

**CAPITOLATO SPECIALE PER L' APPALTO DEL SERVIZIO PER LA FORMAZIONE,  
L'ORIENTAMENTO E LA CITTADINANZA ATTIVA DEI GIOVANI PRESSO IL "CENTRO  
INFORMAGIOVANI" E SUL TERRITORIO**

**CIG 721517351D**

## INDICE

- Articolo 1 – Finalità del Servizio e informazioni generali
- Articolo 2 - Oggetto dell'appalto
- Articolo 3 - Durata dell'appalto
- Articolo 4 – Contratto ed esecuzione del servizio in pendenza di stipulazione del contratto
- Articolo 5 – Periodo di prova
- Articolo 6 - Modalità e tempi di esecuzione del servizio
- Articolo 7 - Attrezzature e arredi dell'Amministrazione comunale utilizzati dall'appaltatore
- Articolo 8 - Oneri e condizioni inerenti il servizio a carico dell'appaltatore
- Articolo 9 - Personale dell'appaltatore
- Articolo 10 - Coordinatore Responsabile del Servizio
- Articolo 11 - Formazione e aggiornamento del personale
- Articolo 12 - Rispetto della normativa in materia di personale
- Articolo 13 - Rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze
- Articolo 14 – Pagamento del corrispettivo
- Articolo 15 – Clausola di revisione dei prezzi
- Articolo 16 - Obblighi in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari
- Articolo 17 – Polizza assicurativa per responsabilità
- Articolo 18 – Garanzia definitiva
- Articolo 19 - Penalità
- Articolo 20 - Risoluzione del contratto
- Articolo 21 - Recesso
- Articolo 22 - Subappalto del servizio - cessione del contratto - cessione del credito
- Articolo 23 - Esecuzione in danno
- Articolo 24 - Domicilio
- Articolo 24 - Definizione delle controversie
- Articolo 26 - Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"
- Articolo 27 - Disposizioni finali
- Articolo 28 – Allegati al presente capitolato speciale

## **ART. 1 – FINALITA' DEL SERVIZIO E INFORMAZIONI GENERALI**

Il "Servizio per la formazione, l'orientamento e la cittadinanza attiva dei giovani, presso il Centro Informagiovani e sul territorio" è un servizio rivolto ad un target composto da giovani di età compresa indicativamente tra i 14 e i 30 anni.

### 1.1 Finalità del Servizio

Le finalità del Servizio sono:

- rispondere ai bisogni di orientamento delle giovani generazioni, in particolar modo sui temi fondamentali del lavoro, della formazione professionale e dell'imprenditoria giovanile, con l'obiettivo di porre l'utente nella condizione di scegliere consapevolmente e liberamente tra le varie alternative nei diversi settori;
- favorire la qualità della vita dei giovani attraverso forme di cittadinanza attiva, di coinvolgimento e di partecipazione alla vita della comunità locale, con priorità per la fascia adolescenziale;
- avviare e gestire il nuovo Centro Informagiovani presso il Centro Servizi del Campus Schio.

### 1.2 Linee di intervento:

Le linee di intervento sono:

- promuovere l'agio e la qualità della vita, ponendo al centro del lavoro educativo la relazione con i giovani, favorendone la crescita personale e delle abilità sociali;
- attuare politiche giovanili che si concretizzino in azioni pratiche di rafforzamento delle condizioni di vita dei giovani, per permettere loro di confrontarsi, cercare soluzioni ai problemi vissuti, conoscere persone e strumenti di sostegno. Elementi essenziali devono essere un atteggiamento di costante ascolto e accoglienza e un accompagnamento nei processi di elaborazione delle domande dei giovani, per far emergere e valorizzare le loro abilità, passioni e inclinazioni;
- offrire l'occasione ai giovani, ed in particolar modo agli adolescenti, di sentirsi valorizzati e liberi di esprimersi e di aggregarsi in spazi a loro dedicati, in cui possano percepirsi come soggetti attivi riconosciuti dalla comunità;
- costruire quotidianamente l'azione educativa tramite il lavoro partecipato con la rete territoriale, intesa come insieme di cittadini, enti locali, agenzie educative, associazioni, scuole, imprese e altri soggetti che si occupano di formazione e sviluppo sociale, culturale ed economico.

### 1.3 Nuovo Centro Informagiovani presso il Centro Servizi del Campus Schio:

Nel corso del 2018 è previsto il trasferimento dell'attuale sede dell'Informagiovani dal centro città presso un edificio ubicato nelle vicinanze delle scuole superiori, in cui verrà attivato un Centro Servizi che metterà a disposizione dei giovani anche altri spazi. Nell'edificio troveranno sede gli uffici del Servizio comunale per Politiche Giovanili e all'ultimo piano il Centro Informagiovani in cui, oltre che nel territorio cittadino, dovrà essere prestato il servizio oggetto dell'appalto di cui al presente capitolato. Lo spostamento di sede dell'Informagiovani intende facilitare l'evoluzione dell' Informagiovani di Schio che, come dettagliato in seguito, da "Sportello Informativo" si trasforma in "Centro" di riferimento e sviluppo per le politiche giovanili della città.

#### 1.3.1 Caratteristiche del Centro Informagiovani:

Il Centro Informagiovani:

- comprende uno spazio riservato al front - office ed uno per il back - office e le consulenze, una sala prove, uno spazio scenico, uno spazio riservato ai video, oltre a spazi finalizzati a relax, studio di gruppo, incontro, giochi;

- sarà costituito non solo dallo "sportello" tradizionale, ma anche da spazi e strutture che gli operatori dovranno utilizzare per l'ascolto individuale e le consulenze, per momenti di incontro e confronto, workshop, help desk, percorsi formativi e laboratori;
- dovrà essere proposto come:
  - uno spazio informale e di libero accesso a disposizione dei giovani per incontrarsi, rilassarsi, appartarsi, ma anche per informarsi ed accrescere un bagaglio di competenze spendibili sia nella vita quotidiana che nel mondo del lavoro;
  - un luogo dove è possibile concretizzare e sperimentare passioni e capacità espressive ed artistiche;
  - un territorio permeabile, flessibile, che parla da sé, che fa nascere aspettative, racconta di possibilità e di opportunità, nel quale potersi immediatamente percepire sia come semplici partecipanti che come attori protagonisti;
  - un luogo di confronto, di azione collettiva, aperto a singoli, gruppi e associazioni;
- dovrà avvalersi di operatori non invadenti, preparati e specializzati nelle consulenze e nella formazione e sostegno allo sviluppo personale;
- dovrà permettere di sperimentare diversi livelli di partecipazione, superando la distinzione tra centri specifici per il disagio, la socializzazione o l'informazione, definendo piuttosto un "continuum" che va dalla risposta ai bisogni aggregativi, informativi e formativi basilari, all'assunzione di responsabilità nella cogestione degli spazi, all'opportunità di trasformare la propria passione in un progetto realizzabile;
- dovrà divenire un fondamentale nodo, non necessariamente quello centrale, di una rete da costruire con tutti i soggetti della realtà giovanile o che interagiscono con essa, prime fra tutte le scuole.

