



COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE

C.A.P. 33010 - Sede Uffici Municipali in Feletto Umberto - Piazza Indipendenza n. 1

Cod. Fisc. 00461990301 - Tel. 0432 577311 - Fax 0432 570196

CAPITOLATO SPECIALE DESCRITTIVO E PRESTAZIONALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI COMUNALI PER LE SCUOLE DELL'INFANZIA E PRIMARIA PER IL PERIODO APRILE 2018 – AGOSTO 2019 CON OPZIONE DI RINNOVO PER IL PERIODO APRILE 2020 – AGOSTO 2021. CIG _____

INDICE

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO	1
ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO	1
ART. 3 - SUDDIVISIONE DEL SERVIZIO	1
ART. 4 - DESCRIZIONE DELLA RACCOLTA ISCRIZIONI.....	1
ART. 5 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA.....	3
ART. 7 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA	3
ART. 8 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA (OPZIONI).....	4
ART. 9 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PARTI	4
ART. 10 - PERSONALE IMPIEGATO	6
ART. 11 – RAPPORTO NUMERICO UTENZA/OPERATORI	7
ART. 12 – SOSTEGNO ALL'UTENZA DIVERSAMENTE ABILE	7
ART. 13 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	7
ART. 14 - SICUREZZA	7
ART. 15 - PIANO GESTIONE EMERGENZE	8
ART. 16 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI	8
ART. 17 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO	8
ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO	8
ART. 19 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO	9
ART. 20 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO	9
ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	10
ART. 22 - CONTROVERSIE	10
ART. 23 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE	10
ART. 24 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE	11
ART. 25 - CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO	11
ART. 26 – PROPRIETÀ DEI PRODOTTI	11

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ DELL'APPALTO

- 1.1 L'appalto ha per oggetto il servizio di organizzazione, realizzazione e gestione dei centri estivi comunali rivolti ai minori della scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non, nel territorio del Comune.
- 1.2 Il servizio si propone le seguenti finalità:
- fornire all'utenza proposte di attività ed esperienze di vita comunitaria che ne favoriscano il divertimento, la socializzazione, lo sviluppo delle potenzialità individuali, il senso del rispetto, della tolleranza e l'educazione alla solidarietà;
 - supportare, il ruolo delle famiglie e rispondere alla necessità delle famiglie stesse di affidare, nel periodo estivo, i propri figli a strutture ricreative/educative qualificate.

ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO

- 2.1 L'appalto avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto (il servizio presumibilmente inizierà nel mese di aprile 2018) fino al termine dei centri estivi 2019. Il Comune si riserva, a suo insindacabile giudizio, l'opzione per il rinnovo dell'appalto per ulteriori due anni fino al termine dei centri estivi 2021, dandone comunicazione all'appaltatore almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto originario.
- 2.2 In caso di opzione per la scadenza dell'affidamento allo scadere del secondo anno, l'appaltatore nulla potrà vantare nei confronti dell'Amministrazione comunale per l'ulteriore mancato periodo di svolgimento delle attività.
- 2.3 L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non attivare o sospendere il servizio, a suo insindacabile giudizio, nel caso in cui non ci fossero sufficienti adesioni.

ART. 3 - SUDDIVISIONE DEL SERVIZIO

- 3.1 Il servizio oggetto dell'appalto comprende le seguenti fasi:
- a. raccolta iscrizioni;
 - b. organizzazione e gestione dei centri estivi della scuola dell'infanzia e della scuola primaria;
 - c. attività di promozione, programmazione e verifica.

ART. 4 - DESCRIZIONE DELLA RACCOLTA ISCRIZIONI

- 4.1 La raccolta delle iscrizioni prevede 3 attività:
- 1) formazione degli operatori in merito all'utilizzo del software comunale per la raccolta delle iscrizioni;
 - 2) raccolta e registrazione delle iscrizioni prima dell'inizio dei centri estivi;
 - 3) raccolta e registrazione delle nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi.
- 4.2 La prima attività prevede la realizzazione di un incontro in cui l'Amministrazione comunale fornisce all'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni e al suo aiuto/sostituto tutte le istruzioni per la raccolta e registrazione delle iscrizioni mediante il software comunale e di un incontro in cui gli operatori possono testare liberamente lo stesso. Si precisa che il software comunale potrà essere sostituito nel corso del biennio.
- 4.3 La seconda attività prevede la raccolta, registrazione (cartacea ed informatica) ed archiviazione delle iscrizioni (anche di quelle effettuate on line) prima dell'inizio dei centri estivi nonché l'emissione degli ordini provvisori di incasso con relativa registrazione degli stessi (cartacea ed informatica) e l'incasso dei pagamenti tramite terminale POS.
- E' possibile che già in questa fase vengano richieste aggiunte/rinunce/variazioni che l'appaltatore è tenuto a raccogliere, registrare ed archiviare.
- La raccolta iscrizioni prevede anche di fornire agli utenti tutte le informazioni richieste sul servizio anche a mezzo telefono o e-mail.
- Le iscrizioni vengono raccolte per due settimane prima dell'inizio dei centri estivi (indicativamente nel mese di maggio) nelle seguenti giornate:
- il lunedì: 4 ore;
 - il martedì: 1,5 ore;
 - il mercoledì: 4 ore;
 - il venerdì: 3,5 ore.
- Si precisa che le giornate e le ore giornaliere sopra indicate potranno subire variazioni nell'ambito del monte ore previsto e gli orari saranno concordati con l'Amministrazione comunale.
- Durante il primo giorno di raccolta iscrizioni è richiesta la presenza anche dell'operatore aiuto/sostituto.
- Oltre all'attività di front office, è prevista:
- un'attività di back office per la registrazione ed archiviazione delle domande e dei pagamenti nonché per la risposta ad eventuali quesiti posti dall'utenza che non è stato possibile svolgere durante gli orari di front office, da svolgersi in orari da concordare con l'Amministrazione comunale;

