



COMUNE DI UDINE

Dipartimento Servizi alla Persona e alla Comunità
Servizio Servizi Educativi e Sportivi

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
relativo alla realizzazione di laboratori
nell'ambito del progetto
"LI.KE" – Azione "Relazioni Efficaci stando a scuola"

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
DOTT. Filippo Toscano

Udine, 2018

ART. 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Costituisce oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto (di seguito CSA o Capitolato) la progettazione e realizzazione di:
 - sette laboratori a favore di allievi delle scuole secondarie di primo grado della città di Udine, così distinti: n. 3 nel corso dell'anno scolastico 2018-19; n. 4 nel corso dell'anno scolastico 2019-20;
 - un'attività di coordinamento pedagogico dei laboratori, ovvero affiancamento e supervisione educativa dei conduttori dei laboratori, finalizzato a progettare e condurre le attività per essere pienamente funzionali al perseguimento degli obiettivi.
2. I laboratori oggetto del servizio perseguono i seguenti obiettivi:
 - favorire il protagonismo attivo dei ragazzi, la loro partecipazione progettuale e decisionale;
 - stimolare la curiosità e accrescere l'attitudine a sviluppare passioni ed interessi;
 - accrescere nei pre-adolescenti la consapevolezza del proprio stile di comunicazione e relazione, il senso di competenza sociale, la capacità di gestione dei conflitti;
 - favorire l'acquisizione e l'uso delle life skills in generale;
 - sostenere con quanti più strumenti possibile la motivazione ad apprendere, valorizzando le abilità e le conoscenze personali individuate.Tali laboratori infatti sono una delle azioni comprese nell'ambito del progetto "LI.KE – Competenze chiave per la scuola e per la vita" e corrispondono all'intervento denominato "RE.stando a scuola", ossia "Relazioni Efficaci stando a scuola".
3. I laboratori oggetto del presente CSA sono articolati nel modo seguente:

	Anno scolastico 2018-2019 (orientativamente dal 21 / 28 gennaio 2019)	Anno scolastico 2019-2020 (orientativamente da ottobre 2019 a gennaio 2020)
Scuola Tiepolo	Laboratorio di teatro	Laboratorio di teatro
Scuola Valussi	Laboratorio di giocoleria e arte circense	Laboratorio di giocoleria e arte circense
Scuola Ellero	Laboratorio di teatro o coro	Laboratorio di teatro o coro
Scuola Fermi	-	Laboratorio di giocoleria

4. Di regola ogni laboratorio scolastico ha una durata di quattordici incontri da due ore, a cui si aggiunge un evento finale, immediatamente successivo al laboratorio.
Si tiene in orario extracurricolare e consta di due parti:
 - mezz'ora di assistenza al pasto degli alunni partecipanti all'attività (con pasti forniti dal Comune agli allievi) presso la mensa dell'Istituto;
 - un'ora e mezza di laboratorio vero e proprio, presso un'aula o palestra appositamente designata a tale scopo.I ragazzi partecipanti saranno individuati da ciascun Istituto Comprensivo, che provvederà a raccogliere le adesioni e a segnalarne i nominativi agli operatori che condurranno i laboratori.
E' opportuno prevedere un momento finale di presentazione del lavoro svolto, aperto alle altre classi o alle famiglie. E' altresì possibile prevedere un'uscita, ma in tal caso va organizzata con l'accompagnamento dei genitori e non del personale scolastico, in orario extra-scolastico.

ART. 2 - DURATA DELL'INCARICO

1. Il servizio avrà una durata complessiva di due anni scolastici.
2. Per l'anno scolastico 2018-19 si prevede la seguente distribuzione dei laboratori nell'arco della settimana:
 - scuola Tiepolo: venerdì dalle ore 13.00 alle ore 15.00
 - scuola Valussi: lunedì dalle ore 13.00 alle ore 15.00
 - scuola Ellero: mercoledì dalle ore 14.00 alle ore 16.00Per l'a.s. 2019-2020 gli orari potrebbero subire dei cambiamenti.
3. Nell'eventualità che un appuntamento dei 15 previsti debba essere annullato per qualsiasi motivo (es.: chiusura della scuola per sciopero), l'incontro potrà essere recuperato in altra data, previo accordo con i docenti referenti.

ART. 3 – DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE

1. Le prestazioni richieste dal presente incarico comprendono:
 - ❑ incontri con il Comune di Udine per la programmazione operativa, il monitoraggio e la valutazione finale;
 - ❑ regolari incontri di coordinamento con il docente referente di ciascun istituto per la definizione esecutiva del laboratorio (comprensivo di aspetti logistici e conoscenza del gruppo dei partecipanti, eventuale incontro con le famiglie): si prevedono almeno un incontro per la presentazione del gruppo e il coordinamento logistico, un incontro per la valutazione intermedia, nonché uno finale (coincidente con quello con il Comune);
 - ❑ l'assistenza ai partecipanti del laboratorio nel tempo del pranzo (30 minuti), come tempo educativo, con pranzo fornito agli allievi dal Comune di Udine (alla presenza di un solo operatore);
 - ❑ la realizzazione del percorso laboratoriale presso la scuola con la previsione di due operatori;
 - ❑ la realizzazione del momento finale, entro il medesimo anno scolastico; nel caso in cui si proponga un evento esterno alla scuola (sia in termini di struttura fisica che di orario), la scuola dovrà essere sollevata dall'onere del trasporto degli allievi, demandando ai genitori il raggiungimento della sede per partecipare all'attività finale con i figli;
 - ❑ la gestione in autonomia di ogni spesa direttamente o indirettamente collegata al laboratorio, nonché della logistica dell'evento finale (compresa la fornitura di attrezzatura tecnica specialistica);
 - ❑ la tenuta di un registro presenze dei ragazzi agli incontri;
 - ❑ una relazione finale sullo svolgimento di ciascun laboratorio contenente anche la valutazione dei suoi risultati, corredata da una documentazione foto del laboratorio e dell'evento finale;
 - ❑ il ripristino dell'aula utilizzata per il pranzo e per il laboratorio al termine di ogni giornata di attività, con eventuale pulizia o riordino;
 - ❑ la partecipazione di tutti gli operatori coinvolti ad un massimo di tre incontri per ciascun ciclo di laboratori (per ogni anno scolastico) agli incontri di formazione e monitoraggio organizzati dal Comune di Udine in partenariato con l'ASUIUD nell'ambito del progetto LI.KE;
 - ❑ il coordinamento dei vari operatori dal punto di vista pedagogico al fine di dotarli di strumenti di osservazione, di gestione degli incontri, organizzativi e di valutazione coerenti con gli obiettivi di cui al comma 2 dell'art. 1.

