinamento alle discipline scientifico – tecnologiche ed informatiche e di aiuto nello svolgimento dei compiti che comunque favoriscano l'aggregazione e la socializzazione dei ragazzi.

Il servizio è rivolto ad un minimo di 5 ed un massimo di 10 ragazzi per turno, residenti e non (con priorità per i residenti), frequentanti la scuola secondaria di primo grado.

Il servizio si svolgerà in spazi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale nel periodo da giugno a settembre per 4 settimane anche non continuative suddivise in turni bisettimanali, per 5 giorni alla settimana, per 4 ore giornaliere. Non è previsto il servizio mensa. Il servizio o il singolo turno non sarà attivato se non sarà raggiunto il numero minimo di 5 partecipanti a turno.

Il servizio deve essere svolto nel rispetto del Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'art. 7, comma 2 della L.R. 03.07.2000, n. 13, nonché delle Linee guida nazionali e regionali per la gestione di attività educative, ludiche e ricreative per minori durante l'emergenza Covid-19 vigenti.

Potranno essere proposte delle uscite, equivalenti in ogni turno per numero e tipo di attività ed organizzate in modo tale da essere accessibili a tutti e senza discriminazioni. Per i ragazzi che non vogliono o non possano partecipare alle uscite, non si prevede di organizzare attività alternativa.

Nell'organizzazione e realizzazione delle attività potranno essere coinvolti dall'appaltatore altri soggetti del territorio al fine di avvicinare i ragazzi al contesto che li circonda o soggetti che eventualmente, in base ad accordi con il Comune stesso, operino nelle attività estive per la realizzazione di diverse progettualità.

Art. 3 – OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE E DEI SUOI INCARICATI

L'appaltatore è tenuto a eseguire tutte le prestazioni in perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità, i termini e le prescrizioni contenute, oltre che nel Contratto concluso nell'ambito del sistema del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (di seguito MEPA) istituito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, d.lgs. 50/2016 s.m.i., e nella relativa disciplina contenuta nei documenti di cui all'art. 2, comma 2 delle Condizioni Generali di Contratto relative alla prestazione di servizi, anche nel presente Capitolato tecnico.

L'appaltatore deve:

Prima dell'inizio del servizio:

1. presentare la Scia (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) secondo le disposizioni vigenti;
2. comunicare il nominativo del Coordinatore del Servizio (che dovrà essere sempre presente nel centro estivo), nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio e in tutte le mattine lavorative; il coordinatore redigerà il programma delle attività (comprensivo della descrizione delle eventuali uscite previste per ogni turno) e, turno per turno, analizzerà l'andamento del servizio e proporrà eventuali modifiche al programma e/o attività, da sottoporre all'Amministrazione comunale per preventiva autorizzazione;
3. redigere un volantino informativo rivolto alla popolazione che espliciti chiaramente le attività (comprehensive delle eventuali uscite) che saranno realizzate e le modalità di iscrizione, da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione comunale, prima dell'inizio del servizio;
4. raccogliere le iscrizioni (predisponendo appositi moduli) ed accogliere le domande secondo l'ordine d'arrivo delle stesse, garantendo la priorità per i residenti e l'assegnazione di almeno un turno scelto come preferito ad ogni richiedente. L'ammissione verrà garantita dapprima ai residenti e, di seguito, ai non residenti qualora risultassero posti disponibili. Dovrà inoltre tenere una lista d'attesa dei richiedenti al fine di assegnare ulteriori posti in caso di rinunce da parte degli ammessi entro la data di inizio del turno da essi prescelto;
5. presentare il piano delle emergenze e comunicare il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al successivo art. 16, se diverso da quello indicato in sede di sottoscrizione del contratto;
6. presentare l'elenco dettagliato di tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio con relativo curriculum vitae;
7. presentare l'assicurazione di cui all'art. 15;

8. comunicare alle famiglie a propria cura e spese, al termine delle iscrizioni, la conferma del/dei turno/i cui l'utente è iscritto o l'eventuale esclusione per mancanza di posti disponibili;