- un'attività aggiuntiva di front office qualora non fosse possibile evadere tutti gli utenti presentatisi entro l'orario indicato per la raccolta iscrizioni, da svolgersi al termine dell'orario di apertura previsto;
- un'attività di back office per la registrazione ed archiviazione delle domande e dei pagamenti pervenuti dopo la chiusura delle iscrizioni stesse da svolgersi 7 giorni dopo la chiusura delle iscrizioni, in orari da concordare con l'Amministrazione comunale.

Si precisa che l'attività di registrazione e archiviazione delle domande e dei pagamenti (con esclusione di quella da svolgersi 7 giorni dopo la chiusura delle iscrizioni) nonché la risposta a eventuali quesiti posti dall'utenza, deve essere effettuata quotidianamente in modo che le pratiche e le richieste di informazioni siano sempre, rispettivamente, aggiornate ed evase entro la giornata in cui sono pervenute.

Ai sensi dell'art. 8.2, dovrà inoltre essere garantita la presenza, su richiesta dell'Amministrazione comunale, dell'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni o del suo aiuto/sostituto qualora eventuali problematiche insorte lo richiedessero:

- senza preavviso alcuno, nei giorni di apertura delle iscrizioni, oltre gli orari stabiliti;
- in altri giorni ed orari da concordare con l'Amministrazione comunale.

Al termine della raccolta iscrizioni di maggio l'Amministrazione comunale determina e comunica all'appaltatore il numero degli iscritti, suddivisi per turni e fasce, ed avvisa della necessità di eventuali operatori dedicati per i disabili.

Entro 5 giorni dalla comunicazione da parte dell'Amministrazione comunale del numero di iscritti, l'appaltatore è tenuto a quantificare e comunicare all'Amministrazione comunale il limite di spesa dei centri estivi dell'anno in corso tenuto conto del numero degli operatori da impiegare e delle spese per le uscite. Entro lo stesso termine è tenuto a comunicare all'Amministrazione comunale i posti eventualmente disponibili, suddivisi per turni e fasce, da determinarsi tenuto conto del limite di spesa e della capienza dei locali. Sulla base di tali dati l'appaltatore provvederà, sotto la propria responsabilità, ad effettuare nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi ai sensi del punto successivo.

- 4.4 La terza attività prevede la raccolta, registrazione (cartacea ed informatica) ed archiviazione delle nuove iscrizioni/aggiunte/rinunce/variazioni durante lo svolgimento dei centri estivi nonché l'emissione degli ordini provvisori di incasso con relativa registrazione degli stessi (cartacea ed informatica) e l'incasso dei pagamenti tramite terminale POS.

Anche questa fase prevede di fornire agli utenti tutte le informazioni richieste sul servizio anche a mezzo telefono o e-mail.

Le iscrizioni vengono raccolte per tutta la durata dei centri estivi ad eccezione dell'ultimo turno, dal lunedì al venerdì per mezz'ora al giorno, ad eccezione del primo giorno di riapertura delle iscrizioni in cui è prevista un'apertura al pubblico di 2,5 ore, in orari concordati con l'Amministrazione comunale. Si precisa che le giornate e le ore previste per ogni giornata sopra indicate potranno subire variazioni nell'ambito del monte ore previsto.

Oltre all'attività di front office, è prevista:

- un'attività di back office per la registrazione ed archiviazione delle domande e dei pagamenti nonché per la risposta ad eventuali quesiti posti dall'utenza che non è stato possibile svolgere durante gli orari di front office, da svolgersi in orari da concordare con l'Amministrazione comunale;
- un'attività aggiuntiva di front office qualora non fosse possibile evadere tutti gli utenti presentatisi entro l'orario indicato per la raccolta iscrizioni, da svolgersi al termine dell'orario di apertura previsto.

Si precisa che la registrazione e archiviazione delle domande e dei pagamenti nonché la risposta a eventuali quesiti posti dall'utenza deve essere effettuata quotidianamente in modo che le pratiche e le richieste di informazioni siano sempre, rispettivamente, aggiornate ed evase entro la giornata in cui sono pervenute.

Ai sensi dell'art. 8.2, dovrà inoltre essere garantita la presenza, su richiesta dell'Amministrazione comunale, dell'operatore adibito alla raccolta delle iscrizioni o del suo aiuto/sostituto qualora eventuali problematiche insorte lo richiedessero:

- senza preavviso alcuno, nei giorni di apertura delle iscrizioni, oltre gli orari stabiliti;
- in altri giorni ed orari da concordare con l'Amministrazione comunale.

Si precisa che, provvedendo l'appaltatore alla raccolta delle iscrizioni, l'Amministrazione comunale è esonerata dal fornire all'appaltatore stesso gli elenchi aggiornati degli iscritti. E' inoltre compito dell'appaltatore fornire alla ditta che si occupa della ristorazione gli elenchi aggiornati con il numero dei pasti da fornire e la necessità di diete speciali con almeno una settimana di anticipo.

- 4.5 Si precisa che le ore stimate per l'attività di back office, per la formazione e per l'attività aggiuntiva di front office sono circa pari a quelle previste per il front office.