ART. 4 – LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEI LABORATORI E ATTREZZATURE

1. La Ditta svolgerà i laboratori presso:
 - la scuola Tiepolo, via del Pioppo, Udine
 - la scuola Valussi, via Petrarca 19, Udine
 - la scuola Fermi, via Pradamano 21, Udine
 - la scuola Ellero, via Dividione Julia 1, Udine
2. Le sedi indicate non sono dotate di attrezzature o materiali specifici (escluso i materiali sportivi), pertanto la Ditta dovrà fornire il materiale di cancelleria o gli strumenti eventualmente necessari per la realizzazione dei laboratori.
3. Tutte le macchine e le attrezzature di cui l'Ente dispone a qualunque titolo e che la stessa intende impiegare per l'espletamento del servizio dovranno essere conformi alle norme di legge.

ART. 5- IMPORTO A BASE D'APPALTO

1. **L'importo a base d'appalto soggetto a ribasso d'asta ammonta a € 24.000,00** (IVA esclusa, al lordo della ritenuta d'acconto). Gli oneri per la sicurezza derivanti da rischi da interferenza ammontano ad € 0,00.
2. Non è ammessa, a pena di esclusione dalla procedura di gara, la presentazione di offerte in aumento rispetto all'importo a base d'appalto soggetto a ribasso d'asta indicato nel comma 1.
3. L'importo a base d'appalto è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalle disposizioni legislative vigenti e dal presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali, gli oneri per la sicurezza e le eventuali spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo non durevoli o per noleggi di macchine e attrezzature e l'utile d'impresa.

ART. 6 - REQUISITI DEGLI OPERATORI

1. Per l'espletamento del servizio la Ditta aggiudicataria si avvarrà di tutti gli operatori che si renderanno necessari per il corretto espletamento di tutte le prestazioni richieste dal presente capitolato.
2. Gli operatori dovranno essere qualificati e ritenuti idonei a svolgere i compiti e le funzioni loro assegnate. Essi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - b) età non inferiore ai 20 anni;
 - c) diploma di scuola media superiore;
 - d) documentate esperienze di lavoro per almeno 6 mesi, anche non continuativi, in uno o più dei seguenti ambiti: servizi ricreativi, servizi educativi, servizi didattici ed educativo-sportivi attuati nei confronti di minori di età compresa tra 6 e 14 anni.
3. La Ditta aggiudicataria si avvarrà di un responsabile coordinatore (che può anche coincidere con un operatore) che esercita le funzioni di coordinamento delle attività del servizio poste a carico della Ditta stessa. Il coordinatore, oltre ai requisiti di età e titolo di studio previsti per gli operatori, dovrà essere in possesso di un'esperienza di almeno 9 mesi, anche non continuativi, nei medesimi servizi rivolti ai minori di età compresa tra 6 e 14 anni.
4. Alla coppia di operatori previsti per ciascun laboratorio è richiesto il possesso di:
 - competenze relazionali e abilità comunicative con i minori;
 - competenze relazionali e di comunicazione interistituzionale con i diversi interlocutori del progetto (personale docente, personale ATA, eventualmente la dirigenza, oltre che il personale comunale);
 - competenze tecniche nel settore specifico richiesto da ciascuna scuola (attività circense e di giocoleria, di teatro e/o coro);
 - competenze specificamente educative, di osservazione, analisi e gestione delle dinamiche del gruppo.
5. La ditta aggiudicataria dovrà inoltre istruire i propri operatori affinché si attengano alle seguenti disposizioni:
 - rispettare il calendario dei laboratori formulato sulla base delle esigenze delle istituzioni scolastiche dai docenti referenti delle scuole;
 - utilizzare solamente gli spazi scolastici individuati a priori, anche per evitare il rischio di interferenze;
 - informare tempestivamente il Comune di Udine di eventuali accadimenti rilevanti nell'ambito dei laboratori;
 - lasciare sempre gli spazi in condizioni di ordine e pulizia.
6. La Ditta dovrà provvedere alla immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello ritenuto dall'Amministrazione Comunale non idoneo allo svolgimento del servizio, fermo restando il possesso, in capo ai sostituti, dei requisiti minimi previsti dal presente capitolato. Non sarà cioè possibile che il gruppo di allievi partecipanti ad un laboratorio resti incustodito.
7. La ditta aggiudicataria dovrà dare immediata comunicazione dell'intervenuta sostituzione all'Amministrazione Comunale, fornendo i dati relativi al sostituto e relativo curriculum.