La presentazione del Centro Servizi del Campus Schio è consultabile sul sito dell'Informagiovani Schio: [www.igschio.it](http://www.igschio.it).

#### 1.4 Iniziative di cui si occupa il Servizio Politiche Giovanili

Le iniziative di cui si occupa il Servizio Politiche Giovanili sono consultabili sul sito dell'Informagiovani di Schio.

### **Art. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto disciplinato dal presente capitolato ha per oggetto la gestione del Servizio per la formazione, l'orientamento e la cittadinanza attiva dei giovani da svolgersi presso l'attuale sede dello Sportello Informagiovani fino al trasferimento presso il Centro Servizi Campus, come meglio precisato nei successivi articoli, e sul territorio del Comune di Schio, d'ora in poi rispettivamente anche Servizio e Comune e/o Stazione appaltante, da affidarsi mediante procedura aperta come definita all'art. 3, comma 1 lettera sss) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'attività oggetto del presente capitolato sarà svolta dall'aggiudicatario sulla base del proprio progetto di organizzazione e gestione, da redigere tenendo conto delle indicazioni tecniche tutte contenute negli articoli seguenti.

Il predetto servizio comprende 2 aree di intervento:

- A) CENTRO INFORMAGIOVANI
- B) PROMOZIONE CITTADINANZA ATTIVA

#### **A) CENTRO INFORMAGIOVANI**

Si richiede la gestione del Centro Informagiovani, in orario da concordare con l'Amministrazione. All'interno del Centro un'area "sportello" ospiterà due specifici spazi comunicanti tra loro, isolabili al bisogno, per le attività di front – office e back - office/ consulenze. Gli operatori utilizzeranno la strumentazione (mobili e attrezzature, compresi gli apparecchi di fotoriproduzione e la

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

strumentazione informatica) dati in dotazione dall'Amministrazione Comunale, già presenti negli spazi del Centro.

Fino all'attivazione del Centro Informagiovani, prevista nel corso del 2018, le attività relative alla presente area di intervento dovranno essere erogate presso l'attuale sede dell'Informagiovani.

La gestione del Centro Informagiovani comprende lo svolgimento delle prestazioni dettagliate per i sotto elencati ambiti di servizio:

#### A1) ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE

##### FINALITA'

Dare risposta alle domande cruciali e fondamentali per la vita dei giovani, siano esse evidenti o scarsamente esplicitate, attraverso modalità di incontro, ascolto e accoglienza, sapendo cogliere i segnali inattesi, sorprendenti e conflittuali dei giovani e leggendo i loro desideri "in prospettiva". Gli operatori sono tenuti a rielaborare e aggiornare costantemente il loro ruolo, apprendendo dall'osservazione e dall'esperienza.

Il primo anno di attività negli spazi del nuovo Centro Informagiovani sarà necessariamente "sperimentale" e costituirà un osservatorio privilegiato degli utenti, dello spazio e della rete territoriale.

##### PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

- 1) promuovere l'utilizzo del Centro da parte dei giovani, rendendolo sempre fruibile, accogliente ed in sintonia con i loro interessi, comunicando che i diversi spazi sono a loro disposizione per giocare, leggere, organizzare piccole mostre o iniziative creative, ritrovarsi in gruppo o con gli amici;
- 2) fornire, in modo discreto ma attento, informazioni di primo livello in qualsiasi occasione o spazio del Centro, anche nel momento dell'accoglienza;
- 3) garantire l'attività di controllo e sorveglianza nell'area del Centro e di assistenza all'uso degli strumenti e attrezzature disponibili, imponendo il rispetto delle norme di buon uso e gestione degli spazi, secondo le indicazioni espresse dall'Amministrazione Comunale;
- 4) evadere immediatamente le richieste telefoniche – o tramite altri mezzi di comunicazione eventualmente attivati quali ad esempio SMS o WhatsApp - degli utenti e smistare le richieste di informazioni degli stessi relative ai diversi uffici e servizi del territorio;
- 5) evadere entro tre giorni dal ricevimento le richieste scritte degli utenti;
- 6) informare gli utenti sull'utilizzo basilare delle fonti cartacee e informatiche e gestire le postazioni multimediali;
- 7) gestire le prenotazioni della sala prove del Centro e di eventuali altri spazi disponibili;
- 8) fornire una prima informazione su: lavoro, formazione, aggregazione, strutture e manifestazioni culturali, ricreative e sportive, viaggi e tempo libero, volontariato, associazionismo, opportunità di mobilità;
- 9) effettuare una prima rilevazione dei bisogni, guidando l'utente nell'autoconsultazione, nella possibilità di aderire alle proposte formative dell'Informagiovani e di altri servizi o proponendo un appuntamento per un eventuale colloquio di orientamento specifico;
- 10) gestire un "punto di ascolto" di primo livello, in grado di accogliere ed indirizzare verso servizi specialistici i giovani in difficoltà su temi inerenti sessualità, salute, dipendenze, famiglia, giustizia, legalità e diritti.

#### A2) BACK OFFICE

##### FINALITA'

Fornire un servizio rapido, preciso ed efficiente agli utenti, organizzando sistematicamente l'attività di progettazione, programmazione e promozione delle diverse attività.