- 4.6 Per la formazione e la raccolta iscrizioni viene messa a disposizione dell'appaltatore l'ex sala consiliare del Comune o altro locale individuato dall'Amministrazione comunale con relativo materiale (pc, pos, stampante, cancelleria, ...).

ART. 5 - DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA

5.1 Il servizio è rivolto ai minori frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria, residenti e non nel territorio del Comune.

I centri estivi della scuola dell'infanzia si articolano in 7 turni a cadenza settimanale, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, da giugno ad agosto, per un massimo di 80 minori a turno.

I centri estivi della scuola primaria si articolano in 9 turni a cadenza settimanale, per cinque giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì, da giugno ad agosto, per un massimo di 150 minori a turno.

L'orario dei due centri estivi è flessibile come segue:

Fascia oraria	Ingresso	Uscita	Mensa
A	7.45/8.45	12.00	Senza mensa
B	7.45/8.45	13.30	Con mensa
C	13.30	16.00/17.00	Senza mensa
D	12.00	16.00/17.00	Con mensa
E	7.45/8.45	16.00/17.00	Con mensa

I turni e la capienza massima sopra indicati potranno subire variazioni in aumento o in diminuzione.

Il servizio è sospeso in caso di chiusura obbligatoria per qualsiasi causa (festività, elezioni, causa di forza maggiore, ...). In caso di sciopero l'appaltatore è tenuto a rispettare le prescrizioni vigenti in materia.

5.2 I centri estivi della scuola dell'infanzia si svolgeranno presso la scuola dell'infanzia di Colugna e spazi verdi adiacenti per il primo anno. Per gli anni successivi si svolgeranno presso la nuova scuola dell'infanzia di Feletto Umberto e spazi verdi adiacenti.

I centri estivi della scuola primaria si svolgeranno presso la scuola primaria di Tavagnacco e spazi verdi adiacenti.

Il Comune si riserva di indicare esattamente quali saranno i locali e le aree da utilizzarsi per i Centri estivi delle scuole primarie prima dell'inizio delle iscrizioni.

L'attività o parte della stessa potrà infatti svolgersi anche in locali e aree diversi da quelli indicati, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione comunale.

In tali casi si procederà ad adeguare tutta la documentazione relativa alla sicurezza.

5.3 Le ore presunte complessive di servizio ammontano a 4.877,25.

Ogni settimana è prevista un'uscita, di cui almeno due della durata di un'intera giornata nei centri estivi della scuola primaria. Al termine del servizio è prevista una festa finale. Le uscite devono essere accessibili a tutti e l'appaltatore deve adottare tutte le misure necessarie affinché tutti vi possano partecipare.

ART. 6 - CLAUSOLE PARTICOLARI RELATIVE AL SERVIZIO

6.1 Nell'ambito dei centri estivi è prevista l'inclusione tra i propri operatori di ragazzi partecipanti al progetto "Borse Lavoro Giovani" del Comune. I ragazzi, di età compresa tra i 16 e i 18 anni, collaboreranno con gli operatori nello svolgimento delle attività educative e ludiche per alcune ore al giorno e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dal Comune. Gli oneri per la partecipazione ad eventuali uscite, comunque nell'ambito del loro orario di attività, saranno a carico dei borsisti o dell'Amministrazione comunale. L'appaltatore è tenuto a controllare e controfirmare il registro presenze tenuto dai giovani in borsa lavoro e a somministrare loro dei questionari forniti dall'Amministrazione comunale.

6.2 L'appaltatore può coinvolgere le organizzazioni di volontariato e del privato sociale o altri centri estivi nelle attività, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione comunale e previa autorizzazione dell'Amministrazione stessa.

6.3 L'appaltatore è tenuto a collaborare con gli operatori di eventuali Associazioni che, in base ad accordi con il Comune, operino nel centro estivo per la realizzazione di diverse progettualità.

ART. 7 - DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PROMOZIONE, PROGRAMMAZIONE E VERIFICA

7.1 Nell'ambito della promozione del servizio è prevista la realizzazione di un incontro di presentazione del servizio alla cittadinanza, in collaborazione con l'Amministrazione comunale, in data e orari da concordare, presso la sala consiliare del Comune.

Si precisa che l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di non realizzare il predetto incontro.

7.2 Nell'ambito della programmazione del servizio, ogni anno deve essere redatto un programma delle attività, comprensivo della descrizione delle uscite previste per ogni turno. Si precisa che la programmazione è strumento permanente di lavoro durante la realizzazione del servizio che deve garantire l'adeguamento, anche con atteggiamento proattivo, alle necessità ed esigenze degli utenti, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale.

7.3 La verifica delle attività è anch'essa strumento permanente di lavoro durante la realizzazione del servizio. L'attività di verifica deve permettere di raccogliere, durante tutto il servizio, dati relativi ad eventuali problematiche insorte e al gradimento dello stesso al fine di rendere i centri estivi adeguati alle necessità ed esigenze degli utenti, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale e di consentire l'esercizio delle opzioni.

L'appaltatore deve inoltre, nell'ambito della verifica delle attività:

- tenere, presso ciascun centro estivo, 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 e che dovrà essere consegnato, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, al Comune alla fine del servizio ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito prospetto analitico giornaliero delle presenze dell'utenza, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, che dovrà essere consegnato al Comune alla fine di ogni mese ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- tenere, presso ciascun centro estivo, un apposito prospetto analitico giornaliero in cui siano indicate le presenze dell'utenza al servizio mensa, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dall'appaltatore, che dovrà essere consegnato al Comune alla fine di ogni mese ed esibito ogniqualvolta il Comune lo richieda;
- fornire settimanalmente i risultati elaborati della verifica della qualità del servizio svolto durante il turno;
- redigere una relazione conclusiva, entro 15 giorni dal termine servizio, sulle attività realizzate segnalando, 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.