ART. 7 - ADEMPIMENTI ED ONERI A CARICO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

1. Adeempimenti successivi all'aggiudicazione

La Ditta aggiudicataria, entro 10 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di aggiudicazione del servizio, provvede a:

- a) nominare un coordinatore del servizio e comunicarne il nominativo all'Amministrazione Comunale, con recapito telefonico, numero di cellulare e indirizzo di posta elettronica;
- b) trasmettere all'Amministrazione Comunale: l'elenco nominativo di tutto il personale che opererà per l'espletamento del servizio, una dichiarazione firmata dal legale rappresentante della Ditta attestante il possesso, per tutti gli operatori impiegati per lo svolgimento del servizio, dei requisiti previsti dall'art. 6 del presente Capitolato ed il curriculum vitae del personale impiegato (sottoscritto da ciascun interessato). La dichiarazione attestante le precedenti esperienze lavorative dovrà chiaramente riportare per ciascuna esperienza il tipo di attività svolta ed il periodo di svolgimento. L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e dei curricula prodotti e di applicare, in caso di non veridicità degli stessi, le sanzioni previste dalla legge. Tale dichiarazione deve essere reiterata con riferimento agli eventuali sostituti impiegati nel corso del servizio e dovrà pervenire entro 5 giorni dalla sostituzione stessa;

- c) provvedere alle sostituzioni del personale assente e, in caso di dimissioni, del personale uscente entro i termini e con le modalità stabilite nell'art. 6;
- d) aggiornare tempestivamente l'elenco nominativo del personale con l'inserimento dei nuovi operatori, per i quali dovrà essere prodotta la prevista documentazione di entrata in servizio.

2. Adempimenti preliminari all'avvio del servizio

La Ditta appaltatrice del servizio oggetto del presente capitolato è tenuta a:

- stipulare o comunque dimostrare di essere in possesso, prima dell'avvio del servizio, della polizza per responsabilità civile di cui all'art. 14;
- costituire idonea cauzione definitiva per l'importo e con le modalità di cui al successivo art. 22 e trasmettere, prima dell'avvio del servizio, copia dei documenti comprovanti l'avvenuta esecuzione di tale adempimento.

1. Adempimenti ed obblighi nel corso del servizio

La Ditta appaltatrice del servizio oggetto del presente capitolato è tenuta a:

- rispettare il calendario stabilito per i laboratori;
- garantire l'esecuzione di tutte le attività previste dal presente CSA in conformità a quanto ivi previsto e a quanto preventivato dalla Ditta stessa nel progetto tecnico, salvo giustificati impedimenti o cause di forza maggiore;
- trasmettere una relazione relativa alle attività svolte nel primo anno scolastico ed una relativa alle attività svolte nel secondo anno scolastico.

4. Compiti del coordinatore del servizio

Al coordinatore del servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- concordare con il Comune qualsiasi variazione rispetto al programma originario del servizio in generale;
- controllare l'andamento del servizio promuovendo il suo adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione;
- coordinare l'attività degli operatori;
- garantire il corretto e costante collegamento con l'Amministrazione Comunale ed in particolare con la referente dell'U.O. Partecipazione giovanile, Relazioni Internazionali.

Il Coordinatore del servizio è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle prestazioni, secondo le modalità stabilite dal presente Capitolato.

5. La Ditta aggiudicataria del servizio provvede a:

- assicurare lo svolgimento di tutte le attività che la Ditta ha previsto nell'ambito del progetto tecnico presentato in sede di gara;
- assicurare ogni altra eventuale prestazione necessaria per la corretta esecuzione del servizio, per quanto di competenza della Ditta, anche se non espressamente prevista dal presente Capitolato.

ART. 8 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO

1. L'appalto verrà aggiudicato mediante procedura negoziata in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fatto salvo il procedimento di verifica delle offerte anomale ai sensi dell'art. 97, comma 3, del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 a favore della Ditta che, avendo dichiarato di accettare tutte le condizioni previste dal CSA e dal Bando di gara e risultando in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa, avrà presentato l'offerta migliore.
2. L'offerta economica dovrà essere formulata sulla base dello schema di offerta allegato al presente Capitolato e dovrà contenere:
 - a. il ribasso percentuale offerto sull'importo a base d'appalto soggetto a ribasso, sulla base del quale verrà attribuito il punteggio relativo all'area prezzo;
 - b. il prezzo complessivo del servizio, IVA esclusa (al lordo della ritenuta d'acconto), espresso con riferimento al triennio di durata del servizio;
 - c. il prezzo di ogni singolo laboratorio;
 - d. l'aliquota IVA se dovuta;
 - e. gli importi relativi alle singole componenti di costo indicate nello stesso schema.

3. Se l'offerta apparirà anormalmente bassa, l'Amministrazione richiederà all'offerente le giustificazioni relative alle voci di prezzo che concorrono a formare l'importo complessivo posto a base di gara. Solo all'esito dell'ulteriore verifica, in contraddittorio, si potrà procedere all'esclusione dell'offerta.
4. Non saranno ammesse giustificazioni in relazione a trattamenti salariali minimi inderogabili stabiliti dalla legge o da fonti autorizzate dalla legge.
5. All'aggiudicazione si procederà anche in caso di presentazione o ammissione di una sola offerta valida.
6. L'appalto sarà aggiudicato alla Ditta che avrà ottenuto il punteggio complessivo più elevato derivante dalla somma del punteggio ottenuto nell'area prezzo e nell'area qualità. A parità di punteggio complessivo sarà dichiarata aggiudicataria la Ditta che avrà ottenuto il punteggio maggiore nell'area qualità. In caso di ulteriore parità, al fine di individuare l'aggiudicatario, si procederà a sorteggio tra i concorrenti con il migliore punteggio complessivo effettuato in seduta pubblica.
7. La Ditta concorrente, ai fini della valutazione della qualità del servizio offerto, è tenuta a presentare un documento denominato "Progetto tecnico", costituito da un complesso di 6 sintetiche schede progettuali di seguito elencate:
 - I. Scheda progettuale relativa al percorso di teatro presso la scuola Tiepolo per l'a.s. 2018-19: descrizione dei contenuti, modalità di realizzazione del laboratorio e di gestione del gruppo per il perseguimento degli obiettivi, personale utilizzato;
 - II. Scheda progettuale relativa al percorso di giocoleria e arte circense presso la scuola Valussi per l'a.s. 2018-19: descrizione dei contenuti, modalità di realizzazione del laboratorio e di gestione del gruppo per il perseguimento degli obiettivi, personale utilizzato;
 - III. Scheda progettuale relativa al percorso di teatro oppure di coro presso la scuola Ellero per l'a.s. 2018-19 (la Ditta è libera di proporre uno o l'altro percorso): descrizione dei contenuti, modalità di realizzazione del laboratorio e di gestione del gruppo per il perseguimento degli obiettivi, personale utilizzato;
 - IV. Scheda progettuale relativa al percorso di giocoleria presso la scuola Fermi per l'a.s. 2019-20: descrizione dei contenuti, modalità di realizzazione del laboratorio e di gestione del gruppo per il perseguimento degli obiettivi, personale utilizzato;
 - V. Scheda progettuale sulle modalità con cui si assicura un effettivo coordinamento tra i vari laboratori e l'adeguatezza dello svolgimento dei laboratori rispetto agli obiettivi di sviluppo delle life skills;
 - VI. Strumenti di osservazione del gruppo di partecipanti per un'analisi delle life skills possedute; strumenti di monitoraggio e valutazione delle stesse.