Durante il servizio

- a) tenere un apposito registro contenente i dati anagrafici, i curricula, i profili professionali e le mansioni del personale operante nel servizio nel quale saranno annotate giornalmente le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale; il registro, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, dovrà essere consegnato al Comune di Tavagnacco alla fine del servizio ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- b) tenere un apposito prospetto analitico giornaliero delle presenze dell'utenza; il prospetto, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, dovrà essere consegnato al Comune di Tavagnacco alla fine del servizio ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- c) somministrare agli utenti, al termine delle attività estive, appositi questionari dai quali poter rilevare la valutazione sulla qualità del servizio offerto. Il monitoraggio della qualità del servizio dovrà essere elaborato in fogli di calcolo/banche dati elettronici gestibili ed elaborabili liberamente a fini statistici anche dall'Amministrazione comunale, da consegnarsi entro 5 giorni lavorativi dal termine del servizio;
- d) effettuare il monitoraggio e il controllo del servizio prestato ed aggiornare periodicamente il Comune di Tavagnacco sui risultati dei monitoraggi e dei controlli;
- e) comunicare tempestivamente la necessità di modificare la programmazione anche sulla base dei risultati della verifica del servizio e proporre eventuali modifiche della programmazione che potranno essere effettuate solo se accettate dal Comune di Tavagnacco;
- f) redigere, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal termine del servizio, una relazione conclusiva sulle attività realizzate, nella quale devono essere evidenziati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi e le ragioni di eventuali scostamenti, le criticità incontrate dai partecipanti e dall'appaltatore ed i punti di forza del servizio, rilevati anche mediante somministrazione di questionario di gradimento;
- g) garantire la continuità del servizio durante l'estate;
- h) organizzare eventuali uscite, equivalenti in ogni turno per numero e tipo di attività ed organizzate in modo tale da essere accessibili a tutti e senza discriminazioni;
- i) vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che gli operatori impiegati nel servizio e ogni altro soggetto eventualmente coinvolto nella realizzazione delle attività rispettino i diritti e la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative, nonché coordinare la presenza di altri soggetti eventualmente coinvolti nella realizzazione del servizio; si precisa che l'appaltatore dovrà dare immediata comunicazione verbale e scritta al Comune di Tavagnacco di qualsiasi evento che possa compromettere il regolare funzionamento del servizio o di eventuali criticità del servizio stesso;
- j) mettere a disposizione le risorse umane necessarie alla realizzazione dell'attività e osservare integralmente tutte le norme e le prescrizioni attinenti al personale educativo (comprese quelle relative alla formazione ed aggiornamento). Il personale operante all'interno del servizio dovrà essere dotato di apposito "tesserino di riconoscimento";
- k) garantire sempre che il rapporto numerico tra operatori e ragazzi presenti sia quello previsto dalle normative vigenti in materia e comunque sempre la presenza di minimo due operatori di cui almeno uno di area educativa; in presenza di ragazzi diversamente abili, il rapporto operatore-ragazzo può essere diminuito oppure può essere previsto personale aggiuntivo in relazione al numero ed alla gravità dei casi, in accordo con il Servizio Sociale del Comune di Tavagnacco e il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale";
- l) garantire il rispetto di tutta la normativa per il contenimento dell'emergenza epidemiologica in corso, anche mediante modifiche della programmazione approvata in sede di aggiudicazione;
- m) provvedere, se del caso, di concerto con il Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco, alla sostituzione dell'operatore ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio entro e non oltre 4 giorni dalla richiesta;
- n) sorvegliare l'utenza, con particolare attenzione ai momenti di ingresso/uscita;
- o) gestire i rapporti con le famiglie, fornendo le dovute informazioni ed assicurando un dialogo costante anche al fine di favorire la continuità educativa;
- p) mantenere i contatti con la rete territoriale costituita dalle istituzioni pubbliche, dalle scuole, dai servizi specialistici, dal Servizio Sociale del Comune e dal Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale", per garantire continuità e raccordo negli interventi attivati o da attivarsi a favore dei ragazzi;
- q) fornire i materiali necessari alla realizzazione delle attività;
- r) disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso la sede di svolgimento del servizio;
- s) provvedere alla pulizia e alla sanificazione dei locali durante il servizio;
- t) controllare le ricevute di avvenuto pagamento il primo giorno di partecipazione al servizio o appena disponibile;
- u) impiegare personale/operatori che osservino diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione Comunale e prendere sempre i necessari provvedimenti nei confronti del personale/operatori a seguito di

- segnalazioni da parte dell'Amministrazione comunale stessa;
- v) garantire il rispetto dell'art. 2 del d.lgs. n. 39 del 2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile", degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Tavagnacco disponibile al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codici-di-comportamento> nonché le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 adottato dal Comune di Tavagnacco disponibile sul sito web: <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-prevenzione-corruzione-2021-2023>.

Art. 4 – PERSONALE

L'appaltatore è tenuto a nominare un Coordinatore del servizio, in possesso del diploma di scuola media superiore e con un'esperienza continuativa di almeno 3 anni, per un minimo di 6 settimane complessive, quale operatore di area educativa, ovvero in possesso di diploma della scuola dell'obbligo e con un'analoga esperienza non inferiore a 10 anni. Il Coordinatore del servizio può assentarsi solo in caso di malattia o in caso di particolari o gravi esigenze personali (da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'appaltatore).