7.4 Nell'ambito della programmazione e verifica l'appaltatore è tenuto a mantenere le relazioni con la rete territoriale costituita dalle istituzioni pubbliche, dalle scuole, dai servizi specialistici, dal Servizio Sociale dell'UTI Friuli Centrale e dal Comune, per garantire continuità e raccordo negli interventi.

ART. 8 - MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA (OPZIONI)

8.1 Nel corso della validità del contratto l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, ai sensi dell'art. 106 comma 1 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., di:

- chiedere di non realizzare una o più attività proposte e/o programmate, senza pretesa alcuna da parte dell'appaltatore, in ragione delle esigenze dell'utenza;
- chiedere la sostituzione di un'attività con altra attività, in ragione delle esigenze dell'utenza, nei limiti del valore contrattuale.

8.2 Nei limiti del quinto d'obbligo previsto dall'art. 106 comma 12 del d.lgs. n. 50/2016, l'Amministrazione comunale si riserva comunque la facoltà di chiedere l'aumento o la riduzione del servizio senza che l'appaltatore nulla possa vantare.

ART. 9 - ADEMPIMENTI A CARICO DELLE PARTI

9.1 L'appaltatore dovrà svolgere il servizio secondo quanto indicato nella relazione tecnico- illustrativa e nell'offerta tecnico organizzativa presentata nonché nel presente Capitolato.

9.2 Oltre a quanto previsto negli altri articoli del presente capitolato, l'appaltatore dovrà:

1. comunicare, almeno un mese prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni:

- il nominativo del Referente unico (che potrà essere anche uno degli operatori dei centri estivi), quale "Responsabile del servizio" che assumerà la responsabilità degli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio medesimo e dovrà collaborare con l'Amministrazione comunale per la programmazione e la verifica delle attività svolte nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio e in tutte le mattine lavorative;
- il nominativo dei due Coordinatori responsabili dei centri estivi (che potranno essere anche due operatori dei centri estivi) e fornire un recapito telefonico di ciascuno al quale saranno reperibili durante gli orari di apertura dei centri estivi;
- il nominativo dei due operatori adibiti alla raccolta delle iscrizioni (che potranno essere anche due operatori dei centri estivi) e fornire un recapito telefonico di ciascuno al quale saranno reperibili durante gli orari della raccolta iscrizioni e in tutte le mattine lavorative dall'inizio delle iscrizioni fino al termine dei centri estivi;

2. presentare, almeno 7 giorni prima dell'inizio della raccolta delle iscrizioni, il programma delle attività, comprensivo della descrizione delle uscite previste per ogni turno;
 3. prima dell'inizio dei centri estivi:
 - partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento relative alla sicurezza;
 - effettuare il sopralluogo dei locali unitamente all'Istituto Comprensivo di Tavagnacco e ad un referente del Servizio Manutenzioni, Patrimonio e Verde pubblico del Comune;
 - presentare il piano delle emergenze, di cui all'art. 15;
 - comunicare il nominativo del proprio Referente del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) di cui al successivo art. 14.4, se diverso da quello indicato in sede di sottoscrizione del contratto;
 - presentare l'elenco dettagliato di tutto il personale impiegato nello svolgimento del servizio con relativo curriculum vitae;
 - presentare l'assicurazione di cui all'art. 16;
 - presentare la Scia (Segnalazione Certificata di inizio attività) secondo le disposizioni vigenti;
 - comunicare all'Amministrazione comunale, nei termini di cui all'art. 4.3, il limite di spesa dei centri estivi dell'anno in corso tenuto conto del numero degli operatori da impiegare e delle spese per le uscite ed i posti eventualmente disponibili, suddivisi per turni e fasce, da determinarsi tenuto conto del limite di spesa e della capienza dei locali secondo quanto previsto al medesimo art. 4.3;
 4. garantire la continuità del servizio durante l'estate nonché un'equa ripartizione del corrispettivo in ciascun anno del biennio;
 5. provvedere alla verifica della qualità del servizio, rilevando prontamente il gradimento dell'utenza, delle famiglie e dell'Amministrazione comunale ed eventuali problematiche insorte;
 6. comunicare tempestivamente la necessità di modificare la programmazione anche sulla base dei risultati della verifica della qualità del servizio e proporre eventuali modifiche della programmazione che potranno essere effettuate solo se accettate dall'Amministrazione comunale;
 7. vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che il personale impiegato rispetti i diritti e la dignità dell'utenza e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative vigenti;
 8. osservare integralmente tutte le norme e le prescrizioni attinenti al personale educativo (comprese quelle relative alla formazione ed aggiornamento);
 9. dotare il personale impiegato nel servizio di un tesserino di riconoscimento;
 10. sorvegliare l'utenza, con particolare attenzione ai momenti di ingresso/uscita;
 11. garantire, durante il pranzo, la presenza e l'assistenza degli operatori che sorvegliano l'utenza, aiutandoli a vivere il pasto come momento collettivo ed educativo integrante l'attività dei centri. Dovrà inoltre essere sorvegliata l'uscita degli utenti che non usufruiscono del servizio mensa. Si precisa che gli operatori dei centri, senza alcun onere per il Comune, potranno usufruire del servizio mensa, presente presso gli stessi, accordandosi con la ditta fornitrice dei pasti al prezzo stabilito dalla stessa;
 12. gestire i rapporti con le famiglie, fornendo le dovute informazioni, ed assicurando un dialogo costante anche al fine di favorire la continuità educativa;
 13. fornire alla ditta che si occupa della ristorazione gli elenchi aggiornati con il numero dei pasti da fornire e la necessità di diete speciali con almeno una settimana di anticipo;
 14. fornire i materiali ludico/didattici necessari alla realizzazione delle attività;
 15. provvedere, 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;
 16. dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio o di eventuali criticità del servizio stesso;
 17. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale. I locali, impianti e attrezzature, al termine del servizio, dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento dell'inizio del servizio. L'appaltatore ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati al soggetto stesso;
 18. collaborare con l'Istituto Comprensivo di Tavagnacco per la gestione congiunta degli spazi;
 19. disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso entrambe le sedi di svolgimento del servizio;
 20. effettuare, all'inizio di ogni turno, le prove di evacuazione dagli edifici;
 21. garantire il rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013.
- 9.3 Il Comune, oltre a mettere a disposizione i beni immobili e relativi impianti deve provvedere:
- alla copertura assicurativa degli immobili da incendio;
 - alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti (sostituzione, restauro o modifica di parti strutturali dell'edificio), delle aree esterne e dei presidi antincendio (comprese le verifiche periodiche sugli impianti ai sensi della normativa vigente) solo qualora le