ART. 9 - OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA

1. L'offerta economicamente più vantaggiosa verrà determinata in base ai seguenti elementi:

area prezzo punti 15 / 100

area qualità punti 85 / 100

2. AREA PREZZO

L'offerta dovrà essere presentata sulla base dello schema di offerta (allegato A). Il punteggio sarà attribuito a ciascun concorrente sulla base del ribasso percentuale offerto utilizzando la seguente formula:

$$\frac{15 \times Ra}{R \max}$$

R max

Ra: ribasso percentuale dell'offerta del concorrente i-esimo

R max: ribasso percentuale dell'offerta più conveniente

3. AREA QUALITA'

La valutazione relativa all'area qualità sarà effettuata esaminando l'offerta tecnica presentata in sede di gara da ciascun concorrente. Nell'area qualità saranno presi in esame i seguenti parametri:

1. Organizzazione e gestione dei laboratori di teatro presso la scuola Tiepolo
Punteggio massimo attribuibile: 15 punti
2. Organizzazione e gestione dei laboratori di giocoleria e arte circense presso la scuola Valussi
Punteggio massimo attribuibile: 15 punti
3. Organizzazione e gestione dei laboratori di teatro o coro presso la scuola Ellero
Punteggio massimo attribuibile: 15 punti
4. Organizzazione e gestione del laboratorio di giocoleria presso la scuola Fermi
Punteggio massimo attribuibile: 15 punti
5. Questionari e scale che si intendono utilizzare per la misurazione e valutazione delle competenze nelle life skills dei ragazzi che partecipano ai laboratori prima e dopo lo svolgimento degli stessi
Punteggio massimo attribuibile: 10 punti
6. Attività di coordinamento pedagogico e supervisione educativa dei laboratori
Punteggio massimo attribuibile: 15 punti

4. I criteri di valutazione riferiti a ciascun parametro sono riportati di seguito:

Parametro n.	Criteri di valutazione
1, 2, 3, 4 Organizzazione e gestione dei laboratori nelle scuole Tiepolo, Valussi, Ellero e Fermi Punteggio massimo attribuibile: 15 punti per ciascuno dei 4 parametri	<ul style="list-style-type: none"> • Attrattività delle attività • Efficacia delle modalità di realizzazione del laboratorio e di gestione del gruppo (valutata sulla base delle metodologie adottate e della diversificazione di ausili e strumenti che si prevede di utilizzare), appropriatezza delle azioni educative proposte • Composizione e qualificazione dello staff dedicato al servizio
5 Questionari e scale che si intendono utilizzare per la misurazione e valutazione delle competenze nelle life skills dei ragazzi che partecipano ai laboratori prima e dopo lo svolgimento degli stessi Punteggio massimo attribuibile: 10 punti	<ul style="list-style-type: none"> • Completezza • Efficacia • Facilità di utilizzo di questionari e scale nel contesto scolastico
6 Attività di coordinamento pedagogico e supervisione educativa dei laboratori Punteggio massimo attribuibile: 15 punti	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacia delle misure e degli strumenti previsti per lo svolgimento di queste attività • Idoneità organizzativa • Qualità delle risorse dedicate a queste attività

ART. 10 – PROPRIETA' INTELLETTUALE

1. Tutti i materiali raccolti, prodotti e progettati ai fini della gestione del servizio, nonché i materiali fotografici e cartacei sono di esclusiva proprietà dell'Amministrazione Comunale.

ART. 11 - DOVERE DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

1. La Ditta o i suoi incaricati impegnati nell'esecuzione dei servizi ed il personale comunque impiegato nei servizi 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 dei servizi oggetto d'appalto e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti.

2. Sono ammesse, nel contesto delle attività di realizzazione degli eventi e dei programmi educativi, riprese fotografiche, raccolte di elaborati e materiali vari che riguardano i frequentanti i laboratori, ai soli fini del perseguimento delle finalità proprie del progetto e nei limiti delle autorizzazioni che il Comune avrà raccolto dai genitori in fase di iscrizioni dei minori.

ART. 12 - RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Gli operatori adibiti al servizio sono tenuti ad un comportamento improntato alla massima educazione e correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza e la professionalità necessarie.
2. Si estendono all'appaltatore e ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – gli obblighi di condotta previsti dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al DPR 62/2013. L'amministrazione, in esecuzione dell'art. 17 del DPR 62/2013, trasmetterà all'aggiudicatario copia del predetto codice.
3. Si estendono all'appaltatore e ai suoi collaboratori e dipendenti – per quanto compatibili – le previsioni del "Codice di comportamento del Comune di Udine", disponibile al seguente indirizzo: http://www.comune.udine.gov.it/files/amministrazione_trasparente/disposizioni_generali/atti/organizzazione/codice_comportamento.pdf
4. La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.
5. L'appaltatore e i suoi collaboratori e dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dal Comune di Udine e disponibile al seguente indirizzo internet: <http://www.comune.udine.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione>.