L'appaltatore è inoltre tenuto a disporre di soli operatori in possesso del diploma di scuola media superiore, ovvero del diploma di scuola dell'obbligo e con un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni.

Il personale impiegato nello svolgimento del servizio, di cui deve essere prodotto il relativo curriculum vitae prima dell'inizio del servizio stesso, deve essere maggiorenne. L'appaltatore deve limitare i fenomeni di turnover del personale, allo scopo di non compromettere la continuità dei rapporti instaurati con l'utenza.

Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio si rendesse necessaria la sostituzione del personale impiegato, anche in caso di assenze improvvise e/o assenze di breve durata, l'appaltatore deve provvedervi ed il nuovo personale, deve possedere i titoli sopra indicati e deve esserne data preventiva comunicazione al Comune di Tavagnacco. Ogni variazione/sostituzione degli operatori e del coordinatore del servizio deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale prima della presa in carico del servizio.

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

L'appaltatore fa riferimento, per l'esecuzione del servizio in parola, al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco o alla persona da questi indicata.

L'appaltatore deve garantire, in presenza di ragazzi diversamente abili iscritti al servizio per quali sia richiesto personale educativo aggiuntivo in relazione al numero ed alla gravità dei casi, in accordo con il Servizio Sociale del Comune di Tavagnacco e con il Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito territoriale "Friuli Centrale, la presenza di operatori con esperienza riferita a persone con handicap certificato ai sensi della l. n. 104/1992. Gli operatori di area educativa di sostegno dovranno favorire l'integrazione nel gruppo di tale utenza, sviluppandone l'autonomia e la partecipazione alle attività collettive.

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Resta in capo all'Amministrazione Comunale l'obbligo di:

- a) pubblicizzare il servizio;
- b) provvedere all'emissione degli ordinativi di pagamento (in base all'elenco degli iscritti trasmesso dall'appaltatore) e all'incasso delle relative somme.

Art. 6 – CRITERI INTERPRETATIVI

Il contratto deve essere interpretato in base alle disposizioni di cui agli artt.1362-1371 del codice civile.

Nel caso in cui una o più previsioni del contratto dovessero risultare contrarie a norme inderogabili di legge o dovessero venire dichiarate nulle o annullate, ovvero dovessero risultare oggettivamente non attuabili, le rimanenti previsioni contrattuali rimarranno in vigore per conservare, per quanto possibile, lo scopo e lo spirito del contratto stesso. In tal caso, le Parti sostituiranno alle previsioni del contratto risultate contrarie a norme di legge o, comunque, dichiarate nulle o annullate o divenute oggettivamente non più attuabili, altre previsioni - legalmente consentite - che permettano di dare allo stesso un contenuto il più vicino possibile a quello che le Parti avevano originariamente voluto ed assicurino un'esecuzione del contratto conforme al suo spirito ed agli scopi intesi dalle parti.

Per quanto non previsto nel presente documento si rinvia al Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii), e al Capitolato d'Oneri per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 36, comma 6, del d.lgs. 18.04.2016 n. 50 s.m.i. e relativi allegati A, B, C, e 27.

Art. 7 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Sono considerati parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto:

- a) il presente capitolato tecnico;
- b) il programma delle attività dell'appaltatore che deve contenere almeno i seguenti punti: 1. Obiettivi 2. Azioni proposte e organizzazione delle attività 3. Risultati attesi;
- c) l'offerta economica dell'appaltatore;
- d) tutti i documenti relativi al bando per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della

Pubblica Amministrazione istituito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, d.lgs. 50/2016 s.m.i., per la categoria "Servizi Sociali".

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. n. 50/2016 nell'ambito del Sistema di e-procurament del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione istituito da Consip.

Art. 8 – DURATA DEL CONTRATTO

Il servizio avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto si concluderà il 30 settembre 2021. Il Comune di Tavagnacco si riserva la facoltà di non attivare il servizio nel caso in cui le adesioni fossero inferiori a 5 minori per turno.

Art. 9 – IMPORTO DEL CONTRATTO

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto dall'appaltatore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio. L'importo del contratto non può in ogni caso essere superiore a onnicomprensivi € 5.690,00 (esclusa IVA).

Art. 10 – ATTIVAZIONE DEI SERVIZI E VERBALE DI ATTIVAZIONE

Non è previsto per il presente appalto un verbale di attivazione del servizio. Il servizio si considera avviato al momento della sottoscrizione del contratto.

Art. 11 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Per la disciplina delle modifiche del contratto, si applica l'art. 106 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii..