anomalie, danni o malfunzionamenti non siano causati da un uso scorretto dei locali da parte dell'appaltatore;

- al pagamento delle utenze;
- a mettere a disposizione il software comunale e apposito spazio all'interno del Comune per la raccolta delle iscrizioni, nonché a fornire tutte le dovute istruzioni per la raccolta delle stesse;
- alla promozione del servizio;
- a svolgere la funzione di controllo di cui all'art. 25;
- al servizio di igiene e pulizia, al termine della giornata, dei locali, degli impianti e delle aree esterne, tramite ditta esterna, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- alla preparazione ed erogazione dei pasti e delle merende, tramite ditta esterna, in numero e quantità previsti per la fascia d'età dell'utenza e secondo le tabelle dietetiche approvate dalla competente Azienda per i Servizi Sanitari, con tutte le garanzie di sicurezza d'igiene previste dalla vigente normativa in materia;
- a mettere a disposizione tutta la documentazione necessaria per la presentazione della SCIA a cura dell'appaltatore (Segnalazione Certificata di inizio attività).

ART. 10 - PERSONALE IMPIEGATO

10.1 L'appaltatore è tenuto a nominare due Coordinatori responsabili, rispettivamente uno per il centro estivo della scuola dell'infanzia e uno per il centro estivo della scuola primaria, 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, come prescritto dalla vigente normativa regionale in materia.

I Coordinatori dovranno relazionarsi con il Comune al fine di comunicare eventuali problemi legati al personale, ai rapporti con l'utenza e con le rispettive famiglie e a tutto ciò che può rappresentare un ostacolo o un rischio per il regolare svolgimento delle attività suddette.

I Coordinatori dovranno inoltre organizzare tutte le attività educative, didattiche, espressive e ricreative, dirette a perseguire gli obiettivi del servizio, coordinandosi con eventuali altre iniziative; essere a disposizione del Comune, dei genitori, dell'Istituto Comprensivo e dell'Assistente Sociale per eventuali comunicazioni, interventi particolari e verifiche educative.

I coordinatori potranno pertanto 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).

10.2 L'appaltatore è tenuto a nominare altresì un Referente unico per entrambi i centri estivi che si relazioni con il Comune per ogni problematica relativa al servizio e per la gestione di tutte le pratiche amministrative, avente i medesimi requisiti sopra citati e che non potrà essere sostituito salvo malattia o particolari o gravi esigenze personali (da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'appaltatore).

10.3 L'appaltatore è inoltre tenuto a disporre per ciascun turno e per ciascun centro estivo di soli operatori in possesso del diploma di scuola media superiore o del diploma di scuola dell'obbligo e con un'esperienza quale operatore di area educativa non inferiore a 10 anni, come prescritto dalla vigente normativa regionale in materia.

10.4 L'appaltatore deve anche nominare due operatori adibiti alla raccolta delle iscrizioni (di cui uno come aiuto/sostituto) che non potranno essere sostituiti salvo malattia o particolari o gravi esigenze personali (da comprovare mediante attestazione scritta e documentata a cura dell'appaltatore). Nel caso in cui l'operatore adibito alla raccolta iscrizioni e/o il suo aiuto/sostituto sia anche un operatore del centro estivo, lo stesso dovrà essere adeguatamente sostituito per il tempo in cui è impegnato nell'attività di raccolta iscrizioni sia di front che di back office.

10.5 Sulla base delle iscrizioni, l'appaltatore è tenuto ad inserire nel servizio i diversi profili professionali degli operatori (categorie e livelli).

10.6 Il personale impiegato nello svolgimento del servizio, di cui deve essere prodotto il relativo curriculum vitae prima dell'inizio del servizio stesso, dovrà essere maggiorenne. L'appaltatore dovrà 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 dovrà esserne data preventiva comunicazione all'Amministrazione comunale.

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

10.8 Gli operatori impiegati dall'appaltatore fanno riferimento, per l'esecuzione del servizio in parola, al Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco o alla persona da questi indicata.

10.9 Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la normativa regionale vigente

in materia (attualmente articolo 8, del D.P.Reg. 22 maggio 2001, n. 0190/Pres., recante Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della legge regionale 3 luglio 2000, n. 13).