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

## PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

- 1) ricerca, raccolta, redazione, classificazione e ordinamento di informazioni e dati necessari per provvedere al costante aggiornamento dei database, anche ricorrendo a sistemi di archiviazione tramite tecnologie informatiche;
- 2) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi e nelle bacheche tematiche;
- 3) gestione del sito: [www.igschio.it](http://www.igschio.it): ricerca, predisposizione, pubblicazione, aggiornamento, revisione e pulizia continuativa dei contenuti informativi relativi alle diverse sezioni del sito; aggiornamento canali social: fb, instagram, twitter, ecc.;
- 4) raccolta, organizzazione e gestione di altri strumenti cartacei e informatici (libri, guide, manuali, giornali, bollettini, tutorial, depliant, ecc.) nei più svariati settori;
- 5) predisposizione di una comunicazione informativa periodica, newsletter o altro strumento individuato con l'Amministrazione, contenente pacchetti informativi su temi quali: lavoro, imprenditorialità, formazione, opportunità, programmi europei di mobilità e sulle opportunità di studio, volontariato, tirocinio e lavoro all'estero, iniziative di cittadinanza attiva, eventi rilevanti proposti dall'Amministrazione;
- 6) partecipazione agli incontri e alle iniziative della rete degli informagiovani vicentini;
- 7) studio grafico, progettazione e attivazione di campagne di promozione e conoscenza dell'Informagiovani e di tutte le iniziative proposte dall'appaltatore, sia nello Sportello di via Pasini 46, fino al trasferimento nella struttura del Centro Servizi Campus, sia negli altri luoghi di aggregazione della città, con particolare riguardo alle scuole del territorio; stampa con strumenti messi a disposizione del Comune; promozione al pubblico da attivare almeno 15 giorni prima della data di effettuazione delle iniziative; eventuali pratiche per affissione;
- 8) monitoraggio di tutti i prodotti grafici, realizzati da soggetti esterni, relativi ad iniziative che si tengono all'interno dello Sportello o del Centro Informagiovani;
- 9) informazione e promozione di iniziative realizzate dal Servizio Politiche Giovanili e dall'Amministrazione Comunale, da attivare almeno 15 giorni prima della data di effettuazione delle stesse;
- 10) gestione quotidiana della banca dati contatti e mailing list di proprietà del Comune; un mese prima della fine dell'appalto, le stesse dovranno essere riconsegnate al Comune con le modalità previste dall'art.14;
- 11) organizzazione, nel caso di disponibilità di stagisti presso il Comune, di almeno 2 corsi base di alfabetizzazione informatica presso l'aula informatica;
- 12) realizzazione di almeno tre mercatini dei libri usati all'anno, in coordinamento con i referenti delle scuole locali per programmazione date e promozione entro la fine dell'anno scolastico;
- 13) dal secondo anno solare di appalto, presentazione annuale, entro novembre dell'anno precedente, di un cronoprogramma delle attività e iniziative relative all'anno successivo;
- 14) redazione e aggiornamento della carta dei servizi e relativi aggiornamenti dei dati, nei tempi richiesti dall'Amministrazione Comunale;
- 15) presentazione, con cadenza trimestrale, entro il mese successivo dalla conclusione del trimestre, di una relazione dettagliata riassuntiva dell'attività svolta, riportante:
  - a) valutazioni e approfondimenti, nonché suggerimenti e proposte operative da sottoporre all'Amministrazione Comunale;
  - b) una rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita e della tipologia dei servizi richiesti (Sportello ed iniziative promosse presso il Centro e sul territorio), con monitoraggio di tipo quantitativo e qualitativo;
  - c) un'analisi sul gradimento della qualità dei servizi offerti, sia allo Sportello/Centro che nelle iniziative proposte nel territorio.

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

### A3) ORIENTAMENTO FORMATIVO E LAVORO

#### FINALITA'

L'azione di orientamento dei giovani dovrà avere la finalità di favorire negli utenti una riflessione rispetto alle proprie risorse e capacità individuali, per affrontare attivamente le principali fasi di passaggio, quali formazione, lavoro e reinserimento.

Dovrà mirare inoltre alla qualificazione e riqualificazione delle loro competenze e alla riduzione delle distanze tra formazione e mondo del lavoro, attraverso il confronto costante e diretto e la costruzione di rapporti di rete e collaborazione con le imprese, le agenzie private, i pubblici uffici (con particolare riferimento al centro per l'impiego), le istituzioni formative, le associazioni di categoria, le organizzazioni professionali, le istituzioni economiche e sociali del territorio; dovrà diffondere l'informazione su iniziative e programmi attivati a vario titolo che possano costituire ulteriori opportunità per l'utenza.

#### PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

##### A3.1) Orientamento di primo livello:

Attività di informazioni e assistenza relativamente a:

- 1) ricerca del lavoro;
- 2) offerta di formazione a livello locale, nazionale e internazionale, strutture erogatrici di servizi per il lavoro; concorsi e offerte di lavoro, anche di tipo temporaneo o stagionale, esperienze di tirocinio, mobilità internazionale e volontariato; opportunità offerte dai programmi europei;
- 3) normativa del lavoro (procedure di assunzione con relative agevolazioni e incentivi, aspetti normativi e contrattuali).

##### A3.2) Colloqui di orientamento e bilancio delle competenze

Consulenza individuale finalizzata a:

- 1) esame delle caratteristiche, delle problematiche e del fabbisogno formativo e/o occupazionale dell'utente;
- 2) bilancio delle competenze, a partire da un'analisi approfondita delle attitudini e delle esperienze formative – professionali;
- 3) assistenza nella redazione del curriculum vitae in formato europeo e della domanda di lavoro;
- 4) definizione di un progetto formativo e professionale.

### A4) IMPRENDITORIA GIOVANILE

#### FINALITA'

La diffusione della cultura d'impresa è presupposto indispensabile per incentivare la nascita di imprese e start – up e la creazione di nuove opportunità di lavoro nel nostro territorio: il servizio si propone di facilitare e sostenere l'utente nell'acquisizione delle informazioni di base relative all'imprenditorialità e all'avvio d'impresa.

#### PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate informazioni e assistenza all'utenza, avvalendosi in particolare dei rapporti di rete e coordinamento con enti, aziende e associazioni di categoria, nei seguenti ambiti:

- principali aspetti normativi, forme giuridiche, procedure e adempimenti amministrativi necessari per avviare un'attività d'impresa;
- opportunità di finanziamento, strumenti e agevolazioni per l'avvio d'impresa;
- centri di impresa sociale, spazi di coworking, hub, incubatori per imprenditori, startupper, creativi e professionisti, oltre a iniziative e programmi attivati nel territorio della Regione che possano costituire ulteriori opportunità;

- scambi di esperienze tra giovani, studenti e le imprese mediante tirocini, visite guidate, iniziative di impresa simulata, business games, ecc..

#### **A5) ORGANIZZAZIONE DI UN'INIZIATIVA SULLA RICERCA OCCUPAZIONALE**

##### **FINALITA'**

L' iniziativa ha il fine di promuovere e facilitare l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro attraverso il matching tra le opportunità occupazionali proposte dalle aziende ed i profili dei destinatari.

##### **PRESTAZIONI**

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

1) progettazione, organizzazione e gestione di un'iniziativa annuale, anche in più giorni, che preveda azioni di coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio di riferimento, quali: imprese, associazioni di categoria e organizzazioni professionali, istituzioni economiche e sociali, incubatori, hub, ecc.. Il coinvolgimento dovrà consentire di implementare un modello di rete relazionale tra i vari soggetti e lo Sportello/Centro Informagiovani e facilitare la comunicazione tra i potenziali datori di lavoro e gli utenti che sono alla ricerca di un'occupazione. L'iniziativa dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale.

#### **B) PROMOZIONE CITTADINANZA ATTIVA**

##### **B1) PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE PROGETTUALITA'**

##### **FINALITA'**

Tale area di intervento è finalizzata alla promozione di azioni per lo sviluppo della cittadinanza attiva, quale occasione di partecipazione dei più giovani alla vita della città.