ART. 13 - OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

1. La Ditta è tenuta, e ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione e di indennizzo, all'esatta osservanza di tutte le norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori, vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso dell'appalto e in particolare:
 - a) nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'affidatario si obbliga ad applicare integralmente, nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori, tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per la specifica categoria di dipendenti e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo in cui si esegue l'appalto, fatta salva la possibilità di ricorrere a contratti di natura diversa da quelli previsti per i lavoratori dipendenti, in caso di sostituzione di personale assente per periodi brevi per malattie o altre cause di forza maggiore, ovvero in caso di gestione di progetti di breve durata, ovvero in caso di utilizzazione per brevi periodi di particolari figure professionali, purché ciò avvenga nel rigoroso rispetto delle norme che disciplinano le forme di rapporto di lavoro prescelte, diverse dal rapporto di lavoro subordinato. Il medesimo aggiudicatario è responsabile in rapporto alla Stazione appaltante dell'osservanza delle norme anzidette da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, anche nei casi in cui il contratto collettivo non disciplini l'ipotesi del subappalto; il fatto che il subappalto non sia stato autorizzato non esime la Ditta dalla responsabilità, e ciò senza pregiudizio degli altri diritti della Stazione appaltante;
 - b) è obbligato al regolare assolvimento degli obblighi contributivi in materia previdenziale, assistenziale, antinfortunistica e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali; risponde altresì in solido con il subaggiudicatario dell'effettuazione e del versamento delle ritenute fiscali sui redditi di lavoro dipendente e del versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti a cui è tenuto il subaggiudicatario;
 - c) è obbligato alla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute dei lavoratori, all'osservanza delle disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 e successive modificazioni.
2. Contestualmente alla presentazione delle fatture, la Ditta dovrà trasmettere periodicamente all'Amministrazione Comunale:

- copia dei documenti inerenti a retribuzioni/compensi erogati al personale (compresi i sostituti) utilizzato nei servizi, corredati dalla dichiarazione del legale rappresentante della Ditta attestante la presenza nei documenti contributivi/retributivi trasmessi all'ente previdenziale degli operatori impiegati e delle ore effettuate dagli stessi (comprese le ore per programmazione, riunioni, ecc.);
 - documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei lavoratori.
3. Nel caso di inadempienza contributiva nei confronti dei soggetti impiegati nell'esecuzione dell'appalto il Comune provvederà al pagamento delle somme non versate direttamente agli enti previdenziali ed assicurativi, detraendo il relativo importo dall'ammontare del corrispettivo dovuto a titolo di controprestazione per il servizio eseguito.
 4. Ai sensi dell'art. 30, comma 6, del D.Lgs. 50/2016, in caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente, qualora la Ditta invitata a provvedervi, entro quindici giorni non vi provveda o non contesti formalmente e motivatamente la legittimità della richiesta, la stazione appaltante potrà pagare direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate, anche in corso d'opera, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'aggiudicatario in esecuzione del contratto.
 5. Ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, la stazione appaltante opererà una ritenuta dello 0,50% sull'importo netto progressivo della liquidazioni relative al servizio.
 6. Nel caso di mancata regolarizzazione delle irregolarità retributive accertate, entro il termine all'uopo assegnato alla Ditta, l'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto di appalto.
 7. Il mancato adempimento della Ditta agli obblighi di cui sopra, integrando nel contempo gli estremi di un inadempimento verso l'Amministrazione Comunale, conferisce a quest'ultima il diritto di agire contro la compagnia assicuratrice o la banca che abbia rilasciato polizza fideiussoria di cui all'art. 103 del D.Lgs. 18/4/2016 n. 50 a garanzia dei debiti contrattuali della Ditta medesima, secondo quanto previsto dall'art. 103, comma 2, del D.Lgs. 50/2016.

ART. 14 - DANNI, RESPONSABILITÀ E POLIZZE ASSICURATIVE

1. La Ditta risponderà direttamente ed indirettamente di ogni danno che in relazione al servizio prestato dal suo personale nel corso dell'espletamento dell'appalto ed in conseguenza del servizio medesimo potrà derivare all'Amministrazione Comunale, agli utenti, a terzi e a cose.
2. Il Comune sarà esonerato da ogni responsabilità per danni che dovessero accadere al personale della Ditta ed agli utenti durante l'esecuzione del servizio.
3. A tal fine la Ditta si obbliga a stipulare (e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto) un'adeguata copertura assicurativa dei rischi inerenti il servizio appaltato contro i rischi di responsabilità civile verso terzi (RCT) per danni arrecati a terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale) in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa od eccettuata. Tale copertura dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a Euro 500.000,00 "unico" per sinistro senza alcun sottolimito di risarcimento e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a danni arrecati a terzi (inclusi gli utenti del servizio) causati da dipendenti, da soci, da volontari e/o da altri collaboratori non dipendenti, di cui la Ditta si avvalga, inclusa la loro responsabilità personale.
4. In alternativa alla polizza di cui sopra, l'Ente potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RCT già attivata, avente le medesime caratteristiche indicate al comma precedente per quelle specifiche e produrre una appendice alla polizza nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche il servizio oggetto di appalto, contenente la precisazione che non vi sono limiti al numero di sinistri, né limiti al massimale annuo per danni.
5. L'esistenza della polizza di cui ai commi precedenti non libera la Ditta dalle proprie responsabilità avendo essa unicamente lo scopo di ulteriore garanzia. La Ditta sarà comunque totalmente responsabile di eventuali danni che, in relazione al servizio espletato, venissero arrecati alle persone e/o alle cose tanto dell'Amministrazione che di terzi, sia durante l'espletamento del servizio, sia in conseguenza dello stesso, senza riserve o eccezioni.
6. Le copie conformi agli originali della polizza assicurativa di cui ai commi precedenti dovranno essere consegnate all'Amministrazione Comunale prima della stipula del contratto e comunque al massimo entro il giorno precedente l'avvio del servizio; in caso di mancata consegna entro il termine indicato

l'Amministrazione Comunale potrà disporre la decadenza dall'incarico e l'incameramento della cauzione provvisoria di cui all'art. 22