ART. 11 – RAPPORTO NUMERICO UTENZA/OPERATORI

- 11.1 Per i centri estivi dovrà essere garantito il rapporto numerico utenza/operatori previsto dalla normativa regionale vigente in materia (attualmente articolo 8, lett. b) del D.P.Reg. 22 maggio 2001, n. 0190/Pres., recante Regolamento dei centri di vacanza per minori di cui all'articolo 7, comma 2 della legge regionale 3 luglio 2000, n. 13).
- 11.2 Per entrambi i centri vacanza devono essere sempre presenti almeno due operatori. Nel caso in cui gli operatori di area educativa siano inferiore a quattro, i due Coordinatori responsabili di cui all'art. 9 del DPRreg. 22 maggio 2001, n. 0190/Pres possono essere scelti tra gli operatori di area educativa in possesso dei requisiti previsti per lo svolgimento delle mansioni di Coordinatore.

ART. 12 – SOSTEGNO ALL'UTENZA DIVERSAMENTE ABILE

- 12.1 In presenza di utenza diversamente abile iscritta al servizio dovrà essere assicurata la presenza di operatori di area educativa di sostegno, con un rapporto operatore/utenza con disabilità pari a 1:1 o 1:2. Tale rapporto sarà concordato in relazione alla gravità dei singoli casi.
- 12.2 Gli operatori di area educativa di sostegno dovranno favorire l'integrazione nel gruppo dell'utenza con problemi fisici e psichici, sviluppandone l'autonomia e la partecipazione alle attività collettive. Gli operatori di area educativa di sostegno dovranno avere un'esperienza nel settore dell'handicap maturata per almeno 365 giorni lavorativi negli ultimi cinque anni e riferita a persone con handicap certificato ai sensi della L. n. 104/1992.

ART. 13 - OSSERVANZA DELLE CONDIZIONI NORMATIVE E CONTRIBUTIVE RISULTANTI DAI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- 13.1 L'appaltatore deve, a propria cura e spese, provvedere alla completa osservanza delle vigenti disposizioni di legge e regolamenti con particolare riguardo alle norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori ed in particolare si obbliga a:
- applicare, nei confronti dei lavoratori dipendenti, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro vigenti nel luogo di lavoro, durante tutto il periodo del servizio, ciò anche nel caso in cui l'appaltatore non sia aderente alle associazioni stipulanti o comunque non sia più ad esse associato. Le medesime condizioni devono essere garantite ai soci lavoratori dipendenti di società cooperative;
 - osservare ed applicare le norme in materia di igiene sul lavoro, previdenza e assistenza nonché di divieto di intermediazione ed interposizione nelle prestazioni di lavoro.
- 13.2 L'Amministrazione comunale si riserva, in ogni momento, anche su richiesta dei lavoratori, di verificare la regolarità dell'assunzione e del pagamento della retribuzione e degli oneri contributivi ed assicurativi.
- 13.3 In caso di violazione dei predetti impegni, oltre alla segnalazione alle Autorità competenti, è praticata un'adeguata ritenuta sui certificati di pagamento.
- 13.4 L'Amministrazione comunale, in caso di inadempienza contributiva ovvero in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni procederà ai sensi dell'art. 30 commi 5 e 6 d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..
- 13.5 Del contenuto del presente articolo è fatto obbligo di darne notizia a tutto il personale.

ART. 14 - SICUREZZA

- 14.1 L'appaltatore si obbliga ad ottemperare alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro di cui al d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.
- 14.2 Ai fini della corretta valutazione dei rischi, ai sensi del d.lgs. 81/2008 art. 26 comma 1 lett. b), l'Amministrazione comunale mette a disposizione tutte le informazioni sui pericoli presenti presso la struttura in cui andranno a svolgersi le attività, anche mediante le schede di valutazione dei rischi.
- 14.3 L'appaltatore si obbliga ad ottemperare agli obblighi e prescrizioni impartite direttamente dal Comune 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.
- 14.4 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.
- 14.5 In relazione all'attività svolta, agli spazi utilizzati per il servizio e/o agli orari previsti si rilevano interferenze che comportano l'obbligo di redazione del DUVRI ai sensi del D.lgs. 81/2008 art. 26 comma 3, che l'appaltatore è tenuto a rispettare.

- 14.6 In corso d'opera il Comune provvederà alla verifica della congruità delle valutazioni preventive realizzate e ad una loro eventuale modifica o integrazione.

ART. 15 - PIANO GESTIONE EMERGENZE

- 15.1 L'appaltatore è tenuto a trasmettere all'Amministrazione comunale, 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.

ART. 16 - RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONI

- 16.1 Ogni responsabilità per danni che, in relazione all'espletamento del servizio ovvero a cause ad esso complementari e/o connesse, derivassero all'utenza, al personale, all'Amministrazione comunale, a terzi ovvero a cose di terzi, s'intende senza riserve od eccezioni a totale carico dell'appaltatore. Pertanto l'appaltatore è tenuto a stipulare le seguenti polizze assicurative:
- a) Polizza Infortuni che copra i partecipanti durante tutte le attività (quindi sia per la durata della loro permanenza nella struttura sia in occasione di eventuali 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: 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 i partecipanti, i terzi e l'Amministrazione comunale, con massimale unico di almeno € 5.000.000,00 per sinistro.
- L'appaltatore resta comunque responsabile anche per gli eventuali maggiori danni eccedenti i massimali sopra indicati.
- 16.2 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.
- 16.3 Prima dell'inizio del servizio, l'appaltatore sarà tenuto a fornire all'Amministrazione comunale 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.