Art. 12 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del d.lgs. 18.04.2016, n. 50 e ss.mm.ii..

Art. 13 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

L'Amministrazione Comunale provvede al pagamento del corrispettivo spettante all'appaltatore, verificata la regolare esecuzione del servizio, al termine del servizio stesso ed eseguiti i successivi adempimenti di cui all'art. 3 sulla base di quanto indicato nell'offerta.

Ai fini della verifica della regolare esecuzione, il corrispettivo per le uscite sarà liquidato, al termine del servizio, sulla base dei costi effettivamente sostenuti in base al numero dei partecipanti applicando i costi ipotizzati in sede di offerta, su presentazione della documentazione giustificativa dei costi sostenuti e comunque in misura non superiore a quanto preventivato.

In presenza di eventuali operatori per ragazzi diversamente abili il compenso sarà aumentato in proporzione e comunque in base all'offerta ed alle ore effettuate.

Art. 14 – SUPAPPALTO

Trattandosi di servizio di carattere sociale non è ammesso il subappalto, ai sensi dell'art. 35 della legge regionale FVG n. 6/2006 e ss.mm.ii.

Art. 15 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

L'appaltatore si impegna a stipulare con primaria Compagnia di Assicurazione, apposite polizze assicurative per la copertura dei seguenti rischi:

a) **Polizza Infortuni** che copra i partecipanti:

- durante il tragitto dalla dimora alla sede del servizio e viceversa, per il tempo necessario a compiere il percorso prima e dopo l'orario di inizio e termine di tutte le attività;
- per la durata della loro permanenza nella struttura;
- in occasione delle uscite;

in base ai seguenti massimali:

- € 50.000,00 per il caso di morte per infortunio;
- € 100.000,00 per il caso di invalidità permanente o temporanea: franchigia massima 3% ed applicazione della "Tabella INAIL" (All. n. 1 D.P.R. n. 1124/1965);
- € 5.000,00 per rimborso spese mediche da infortunio pro – capite.

L'assicurazione dovrà prevedere l'esonero dagli obblighi di denuncia di altre assicurazioni e infermità preesistenti, nonché la rinuncia ad ogni azione di rivalsa verso i responsabili;

- b) **Polizza per la Responsabilità Civile verso terzi** con massimale unico di almeno € 5.000.000,00 per sinistro. Nella suddetta polizza RC il Comune di Tavagnacco, i minori partecipanti ed i loro genitori o tutori dovranno essere considerati terzi.

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

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

Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore sarà tenuto a fornire al Comune di Tavagnacco copia delle suddette polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti. In alternativa alle polizze di cui al precedente comma, l'appaltatore

potrà dimostrare l'esistenza di polizze già attive, aventi le medesime caratteristiche minime, e produrre un'appendice alle polizze da cui risulti la copertura per il servizio oggetto del presente Capitolato tecnico. La polizza già attivata dovrà prevedere somme assicurate e massimali almeno pari a quelli sopra fissati.

Art. 16 – SICUREZZA

In relazione all'attività svolta e agli spazi utilizzati per il servizio verranno valutate le condizioni per redigere il DUVRI ai sensi dell'art. 26 comma 3 del d.lgs. 81/2008.

L'appaltatore dovrà in ogni caso ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e utenti, a tutte le prescrizioni derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, nonché di prevenzione e disciplina antinfortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

L'appaltatore è tenuto a trasmettere al Comune di Tavagnacco, prima dell'inizio del servizio il Piano di Gestione delle Emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio. Tale piano deve contenere almeno:

- le attività di sorveglianza e controllo dei locali prima dell'inizio dello svolgimento del servizio (da intendersi ogni qual volta il servizio sia erogato) con particolare riguardo ai percorsi di esodo;
- le misure da adottare nei casi di emergenza (piano antincendio ed evacuazione in caso di incendio o altre calamità; modalità di chiamata dei servizi di soccorso);
- l'indicazione del/degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di idonea formazione;
- solamente nel caso di attività di pubblico spettacolo (attività aperte al pubblico - pagante o meno - quali gare, campionati, esibizioni pubbliche, ecc.), copia dell'attestato di formazione degli addetti alla gestione delle emergenze conforme alle indicazioni del DM 10/03/1998 e della L. 94 del 15/07/2009.

L'appaltatore deve comunicare, prima della sottoscrizione del contratto, il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) per la gestione del servizio oggetto del presente Capitolato tecnico.

ART. 17 - CONTROVERSIE

Per le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Comune di Tavagnacco e l'appaltatore, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine del contratto stesso, è competente in via esclusiva il Foro di Udine.