ART. 15 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

1. Il corrispettivo spettante alla Ditta verrà corrisposto in due rate, su presentazione di regolare fattura e/o note d'addebito, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Secondo quanto previsto dall'art. 4 comma 3 del DPR 207/2010, in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva. Tale ritenuta non sarà operata in caso di presentazione di una dichiarazione di non sussistenza di posizioni contributive aperte a carico della Ditta.
2. Le rate corrispondono alla fine del primo ciclo di laboratori (fine anno scolastico 2018-2019) e alla fine del secondo ciclo di laboratori (presumibilmente in gennaio 2020).
3. Qualora, per motivi indipendenti dalla volontà del Comune di Udine, si verificasse l'impossibilità di effettuare un laboratorio, la Ditta non potrà contestare la mancata realizzazione di una parte del servizio, restando entro il cosiddetto quinto d'obbligo. Il Comune si impegna a non ridurre il servizio di più di un laboratorio.
4. La fattura dovrà:
 - a) essere intestata al Comune di Udine – via Lionello, 1 – 33100 Udine (Dipartimento Servizi alla Persona e alla comunità – U.O. Partecipazione giovanile e relazioni internazionali) – CF / P. IVA 00168650307;
 - b) riportare il numero del codice univoco del Servizio Servizi Educativi e Sportivi: RCSEQ8;
 - c) indicare il periodo di riferimento del servizio, nonché tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario e codice IBAN e/o numero conto corrente postale – codice IBAN, dedicati ai sensi della L. 136/2010);
 - d) riportare la data di scadenza e il codice identificativo di gara (CIG);
 - e) riportare gli estremi della determinazione dirigenziale di affidamento del servizio (data e numero cronologico);
 - f) riportare la scissione dei pagamenti (ove applicabile).In mancanza degli elementi di cui sopra, le fatture saranno restituite al mittente.
5. Il pagamento verrà effettuato dalla Tesoreria Comunale a mezzo mandato entro 30 giorni dalla data di ricevimento e acquisizione nell'applicativo Sdl FVG della fattura riscontrata regolare e conforme alle prestazioni effettuate, previa acquisizione della documentazione attestante il versamento dei contributi assicurativi obbligatori. In caso di ritardo nel pagamento delle fatture rispetto al termine sopra specificato, in espressa deroga all'art.5 del D.Lgs.231/2002, verranno riconosciuti all'Ente affidatario interessi moratori in misura pari al saggio degli interessi legali di cui all'art.1284 C.C.
6. La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora:
 - vengano contestati eventuali addebiti; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito l'Ente incaricato stesso;
 - l'Ente non risulti in regola con il versamento dei contributi a favore dei dipendenti, ovvero con altri obblighi connessi all'osservanza delle norme in materia di lavoro, secondo quanto precisato al precedente art. 13, fermo restando che nessuna responsabilità potrà essere addossata al Comune per il mancato rispetto dei termini di cui al precedente comma 3.
7. Rimane inteso che la stazione appaltante, ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs. 50/2016, prima di procedere al pagamento del corrispettivo verificherà la regolarità dell'appaltatore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti attraverso il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.), salvo quanto riportato nel comma 1.

ART. 16 - LEGGE 136/2010 OBBLIGHI TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. La Ditta si assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari, come previsto dall'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni (D.L. 12/11/2010 n. 187

convertito con modificazioni in Legge 17/12/2010 n. 217) e dalle Determinazioni dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici n. 8 del 18 novembre 2010 e n.10 del 22 dicembre 2010. La Ditta si obbliga a comunicare alla Stazione Appaltante il/i numero/i di c/c bancario o postale acceso presso banche o presso la società Poste italiane S.p.A, appositamente dedicati alle commesse pubbliche nonché le generalità ed il codice fiscale della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso/i. Tale comunicazione deve essere inviata all'Ente appaltante entro 7 giorni dall'accensione del/i c/c dedicato/i o dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative a commesse pubbliche. L'omessa, tardiva o incompleta comunicazione dei suddetti elementi informativi comporta l'applicazione, da parte della Prefettura – UTG competente, della sanzione prevista dall'art. 6, comma 4 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Il presente contratto si intenderà espressamente risolto qualora le transazioni riguardanti il contratto medesimo, non vengano eseguite in conformità a quanto stabilito dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al contratto determinerà la risoluzione di diritto del contratto stesso.