ART. 17 - DIVIETO DI SUBAPPALTO, DI CESSIONE DI CONTRATTO E DI CREDITO

- 17.1 E' vietata, ai sensi dell'art. 35, comma 4 della L.R. 6/2006 e s.m.i., ogni forma di subappalto.
- 17.2 E' vietata la cessione del contratto a pena di nullità. E' altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.

ART. 18 - TRATTAMENTO DEI DATI E NOMINA RESPONSABILE ESTERNO

- 18.1 Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, l'appaltatore potrà venire a conoscenza e trattare dati comuni e sensibili relativi ai servizi offerti agli utenti dell'Amministrazione comunale. L'appaltatore pertanto, ai sensi dell'art. 29 del Codice in materia di protezione dei dati personali, è nominato Responsabile esterno del trattamento dei dati, che può essere effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per gli adempimenti previsti nel contratto, nei limiti e per la durata dello stesso. I dati personali oggetto del trattamento sono strettamente necessari per adempiere al contratto stesso.
- 18.2 L'appaltatore, in qualità di Responsabile esterno del trattamento dei dati, ha il compito e la responsabilità di adempiere a quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (inclusi i provvedimenti del Garante) e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto nonché le istruzioni impartite dal Titolare del trattamento. In particolare s'impegna a:

- utilizzare i dati solo per le finalità connesse allo svolgimento dell'attività oggetto del contratto con divieto di qualsiasi altra diversa utilizzazione;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare, o comunque a ridurre al minimo, qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.;
- adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli artt. 33, 34, 35 e 36 del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'art. 31, analiticamente specificato nell'allegato B al decreto stesso, denominato "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza".

Tale nomina di Responsabile esterno sarà valida per il tempo necessario ad eseguire le operazioni affidate dal Titolare e si considererà revocata a conclusione del servizio. All'atto della cessazione delle operazioni di trattamento, il Responsabile esterno dovrà restituire tutti i dati personali del Titolare a quest'ultimo, e provvedere ad eliminare definitivamente dal proprio sistema informativo e dagli archivi cartacei, i medesimi dati o copie degli stessi, dandone conferma per iscritto al Titolare.

Il Titolare e il Responsabile esterno si mantengono vicendevolmente indenni per qualsiasi danno, incluse le spese legali, che possa derivare da pretese, avanzate nei rispettivi confronti a seguito dell'eventuale illiceità o non correttezza delle operazioni di trattamento che siano imputabili a fatto, comportamento od omissione dell'altro.

ART. 19 - PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

- 19.1 Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore, il servizio non venga espletato, o venga espletato in modo incompleto o non rispondente a quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione comunale, fatto salvo il risarcimento dei danni, potrà applicare all'appaltatore una penale fino al 10% dell'importo del contratto, calcolata su insindacabile decisione del Comune medesimo, sia in relazione al grado di deficienze accertato nello svolgimento del servizio, sia in relazione al ripetersi delle infrazioni nel corso del servizio stesso. Resta inteso che per il mancato svolgimento del servizio non sarà pagato alcun corrispettivo, oltre all'applicazione delle eventuali penalità.
- 19.2 L'applicazione delle penali è preceduta da contestazione scritta dell'inadempienza. L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dal ricevimento della contestazione; l'Amministrazione comunale si pronuncia sull'accoglimento delle controdeduzioni o il rigetto delle medesime con conseguente applicazioni delle penali, dando comunicazione scritta all'appaltatore della decisione adottata, entro il termine di trenta giorni dall'adozione.
- 19.3 L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.c., ad esclusivo rischio e carico dell'appaltatore, oltre all'applicazione delle penali di cui sopra e salvo in ogni caso il diritto al risarcimento di eventuali ulteriori danni, in caso di:
- apertura di una procedura fallimentare o assimilata a carico dell'appaltatore;
 - messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'appaltatore;
 - interruzione o mancato avvio del servizio, salvo cause di forza maggiore;
 - inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente Capitolato;
 - svolgimento di attività che creino danno all'immagine e pregiudizio all'Amministrazione comunale, anche in relazione al livello qualitativo della prestazione attesa;
 - ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'affidamento ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.
- 19.4 Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'appaltatore incorre nella perdita della garanzia definitiva che resta incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento dei danni arrecati al Comune medesimo per l'eventuale nuovo contratto e per ogni altra spesa conseguente.
- 19.5 E' riconosciuta ai contraenti la facoltà di recedere dal contratto nei casi e secondo quanto previsto dall'art. 2237 del c.c. In particolare l'Amministrazione comunale può recedere anticipatamente dal contratto con un preavviso di almeno 15 giorni rimborsando all'appaltatore le spese fino a quel momento sostenute e pagando il compenso per l'opera fino a quel momento svolta. L'appaltatore può recedere dal contratto per giusta causa con un preavviso di almeno due mesi in modo tale da evitare pregiudizio all'Amministrazione comunale ed avrà diritto al solo compenso per il servizio prestato. Il recesso deve essere comunicato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento ovvero a mezzo PEC.