In particolare dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi:

- informare e orientare l'utente in ambiti quali volontariato, impegno civico e associazionismo;
- costruire e aderire a reti informative e a rapporti di collaborazione con associazioni, enti, soggetti operanti con il mondo giovanile;
- favorire la creatività come piattaforma di aggancio informale, socializzazione e valorizzazione di percorsi di autonomia e avvio di progettualità legate alla creazione di micro - imprese giovanili.

##### **PRESTAZIONI**

Dovrà essere utilizzato un metodo di lavoro che privilegi il coinvolgimento, la condivisione, e partecipazione nella progettazione, realizzazione e verifica delle attività.

Il Servizio Promozione Cittadinanza Attiva dovrà essere svolto sia negli spazi dello Sportello/Centro Informagiovani che sul territorio scledense.

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

1) fornire informazioni, assistenza e sostegno nei seguenti ambiti:

- opportunità di volontariato, orientamento e mobilità giovanile e opportunità offerte dai bandi Europei;
- servizio civile internazionale, nazionale, regionale e comunale;
- raccordo e rapporti con le associazioni giovanili, le agenzie educative e i gruppi informali di giovani presenti nel territorio;

2) operare una costante ricognizione sulle realtà esistenti a livello giovanile in tema di creatività; favorire un coordinamento tra tutti i soggetti, informali e non, attivi sul territorio in tale contesto;

3) sostenere e supportare i giovani in processi che puntino al protagonismo e all'autonomia, offrendo l'opportunità di sperimentare la collaborazione e la responsabilità in relazione alla realizzazione di progetti musicali, informativi, creativi, partendo dalle loro proposte ed esigenze, con l'attenzione a valorizzare luoghi e spazi dei vari quartieri cittadini;

4) valorizzare quelle progettualità in ambito culturale che possono portare alla creazione di imprese.

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

## B2) ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE

Il Servizio Politiche Giovanili in questi anni ha progettato diverse iniziative intese a realizzare coesione e aggregazione attraverso concerti, mostre, attività teatrali, artistiche, culturali e sportive.

### PRESTAZIONI

Per le seguenti iniziative l'appaltatore dovrà gestire tutte le attività necessarie alla completa esecuzione e al regolare svolgimento delle stesse; in particolare dovrà curare direttamente:

- 1) progettazione e coordinamento organizzativo;
- 2) piano della comunicazione, compresa la progettazione e realizzazione del materiale promozionale;
- 3) assistenza tecnica alle varie fasi organizzative (verifica schede tecniche, sopralluoghi prima, durante e dopo le iniziative, rapporti con il service e i fornitori di servizi in genere);
- 4) espletamento, o controllo sull'espletamento da parte degli organizzatori, di tutte le richieste di autorizzazioni e permessi previste dalla normativa vigente, comprese le pratiche SIAE;
- 5) piano dei materiali e strutture necessarie;
- 6) vigilanza sul corretto svolgimento delle iniziative - relativamente alle norme di ordine pubblico, prescrizioni sull'agibilità degli spazi, rispetto limiti emissioni sonore, vigilanza antincendio,... - e, in caso di gravi infrazioni o attività che possano creare pregiudizio o danno all'Amministrazione Comunale, sospensione delle attività in corso.

### B2.1) CONCORSO di IDEE IN MOVIMENTO (per info v. sito IG Schio):

Iniziativa rivolta a giovani dai 16 ai 30 anni volta a promuovere e valorizzare la partecipazione attiva dei giovani alla vita della comunità locale, offrendo la possibilità di sperimentare l'organizzazione di iniziative nel territorio di Schio in modalità "assistita", per un numero massimo di 10 (dieci) iniziative/anno, selezionate dal Servizio Politiche Giovanili, che ne stabilirà le forme di sostegno.

### B2.2) FESTIVAL DELLA CREATIVITA'

Iniziativa nel centro di Schio volta a valorizzare le diverse forme della creatività giovanile, che prevede il coinvolgimento dei giovani fin dalla prima fase organizzativa.

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni, oltre a quanto esplicitato al punto B2) - PRESTAZIONI:

- supporto e assistenza ai giovani partecipanti al Festival, per sviluppare un progetto originale, attraverso la musica, la fotografia, i video, la pittura, la giocoleria, gli sport free style e ogni altra forma d'espressione e arte che metta in evidenza la loro creatività;
- coinvolgimento dei giovani nell'organizzazione, favorendo la loro partecipazione attiva nelle varie fasi preparatorie dell'iniziativa (programmazione, organizzazione, logistica, gestione della comunicazione, ..);
- supporto e assistenza ai partecipanti per creare un gruppo di lavoro che documenti il festival con video, fotografia, fumetto, canali social e giornalismo o altri mezzi.

### B2).3) ALTRA INIZIATIVA da concordare con il Servizio Politiche Giovanili.

Per l'attuazione delle quattro iniziative di cui ai precedenti punti A5), B2.1), B2.2) e B2.3), il Comune potrà prevedere a proprio carico un fondo spese annuo, il cui ammontare, stimato presuntivamente in massimo € 10.000,00, sarà quantificato annualmente, nei limiti del relativo stanziamento di bilancio e in relazione alle esigenze delle predette iniziative. In questo caso il Servizio Politiche Giovanili provvederà a comunicare all'appaltatore l'esatto ammontare del fondo

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

stesso. Tale fondo sarà stanziato con apposito provvedimento dirigenziale e gestito direttamente dall'appaltatore – nel rispetto della normativa in materia contributiva, fiscale e di ogni altra normativa vigente, nonché nel rispetto di quanto prescritto dal successivo art. 16, per rimborsi spese per l'acquisto di materiali di consumo, anche grafici, noleggio di strumenti, attrezzature e strutture, incarichi a tutor ed esperti, prestazioni artistiche e pagamento diritti SIAE, spese che si renda necessario assumere per la realizzazione delle iniziative. Tutti i preventivi di spesa dovranno essere sottoposti alla preventiva autorizzazione del Servizio Politiche Giovanili e non potranno in ogni caso superare complessivamente l'ammontare dello stanziamento. L'importo del fondo spese sarà versato a preventivo, nella misura dell'80%, mentre la rimanente parte sarà erogata su presentazione di rendicontazione delle spese sostenute, accompagnata dalle copie delle fatture quietanzate o altro documento valido fiscalmente, dedotte le eventuali entrate che dovranno essere debitamente quantificate e dimostrate dall'appaltatore stesso. Le predette somme saranno versate dal Comune sul conto corrente/postale dedicato alla commessa di cui al presente capitolato. La somma che eventualmente residuasse alla fine di ciascun anno di appalto dovrà essere restituita al Comune di Schio da parte dell'appaltatore, senza alcuna altra formalità.

### **ART. 3 - DURATA DELL'APPALTO**

La durata dell'appalto è stabilita in 3 (tre) anni, decorrenti dal 1° gennaio 2018 o da eventuale diversa data stabilita con provvedimento del Dirigente competente, anche nelle more della stipulazione del contratto.