ART. 17 - INADEMPIMENTI – PENALI

1. Nel caso in cui il servizio venga svolto in maniera imprecisa, non accurata o a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal presente Capitolato, l'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione a mezzo posta elettronica certificata, invitando la Ditta ad ovviare alle negligenze e inadempimenti contestati e ad adottare le misure più idonee per garantire che il servizio sia svolto con i criteri e con il livello qualitativo previsti dal presente Capitolato e a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.
2. Ove, in esito al procedimento di cui al comma precedente, siano accertati da parte dell'Amministrazione Comunale casi di inadempimento contrattuale, salvo che non siano dovuti a causa di forza maggiore, l'Amministrazione comunale si riserva di irrogare una penale rapportata alla gravità dell'inadempimento sotto il profilo del pregiudizio arrecato al regolare funzionamento del servizio e del danno d'immagine provocato all'Amministrazione stessa oltre che al valore delle prestazioni non eseguite o non esattamente eseguite, salvo il risarcimento del danno ulteriore.
3. Per ciascuno dei seguenti casi di inadempimento le penali vengono così individuate:
 - ritardo nell'avvio complessivo del servizio o di alcune sue parti o azioni (sanzione di importo compreso tra € 100,00 e € 300,00);
 - mancato rispetto degli orari di laboratorio con mancata assistenza ai gruppi di minori (sanzione di importo pari a 300 Euro);
 - mancata sostituzione di un operatore assente (sanzione di importo pari a € 100,00 al giorno);
 - sostituzione del personale con operatore che non possiede i requisiti indicati nel capitolato (sanzione di importo pari a € 100,00 per ogni giornata);
 - stato di trascuratezza e disordine dopo l'utilizzo della sede (sanzione di importo pari a € 100,00);
 - atteggiamento degli operatori non corretto nei confronti dell'utenza o non conforme agli standard di erogazione di un servizio pubblico (sanzione di importo pari a € 200,00 per ogni infrazione);
4. Per casi di inadempimento contrattuale non compresi tra quelli qui elencati, il Comune si riserva la facoltà di irrogare penali di importo variabile da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00, salvo il risarcimento del danno ulteriore, a seconda della gravità dell'inadempimento.
5. Le penali saranno riscosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse.
6. La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte della Ditta, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato alla Ditta mediante posta elettronica certificata con invito a reintegrare la cauzione stessa.
7. In caso di carente e/o mancata esecuzione delle prestazioni oggetto del servizio l'Amministrazione Comunale potrà provvedervi d'ufficio con proprio personale o ricorrendo a terzi, con spese a totale carico dell'impresa inadempiente, salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni.
8. L'esecuzione d'ufficio delle prestazioni oggetto del presente appalto dovrà essere sempre preceduta da formale diffida da intimarsi con posta elettronica certificata.
9. Qualora l'Ente non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero

non risponda alle contestazioni di cui trattasi nel termine ultimo di sette giorni dal ricevimento della comunicazione dell'Amministrazione Comunale, quest'ultima potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva ed all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite, a spese e a carico dell'Ente inadempiente.

10. Qualora nel corso del servizio si verificano gravi e ripetuti casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 18, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Oltre a quanto previsto dagli articoli precedenti, la Stazione Appaltante potrà risolvere in tutto o in parte il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. nei seguenti casi:
 - a) gravi e reiterate violazioni agli obblighi contrattuali (compresa la mancata realizzazione delle attività previste dal progetto esecutivo);
 - b) arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'Ente del servizio oggetto del presente Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
 - c) mancato rispetto delle disposizioni di legge circa la prevenzione degli infortuni, l'assistenza e la previdenza dei lavoratori impiegati nell'esecuzione del servizio oggetto di appalto;
 - d) cessione del contratto o subappalto non autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
 - e) mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto dall'art. 17;
 - f) violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento di cui all'art. 12.
2. In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile, la Ditta incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

ART. 19 - DECADENZA DALL'AGGIUDICAZIONE

1. In caso di mancata costituzione della cauzione definitiva entro il termine prescritto, l'Amministrazione potrà disporre la decadenza dall'incarico, fermo restando il diritto dell'Amministrazione al risarcimento di tutti conseguenti danni.
2. La Ditta decade dall'incarico qualora, prima dell'avvio dei servizi, non si ponga in regola con gli adempimenti stabiliti nell'art. 14, riservandosi in tal caso l'Amministrazione di chiedere il risarcimento degli eventuali ulteriori danni, oltre all'escussione della cauzione.

ART. 20 - ADEMPIMENTI E ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. L'Amministrazione Comunale provvederà direttamente a:
 - a) tenere i contatti direttamente con i dirigenti scolastici e i docenti referenti del progetto "REstando a scuola" per facilitare gli accordi in merito al calendario, alle soluzioni logistiche, a ogni questione connessa alla gestione del laboratorio;
 - b) mantenere i rapporti ufficiali con i soggetti terzi e con gli organi di comunicazione;
 - c) promuovere i laboratori e darne comunicazione (tramite comunicati stampa, stampa del materiale promozionale presso il centro stampa comunale) e raccogliere le iscrizioni;
 - d) valutare la gestione del servizio.

ART. 21 - VERIFICHE, CONTROLLI E REFERENTI

1. L'ufficio di riferimento del servizio è l'U.O. Partecipazione Giovanile del Servizio Servizi Educativi e Sportivi che potrà in ogni momento effettuare verifiche e controlli sull'operato dell'impresa.
2. Eventuali irregolarità ed inadempimenti saranno segnalati per iscritto dall'Amministrazione Comunale - Servizio Servizi Educativi e Sportivi.
3. Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte della Ditta comporterà la sospensione dei pagamenti, nonché la rifusione di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto agli artt. 17 e 18 in materia di penali e risoluzione del contratto.

ART. 22 - CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

1. A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara, la Ditta concorrente è obbligata ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, a presentare una cauzione provvisoria (mediante polizza assicurativa, fideiussione bancaria o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui

all'art. 93, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, o versamento presso la Tesoreria o equivalente) pari al 2%, arrotondato per difetto, dell'importo a base d'appalto e pertanto pari a € 480,00. Se presentata con fideiussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari di cui all'art. 93, comma 3, del D.Lgs. 50/2016, la cauzione provvisoria dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione Comunale ed avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