ART. 20 - PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO

- 20.1 L'Amministrazione comunale provvede a liquidare a corpo al termine del servizio annuale e su presentazione di regolare fattura, sulla base dell'offerta economica presentata, il compenso dovuto per:

- la raccolta delle iscrizioni;
 - la festa finale;
 - l'attività di promozione, solo se realizzata;
 - l'attività di programmazione;
 - l'attività di verifica;
 - la sicurezza propria dell'operatore economico, le spese generali, l'utile.
- 20.2 Per il servizio relativo ad attività diverse da quelle indicate al precedente comma, l'Amministrazione comunale provvede a liquidare al termine del servizio annuale, su presentazione di regolare fattura, il compenso dovuto sulla base del costo medio orario offerto in sede di gara e delle ore di servizio effettivamente prestate da ciascun operatore (con esclusione delle ore degli operatori per tutte le attività retribuite a corpo).
- Le spese per le uscite, escluso il costo del personale che rientra nel precedente punto, saranno liquidate al termine del servizio annuale, su presentazione di regolare fattura, a rimborso, 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 determinato al termine delle iscrizioni di maggio.
- 20.3 E' facoltà dell'appaltatore cumulare le attività in una unica fattura purché siano precisate le singole voci.
- 20.4 Il compenso è onnicomprensivo e null'altro è dovuto ad alcun titolo. Nulla potrà altresì essere richiesto ai partecipanti, neanche per le uscite.
- 20.5 L'importo rimarrà fisso e invariabile per il primo anno contrattuale dell'affidamento. Per gli anni successivi si procederà alla revisione del prezzo, sia di quello a corpo che a misura, ai sensi dell'art. 106 comma 1 lett. a) e comma 3 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. con riferimento all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati riferito al periodo aprile anno in corso/aprile anno precedente.
- 20.6 La liquidazione avrà luogo, verificata la regolarità del servizio, a fronte di presentazione di fattura elettronica trasmessa a mezzo SDI all'Amministrazione comunale identificata con il codice univoco UFAN1B. La fattura elettronica dovrà riportare il numero e la data dell'atto di affidamento del servizio, il capitolo di bilancio, il CIG e l'impegno di spesa. Alla fattura dovranno essere allegati i registri di cui all'art. 7.3 del presente Capitolato.
- 20.7 L'Amministrazione comunale potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'appaltatore le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico dell'appaltatore stesso, o il rimborso di spese, o il pagamento di penalità.
- 20.8 Le fatture saranno liquidate entro 30 giorni dall'acquisizione Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).
- 20.9 In sede di liquidazione finale, al pagamento dell'ultima fattura si procederà verificata la regolarità di svolgimento del servizio in argomento e a seguito di emissione del certificato di regolare esecuzione ai sensi dell'art. 102 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., e previa acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), della relazione finale e dei registri di cui all'art. 7.3.

ART. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

ART. 22 - CONTROVERSIE

- 22.1 Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione, alla validità del contratto e del presente Capitolato, nonché allo svolgimento del servizio, il foro competente è quello di Udine.

ART. 23 - CLAUSOLA DI RINEGOZIAZIONE

- 23.1 L'affidamento delle prestazioni di cui sopra è sottoposto a condizione risolutiva in caso di sopravvenuta disponibilità di convenzione o altro strumento di negoziazione predisposto da CONSIP in materia, ai sensi dell'art. 1 comma 13 del d.l. 95 del 06.07.2012, convertito con modificazioni dalla l. 07.08.2012, n. 135. In tal caso, l'Amministrazione comunque, prima di procedere alla risoluzione del contratto, contatterà l'appaltatore al fine di verificare la disponibilità di questa ad effettuare le prestazioni rimanenti alle condizioni contrattuali nel frattempo disponibili sulla piattaforma Acquistinrete.pa. Nel caso in cui l'appaltatore non accetti le nuove condizioni, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto nel caso in cui il risparmio che deriva dal ricorso alla piattaforma Acquistinrete.pa sia superiore alle spese che l'Amministrazione stessa dovrà sostenere per procedere alla risoluzione del contratto in argomento.

ART. 24 - FORMA CONTRATTO, SPESE, IMPOSTE E TASSE

- 24.1 Il contratto per il servizio di cui trattasi sarà stipulato mediante scrittura privata con firma digitale. Tutte le eventuali spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto sono a carico dell'appaltatore.

ART. 25 - CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

- 25.1 L'Amministrazione comunale si riserva di svolgere una funzione di controllo attraverso i propri dipendenti sul servizio erogato. Nello specifico l'Amministrazione comunale, ha la facoltà di accedere alle strutture ed alle aree esterne di pertinenza, in ogni momento, per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato, nella relazione tecnico-illustrativa e nell'offerta tecnico organizzativa. Le osservazioni verbali del Comune saranno esclusivamente rivolte al Coordinatore responsabile o suo sostituto. Di conseguenza, l'Amministrazione comunale si asterrà dal fare rilievi diretti al restante personale dell'appaltatore. Tutte le contestazioni per inadempienze o per altra causa fatte in contraddittorio al Coordinatore responsabile o suo sostituto, s'intendono fatte all'appaltatore medesimo.
- 25.2 L'appaltatore s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

ART. 26 – PROPRIETÀ DEI PRODOTTI

- 26.1 Fatti salvi i diritti morali dell'autore sulle opere/prodotti, protetti in base alla legislazione vigente, ai sensi dell'art. 11 della Legge 22 aprile 1941, n. 633 "Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio" e s.m., tutti i prodotti realizzati, ivi compresi quelli relativi alle eventuali migliorie presentate, nonché le banche dati che verranno create o implementate sono di proprietà esclusiva della stazione appaltante.
- 26.2 L'appaltatore dovrà comunicare preventivamente alla stazione appaltante l'esistenza di diritti di terzi e/o eventuali vincoli a favore di terzi sul materiale consegnato, che possano in qualsiasi modo limitarne l'utilizzazione nel modo e nel tempo.