E' prevista l'opzione di rinnovo del contratto per ulteriori 2 (due) anni alle medesime condizioni. Il Comune, allo scadere del termine contrattuale originario o di rinnovo opzionale, per ragioni tecniche dipendenti dai tempi di indizione e gestione della nuova procedura di aggiudicazione, si riserva la facoltà di prorogare l'appalto in essere per un periodo massimo di 6 mesi, alle medesime condizioni del contratto vigente, al fine di garantire la continuità del servizio in oggetto e di non creare disagi agli utenti fino all'entrata in servizio del subentrante.

### **ART. 4 – CONTRATTO ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO**

La stipulazione del contratto in forma di atto pubblico amministrativo avrà luogo entro il termine di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione e, comunque, decorsi i termini di cui all'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 32, comma 10 del medesimo D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i..

L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in caso di urgenza, l'Amministrazione ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni di cui all'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In relazione a quanto previsto dal comma precedente e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in rapporto al termine dilatorio, l'Amministrazione ha facoltà di richiedere, dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace, l'esecuzione in via d'urgenza, in quanto la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare.

In tal caso la durata contrattuale decorrerà dalla data di avvio delle prestazioni e l'appaltatore sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta tecnica ed economica.

L'avvio della prestazione contrattuale in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto potrà comunque avvenire dopo:

- l'avvenuta sottoscrizione, da parte del rappresentante del Comune e dell'Appaltatore, del Documento Unico di valutazione dei Rischi di cui all'art.13;

- la trasmissione di copia conforme della polizza specificata all'art. 17;
- la costituzione della garanzia definitiva con le modalità di cui all'art. 18.

Nella fase transitoria che precede la cessazione del contratto per qualsiasi causa, l'appaltatore dovrà assicurare, oltre a quanto previsto nel presente capitolato, tutte le attività volte a rendere possibile il subentro del nuovo appaltatore, compiendo ogni operazione necessaria e utile, inclusa l'effettuazione di appositi incontri con l'appaltatore entrante, finalizzata a garantire il corretto e compiuto passaggio di consegne, senza alcun onere aggiuntivo di qualsivoglia natura a carico del Comune, e favorire in tal modo la necessaria continuità e correttezza nell'espletamento del servizio.

#### **ART. 5 - PERIODO DI PROVA**

Il rapporto contrattuale è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova di mesi 3 (tre).

In caso di esito negativo del periodo di prova, il rapporto contrattuale dovrà intendersi risolto, previa constatazione in contraddittorio delle ragioni della inadeguatezza del servizio in appalto, con aggiudicazione del medesimo al soggetto secondo in graduatoria, senza che la ditta precedentemente aggiudicataria possa richiedere i danni.

#### **ART. 6 - MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO**

L'appaltatore deve eseguire il servizio oggetto del presente capitolato con proprio personale qualificato, in possesso dei requisiti richiesti al successivo articolo 9 e con le proprie capacità organizzative, secondo le modalità e i principi definiti dall'Amministrazione Comunale nel presente capitolato, sottoponendosi ai controlli e alle verifiche del Responsabile del Servizio Politiche Giovanili o di un suo delegato.

Per la particolarità e le necessità del servizio stesso, alcune delle prestazioni richieste dovranno svolgersi in orario diverso da quello di apertura al pubblico dello Sportello/Centro Informagiovani, come di seguito specificato, anche in orario serale/notturno o festivo. Non sono riconosciute maggiorazioni per lo svolgimento delle prestazioni in orario festivo e/o notturno.

L'orario di apertura al pubblico del Centro Informagiovani sarà articolato come segue:

- 25 ore settimanali, in 5 giorni nel periodo lunedì – sabato da individuare su indicazione dell'Amministrazione; l'orario potrà essere articolato sia nelle ore mattutine che pomeridiane. Le predette 25 ore sono ripartite nelle seguenti due fasce orarie:
  - a) nella prima fascia oraria - di 10 ore settimanali - gli utenti potranno accedere a tutti gli spazi del Centro Informagiovani, compreso lo spazio di front office, dove gli operatori svolgeranno attività di accoglienza, prima informazione e promozione e valorizzazione progettualità;
  - b) nella seconda fascia oraria - di 15 ore settimanali - gli utenti potranno accedere al Centro con esclusione degli spazi di front office, che verrà chiuso al pubblico, e ai quali potranno accedere solamente gli operatori e gli eventuali utenti con appuntamento, per lo svolgimento di attività di orientamento formativo, lavoro e imprenditoria giovanile e back – office. In questa fascia gli operatori dovranno presidiare il Centro e saranno a disposizione degli utenti solo per brevi informazioni, per prendere appuntamenti e per assistenza e controllo sull'utilizzo corretto degli spazi del Centro.

Il Centro potrà inoltre essere aperto anche al di fuori dell'orario settimanale di apertura al pubblico, per incontri ed iniziative organizzate nell'ambito dell'appalto di cui al presente capitolato.

L'orario di lavoro del personale del Centro Informagiovani dovrà essere concordato con l'Amministrazione Comunale e dovrà essere articolato come segue:

- 38 ore settimanali complessive di lavoro e presenza degli operatori nel Centro così ripartite:

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

- nella prima fascia oraria: 10 ore di compresenza di almeno 2 operatori per attività di accoglienza, prima informazione e promozione e valorizzazione progettualità, di cui all'art. 2 - punti A1) e B1), per un totale di 20 ore settimanali;
  - nella seconda fascia oraria: 12 ore di presenza di almeno 1 operatore e 3 ulteriori ore di compresenza di almeno 2 operatori, per un totale di 18 ore settimanali; l'Amministrazione Comunale si riserva di concordare con l'appaltatore la ripartizione del monte ore previsto per queste attività di back – office, orientamento formativo e lavoro e imprenditoria giovanile, di cui all'art. 2 - punti A2), A3) e A4);
  - 7 ore settimanali, da prestare anche al di fuori degli spazi del Centro, riservate ad incontri, iniziative nelle scuole, uscite sul territorio, contatti con personale del Servizio Politiche Giovanili, riunioni d'equipe; solamente queste 7 ore possono essere eventualmente non svolte nell'arco della settimana, ma accumulate e recuperate al massimo nell'ambito del trimestre (con riferimento allo stesso periodo della relazione trimestrale di cui all'art. 2 punto A2)15).
- Totale ore settimanali degli operatori: 45 ore, di cui 38 ore da prestare obbligatoriamente nell'ambito della settimana e 7 ore/settimana accumulabili, ma da prestare nell'ambito del trimestre.