2. L'offerta è altresì corredata dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva qualora l'offerente risultasse affidatario.
3. Per le riduzioni della cauzione si applica l'art. 93, comma 7 del d.lgs. 50/2016.
4. La Ditta aggiudicataria è altresì tenuta, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 a prestare idonea cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale (I.V.A. esclusa) ovvero, in caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, pari all'importo stabilito con le modalità dettate dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 a garanzia dell'esatto adempimento di tutte le obbligazioni previste dal presente Capitolato e dal successivo contratto. Anche per la cauzione definitiva si applicano le riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 per la garanzia provvisoria. La cauzione definitiva, se presentata mediante fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile e la liquidazione entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltante. La cauzione definitiva dovrà inoltre contenere la clausola che individua il foro di Udine come competente nel dirimere le controversie che dovessero insorgere tra il garante e il Comune di Udine. La cauzione definitiva potrà anche essere utilizzata per l'applicazione di penali o per risarcire il danno che la Stazione Appaltante dovesse patire in corso di esecuzione del contratto, fermo restando che in tali casi l'ammontare della cauzione stessa dovrà essere ripristinato entro 15 giorni, in caso di inottemperanza la reintegrazione si effettua a valere sui ratei del prezzo da corrispondere all'appaltatore secondo quanto previsto dall'art. 103, comma 1. La cauzione definitiva, che non dovrà prevedere l'estinzione automatica della garanzia, sarà svincolata nei modi di cui all'art. 103, commi 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016. La mancata costituzione della cauzione definitiva determina la possibilità per l'Amministrazione di disporre la decadenza dell'aggiudicazione per colpa della ditta, l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui al comma 1 da parte della stazione appaltante e l'aggiudicazione dell'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

ART. 23 - ESECUZIONE IN PENDENZA DI STIPULA

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

ART. 24 - CONTENZIOSO

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.
2. Il contratto non conterrà la clausola compromissoria.

ART. 25 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E VICENDE SOGGETTIVE DELL'ESECUTORE DEL CONTRATTO

1. Per tutta la durata del servizio è vietata la cessione anche parziale del contratto, a pena di nullità.
2. Si applica l'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006 per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto.

ART. 26 – SUBAPPALTO

1. E' vietato il subappalto del servizio.

ART. 27 - TRATTAMENTO DEI DATI

1. Al fine di garantire che il trattamento dei dati personali sia effettuato in conformità al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs 101/18 in ottemperanza al generale dovere di "trasparenza proattiva", si informa che i dati saranno trattati dagli uffici nell'ambito dei procedimenti in relazione ai quali i dati stessi sono stati conferiti, ossia nell'ambito del procedimento di individuazione dei soggetti da invitare alla successiva procedura ristretta.
2. Il conferimento dei dati personali è necessario per poter essere ammessi a fruire delle prestazioni o dei servizi richiesti e per poter contestualmente costituire i rapporti disciplinati dalle disposizioni di cui sopra. L'eventuale mancato conferimento di tali dati comporterebbe l'impossibilità di costituire detti rapporti e quindi di accogliere la sua richiesta.
3. Il trattamento sarà effettuato in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti diversi, nel rispetto delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 del RGPD ad opera di soggetti appositamente incaricati, ai sensi dell'art. 29 del citato RGPD.
4. I dati potranno essere comunicati a terzi solo ai fini dell'adempimento di obblighi di legge (ad esempio ai terzi legittimati nei casi previsti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, oppure agli enti ed autorità di controllo, qualora l'Amministrazione decida di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000) oppure in presenza di un obbligo contrattuale.
5. Nell'ambito dei procedimenti di cui al punto 1. non esiste alcun processo decisionale automatizzato, profilazione compresa, di cui all'art. 22 del RGPD.
6. I dati non saranno oggetto di diffusione o di comunicazione. In ogni momento Lei potrà esercitare, ai sensi del D. Lgs. 101/2018 e degli articoli dal 15 al 21 del RGPD, il diritto:
 - a. di chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali contenuti negli archivi del Comune di Udine (diritto di accesso);
 - b. di ricevere le informazioni di cui all'articolo 13 del RGPD e, con riferimento all'art. 14, qualora cioè i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - c. di ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
 - d. di ottenere la limitazione del trattamento nelle ipotesi contemplate dal RGPD;
 - e. alla portabilità dei dati secondo quanto stabilito dall'art. 20 del RGPD;
 - f. ad opporsi al trattamento dei dati che lo riguardano sempre che ricorrano i presupposti di cui all'art. 21 del RGPD;
 - g. di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy).
7. Può esercitare i Suoi diritti mediante l'invio di una richiesta scritta al Comune di Udine - indirizzo postale della sede principale (Via Lionello, 1 – 33100 Udine) o all'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@pec.comune.udine.it
8. Titolare del trattamento:
Comune di Udine nella persona del Sindaco in carica - indirizzo PEC: protocollo@pec.comune.udine.it
Responsabile Protezione Dati nella persona del dott. Massimiliano Chiandone - indirizzo mail: massimiliano.chiandone@comune.udine.it
Responsabile Trattamento Dati nella persona del dott. Filippo Toscano - indirizzo mail: filippo.toscano@comune.udine.it

ART. 28 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

1. Al presente appalto si applica il "Protocollo di Legalità" sottoscritto tra il Comune di Udine e la Prefettura di Udine in data 6 luglio 2015 con riferimento a tutte le disposizioni inerenti o applicabili alla tipologia di servizio oggetto dell'appalto stesso, liberamente consultabile contattando l'U.O. Partecipazione giovanile, Relazioni internazionali. L'Ente è quindi tenuto all'osservanza di quanto ivi prescritto.

ART. 29 – STIPULA DEL CONTRATTO

1. La stipula del contratto avviene nella forma semplificata prevista dall'art. 78, lett. d) del Regolamento comunale per la Disciplina dei contratti, ossia mediante sottoscrizione digitale della determinazione dirigenziale e del capitolato d'appalto.

ART. 30 - SPESE CONTRATTUALI

1. Tutte le spese e gli oneri per la stipula del contratto sono a completo ed esclusivo carico della Ditta nella misura fissata dalla legislazione in vigore.