A titolo esemplificativo, si riporta di seguito un'ipotesi di schema orario di apertura al pubblico del Centro e di orario lavoro e presenza operatori:

- apertura del Centro: dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 19;
- apertura spazio front-office (con presenza di almeno 2 operatori): dal lunedì al venerdì dalle 14 alle 16;
- attività di back-office, orientamento e presidio del Centro da parte degli operatori:
  - il lunedì dalle 16 alle 19 con presenza di almeno 2 operatori;
  - dal martedì al venerdì dalle 16 alle 19 con presenza di un solo operatore;
- attività ulteriori degli operatori per 7 ore complessive/settimana: presenza agli incontri serali aperti al pubblico, riunioni con personale del Servizio Politiche Giovanili, uscite nelle scuole e sul territorio in orario antimeridiano.

Il Centro Informagiovani dovrà essere aperto al pubblico per 48 settimane annue; è prevista la chiusura per un periodo complessivo di quattro settimane all'anno, in coincidenza con le festività natalizie e di ferragosto.

Resta in capo all'Amministrazione Comunale la facoltà di rideterminare il numero di settimane annue di apertura del Centro, di stabilire differenti giornate di chiusura, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore, oppure di modificare o aggiornare l'articolazione dell'orario settimanale, comunque nell'ambito delle 45 ore settimanali richieste.

L'appaltatore dovrà dotarsi di un registro di rilevazione oraria delle presenze e prestazioni effettuate dal personale, o altro strumento appropriato, concordato con il Servizio Politiche Giovanili, tenuto conto della peculiarità del servizio o della sede di lavoro; lo stesso andrà controfirmato mensilmente dal Responsabile del Servizio Politiche Giovanili o suo delegato.

- Per le attività di accoglienza, prima informazione e promozione e valorizzazione progettualità, di cui all'art. 2 - punti A1) e B1), e le attività di back – office, orientamento formativo e lavoro e imprenditoria giovanile, di cui all'art. 2 - punti A2), A3) e A4) sono previste 2.160 ore annue;
- Per l'organizzazione di iniziative di cui all'art. 2 punti A5) e B2) sono previste un massimo di 400 ore complessive all'anno.

Le ore complessive relative alle prestazioni richieste per l'appalto di cui al presente capitolato ammontano quindi a 2.560 ore annue, a decorrere dal trasferimento dall'attuale sede dello sportello Informagiovani al Centro Servizi Campus.

Fino al predetto trasferimento, il servizio dovrà essere prestato presso l'attuale sede dello Sportello Informagiovani di via Pasini 46.

In questo caso le ore di lavoro e presenza degli operatori allo Sportello Informagiovani saranno ridotte a 30 ore settimanali per 48 settimane e quindi a 1.440 ore annue, rimanendo invariate le ore relative all'art. 2 - punti A5) e B2) (massimo ore 400) per un totale complessivo annuo di ore 1.840.

Lo Sportello dovrà essere aperto al pubblico per complessive 15 ore a settimana, di cui almeno 3 ore dedicate alle consulenze su appuntamento, in orari da concordare con l'Amministrazione.

Si richiede la compresenza per 6 ore/settimana di almeno due operatori.

Nulla potrà essere preteso dall'appaltatore per la predetta riduzione, la cui effettiva durata non è al momento determinabile.

Sia presso l'attuale sede dello sportello Informagiovani, sia presso il "Centro Informagiovani", le ore assegnate a ciascuna area di intervento potranno essere ridistribuite tra le medesime aree in relazione al mutamento delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale. L'appaltatore non potrà opporre rifiuto a quanto richiesto e le prestazioni saranno compensate al prezzo unitario offerto in sede di gara.

Nel caso in cui si rendesse necessario, in corso di esecuzione, un aumento o una diminuzione delle ore, l'appaltatore è obbligato ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale netto, mantenendo fermi i prezzi unitari presentati in sede di offerta.

Inoltre, qualora il bisogno di adeguarsi al continuo mutare della realtà giovanile rendesse necessaria la ridefinizione di alcune prestazioni o aree di intervento del Servizio, l'appaltatore si impegna ad adeguare l'erogazione del Servizio stesso alle eventuali mutate richieste ed esigenze. Tale ridefinizione dovrà essere preventivamente concordata dall'appaltatore con il Responsabile del Servizio Politiche Giovanili e da questo formalmente approvata in via preventiva. In tal caso, previo accordo tra le parti, potranno essere richieste prestazioni diverse da quelle previste dal presente capitolato, ma comunque nei limiti dei corrispettivi spettanti contrattualmente, anche con riferimento alle iniziative di cui all'art.2 – punti A5) e B2).

#### **ART. 7 - ATTREZZATURE E ARREDI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE UTILIZZATI DALL'APPALTATORE**

L'appaltatore potrà utilizzare, con decorrenza dalla data d'inizio del servizio, gli arredi e le attrezzature (mobili e attrezzature d'ufficio, compresi gli apparecchi di fotocopione e la strumentazione informatica) di proprietà del Comune presenti nel Centro Informagiovani e, fino all'attivazione del Centro Informagiovani, quelle presenti nell'attuale sede dell'Informagiovani. Prima dell'inizio del servizio verrà redatto apposito verbale di consegna dei predetti beni. L'appaltatore si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni alle attrezzature. I beni impiegati dovranno essere restituiti al termine del contratto nelle stesse quantità e stato in cui sono stati ricevuti. La riconsegna dovrà avvenire al momento della cessazione del contratto.

L'appaltatore ha la responsabilità della conservazione e della custodia di tutti i beni messi a disposizione per tutta la durata del contratto.

#### **ART. 8 - ONERI E CONDIZIONI INERENTI IL SERVIZIO A CARICO DELL'APPALTATORE**

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse quindi le attività preliminari all'avvio del servizio.

In particolare sono a totale carico dell'appaltatore e interamente compensati nel corrispettivo tutti gli oneri e le spese, nessuna esclusa, relative alla perfetta esecuzione dei servizi, ed in particolare:

- spese di trasporto per lo spostamento nel territorio;
- spese telefoniche (escluse quelle relative all'utilizzo degli apparecchi comunali del Centro Informagiovani/sede dell'Informagiovani);
- spese per le assicurazioni ed ogni altra spesa relativa al personale;
- spese relative alla sicurezza del proprio personale, nessuna esclusa, ivi comprese quelle per gli adempimenti in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- spese per la formazione e l'addestramento del proprio personale (oneri retributivi e contributivi relativi agli operatori coinvolti nella formazione, locazione sale, compenso docenti, cancelleria, noleggio attrezzatura informatica,...);
- spese per la partecipazione ad incontri e riunioni nel territorio da parte degli operatori e del coordinatore del servizio;
- ogni altro onere, espresso e non nel presente capitolato, relativo al regolare svolgimento del servizio, secondo le condizioni contrattuali.

Sono inoltre a carico dell'appaltatore tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto di appalto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione.

L'appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, anche in materia di sicurezza, e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

L'appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate durante il rapporto contrattuale.

Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipulazione del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e l'appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti del Comune, assumendosene ogni relativa alea.

L'appaltatore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne il Comune di Schio da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti.

L'appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Comune.

L'appaltatore si obbliga, inoltre, a dare immediata comunicazione al Comune di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato.

#### **ART. 9 - PERSONALE DELL'APPALTATORE**

L'appaltatore deve disporre di idonee e adeguate risorse umane in numero non inferiore a due e con professionalità idonee a garantire l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di settore.

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

Tra il Comune e il personale dell'appaltatore non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro. In considerazione di un eventuale cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori già impiegati dal precedente affidatario a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa prescelta dall'appaltatore subentrante.

L'appaltatore subentrante, qualora applichi il medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro dell'appaltatore uscente e tale contratto collettivo stabilisca l'obbligo di riassunzione del personale dell'appaltatore uscente, è tenuto a dare adempimento a tale obbligo anche in base a quanto previsto dall'art. 30, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

In questo caso, i lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante, e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

Tra gli operatori che l'appaltatore dovrà mettere a disposizione per l'esecuzione dell'appalto almeno 2 (due) devono avere i requisiti specifici di seguito elencati:

a) diploma di laurea di primo livello ad indirizzo umanistico o sociale;

oppure

b) diploma di scuola superiore con comprovata esperienza di almeno un anno in ambito educativo o sociale ivi incluso il periodo di servizio civile;

Tutti gli operatori devono essere in possesso di patente di guida B), essere automuniti e avere la disponibilità di un telefono cellulare di servizio.

Devono inoltre essere possedere comprovate capacità di redazione di un progetto educativo e di gestione e aggiornamento di un sito, come ad esempio il sito [www.igschio.it](http://www.igschio.it) (attualmente su piattaforma Joomla) e dei social network.

Almeno un operatore tra quelli assegnati al servizio, e non necessariamente lo stesso, dovrà inoltre:

- avere competenze di animazione giovanile e di comunità;
- essere in grado di gestire programmi base di grafica per creare e realizzare volantini, locandine, visual; realizzare foto e video (competenze base di fotoritocco e montaggio);
- gestire e condurre i servizi previsti nei punti A3) lavoro e formazione professionale e A4) Imprenditoria giovanile.

Tutti gli operatori dovranno partecipare ad almeno un incontro settimanale di coordinamento dell'equipe di lavoro dei medesimi operatori; è richiesta inoltre la presenza di tutti gli operatori e del coordinatore, di cui al successivo art. 10, ad un massimo di 3 incontri annuali "in plenaria" con il Servizio Politiche Giovanili.

Per la gestione del Servizio in oggetto, tutti gli operatori individuati, oltre a possedere spiccata propensione per l'ascolto, la conoscenza e le relazioni con i giovani, dovranno garantire massima flessibilità ed elasticità nell'orario di lavoro. Dovranno inoltre organizzare e gestire autonomamente le aree di intervento sopra delineate.

Il personale assegnato al servizio dovrà osservare comportamenti corretti nei confronti dell'utenza e un rapporto corretto e collaborativo con il personale del Comune, fornire le informazioni richieste con imparzialità e completezza, mantenere l'obbligo del segreto d'ufficio, il dovere della riservatezza e il diritto all'anonimato degli utenti, qualora richiesto. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'appaltatore, il quale è l'unico responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto di appalto. L'appaltatore dovrà richiamare, multare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti e il personale comunale, anche su semplice richiesta del Comune.

In particolare si richiama l'attenzione sull'obbligo di osservanza del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Schio, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del

28/02/2014 e per gli effetti del DPR n. 62/2013 (Codice Generale) in quanto lo stesso si intende esteso anche ai dipendenti dell'appaltatore, con la conseguenza, in caso di violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici, della risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. Il predetto codice di comportamento viene consegnato a mano all'appaltatore all'atto della stipulazione del contratto o prima dell'avvio della prestazione in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto.

E' fatto divieto assoluto al personale dell'appaltatore di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura, da parte degli utenti, per le prestazioni rese.

Il Comune si riserva il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi; in tale caso l'appaltatore provvederà a quanto richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

Prima dell'inizio del servizio l'appaltatore dovrà trasmettere al Servizio Politiche Giovanili il nominativo del personale impiegato nel servizio con l'indicazione della relativa mansione e della posizione contributiva, allegando il curriculum vitae di ciascun operatore debitamente sottoscritto, da cui dovrà risultare il possesso di tutti i requisiti richiesti con il presente capitolato.

Al fine di garantire la continuità degli interventi e la stabilità delle relazioni instaurate con i giovani del territorio, l'appaltatore si impegna a limitare la sostituzione degli operatori. La sostituzione del personale originariamente assegnato dovrà essere comunque comunicata per iscritto al Comune di Schio, entro sette giorni dal verificarsi, allegando idonea attestazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato.

Con il personale dell'appaltatore potranno collaborare gli studenti in stage presso lo sportello/ Centro Informagiovani, i volontari del Servizio Civile, o altri soggetti che partecipano ad esperienze analoghe di formazione, tenendo presente che il coordinamento degli stessi rimane in capo al Servizio Politiche Giovanili.

#### **ART. 10 – COORDINATORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

L'appaltatore dovrà nominare un Coordinatore Responsabile del Servizio con qualifica professionale adeguata ed esperienza almeno biennale in qualità di responsabile di servizi analoghi, a cui affidare la direzione del servizio nel suo complesso. Il suo nominativo dovrà essere comunicato per iscritto al Servizio Politiche giovanili entro 7 (sette) giorni dalla ricezione della nota con cui il Comune comunicherà l'avvenuta aggiudicazione dell'appalto. Tale figura sarà il referente responsabile dell'intero appalto nei confronti del Comune e, quindi, avrà la delega di rappresentare ad ogni effetto l'appaltatore. Il coordinatore dovrà essere persona diversa dagli operatori; l'onere per le sue prestazioni si intende compensato con il prezzo offerto in sede di gara.

Il Coordinatore Responsabile del Servizio avrà un rapporto diretto e costante con il Responsabile del Servizio Politiche Giovanili, o suo delegato e dovrà garantire la supervisione di tutte le attività e prestazioni previste dal presente capitolato, il coordinamento della programmazione e dell'organizzazione delle iniziative, la gestione del personale, la valutazione delle prestazioni richieste; dovrà essere prontamente reperibile dall'Amministrazione comunale durante la fascia oraria dalle ore 9 alle ore 17, dal lunedì al venerdì e garantire il corretto andamento del servizio, in stretto rapporto di collaborazione con il Comune e gli altri soggetti dal medesimo autorizzati, promuovendone l'eventuale adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione.

Il Coordinatore dovrà garantire la sua partecipazione ad almeno 8 incontri all'anno con gli operatori e ad almeno 6 incontri con il Responsabile del Servizio o suo delegato, oltre ai 3 incontri di cui al precedente art.9; prima dell'inizio del servizio dovrà indicare, tra gli operatori, l'Operatore Locale Referente per le necessità di ordinaria amministrazione. Su richiesta del Comune dovrà partecipare ad eventuali ulteriori incontri con soggetti che collaborano con il Servizio Politiche Giovanili.

Le spese per l'attività organizzativa del Coordinatore sono a carico dell'Appaltatore, che nulla potrà pretendere dal Comune per la partecipazione del medesimo Coordinatore ai predetti incontri.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore Responsabile del Servizio, l'appaltatore deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro soggetto di pari professionalità ed esperienza, dandone immediata comunicazione scritta al Servizio Politiche Giovanili.

#### **ART. 11 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE**

L'appaltatore deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento, al di fuori dell'orario di servizio, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Comune. Tale formazione è obbligatoria e deve essere effettuata dall'appaltatore prima dell'avvio del servizio e a tutti i nuovi assunti.

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare e di produrre al Servizio Politiche Giovanili idonea documentazione attestante l'avvenuta predetta formazione obbligatoria del personale, nonché quella relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dopo l'avvio del servizio, l'appaltatore inoltre è tenuto a garantire per ciascun operatore impiegato nell'appalto le ore di formazione offerte in sede di gara. Gli argomenti della formazione dovranno essere individuati di concerto con il Servizio Politiche Giovanili per tutta la durata dell'appalto.

L'appaltatore dovrà quindi comunicare al Servizio Politiche Giovanili, entro un mese dall'inizio di ciascun anno di appalto, la programmazione della formazione che intende effettuare, con l'indicazione degli argomenti che saranno trattati nell'anno, della durata, dei soggetti incaricati della formazione, nonché dell'elenco nominativo degli operatori partecipanti.

E' fatto obbligo all'appaltatore di produrre, a conclusione della formazione o comunque prima dell'inizio del successivo anno di appalto, la documentazione comprovante le attività formative annuali svolte, con l'indicazione di tutti gli elementi sopra richiesti, che sarà sottoposta a verifica da parte del Comune.

Tutta la formazione dovrà essere svolta al di fuori dell'orario del servizio in appalto.

L'onere per la formazione si intende compensato con il prezzo offerto in sede di gara.

#### **ART. 12 - RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PERSONALE**

L'appaltatore dovrà osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione e alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro ed alle previdenze varie ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire nel corso della dell'appalto per la tutela materiale dei lavoratori.

L'appaltatore dovrà gestire il servizio con personale idoneo, in possesso di ogni certificazione/documentazione prescritta dalla normativa vigente in materia, restando in proposito ogni responsabilità, nessuna esclusa, in carico al medesimo appaltatore anche in caso di mancati verifiche e controlli da parte del Comune.

Nei confronti del personale dipendente la ditta appaltatrice dovrà applicare condizioni normative, contributive e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, al settore e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse essere successivamente stipulato per lo stesso settore.

Nel caso di ottenimento da parte del Comune del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, lo stesso Comune, previa contestazione delle inadempienze ascritte ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione

delle eventuali controdeduzioni, provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza a valere sulle somme da versare a titolo di corrispettivo o depositate a titolo di cauzione definitiva, la quale dovrà essere reintegrata a termini del successivo articolo 18. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il D.U.R.C. verrà disposto dal Comune direttamente agli Enti previdenziali ed assicurativi, fatta salva l'applicazione a carico dell'appaltatore delle penali di cui all'articolo 20.

Nell'ipotesi di inadempimento anche a uno solo degli obblighi previsti dal presente articolo, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la possibilità di agire contro l'appaltatore per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

### **ART. 13 - RISPETTO DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO. DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZE**

L'appaltatore, nel rispetto dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, dovrà dare completa attuazione e realizzazione al Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza (D.U.V.R.I.) allegato sub A) al presente capitolato, che dovrà essere allegato al contratto.

Si precisa che i costi relativi alle misure di sicurezza necessarie per l'eliminazione e, ove non possibile per la riduzione al minimo delle interferenze sono stati valutati pari ad Euro 0,00, poiché è da intendersi che l'eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nel D.U.V.R.I..

A tal fine l'appaltatore dovrà provvedere, prima della stipulazione del contratto, e, in caso di esecuzione anticipata in pendenza di stipulazione del contratto, prima dell'avvio del servizio a trasmettere l'allegato D.U.V.R.I. compilato per le parti di propria competenza e sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante, consegnando l'eventuale documentazione richiesta.

Inoltre, l'appaltatore dovrà garantire che:

- 1) venga redatto, attuato e aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi ai sensi del D.Lgs. 81/2008, con particolare riferimento ai rischi specifici relativi ai servizi oggetto del presente capitolato;
- 2) tutto il personale sia adeguatamente formato, addestrato ed informato, compresi gli addetti designati per incarichi specifici, ai sensi e per gli effetti degli articoli 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e dell'accordo stato regione del dicembre 2011; la documentazione attestante l'avvenuta formazione dovrà essere conservata nella sede dell'appaltatore e messa a disposizione su richiesta del Comune.
- 3) il personale sia sottoposto ai controlli sanitari periodici, ove previsti;
- 4) il personale sia munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro, che dovrà essere esposta.

L'appaltatore deve inoltre garantire la disponibilità per l'effettuazione, prima dell'inizio del servizio, di una riunione di coordinamento, con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione del Comune, ai sensi dall'art. 26 del d. lgs. 81/2008 e s.m.i..

Dovrà essere indicato dall'appaltatore il nominativo di un operatore in possesso di idoneità antincendio (rischio medio) ai sensi del D.M. 10.3.1998 e di un operatore addetto di Pronto Soccorso ai sensi del D.M. 388/98.

Resta inteso che l'appaltatore, nel redigere l'offerta, ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.

### **ART. 14 – PAGAMENTO DEL CORRISPETTIVO**

Il compenso per il servizio sarà calcolato sulla base del prezzo orario offerto in sede di gara e delle ore effettivamente svolte dagli operatori.

L'emissione trimestrale delle fatture sarà subordinata alla formale approvazione, da parte del Responsabile del Servizio Politiche Giovanili, di:

- una relazione trimestrale sull'andamento del Servizio, presentata dall'appaltatore con le modalità e nei tempi previsti all'art. 2;
- copia dei fogli presenza del personale impiegato, di cui all'art. 6.

Il Responsabile del Servizio Politiche Giovanili verificherà inoltre la riconsegna al Comune della banca dati e della mailing list, di cui all'art. 2 \_A2)\_10), prima di autorizzare l'emissione dell'ultima fattura a conclusione dell'appalto.

Le singole fatture dovranno inoltre:

- a) essere intestate al Servizio Politiche Giovanili del Comune di Schio – Via Pasini, 33 – 36015 Schio (VI) C.F. / P.IVA 00402150247;
- b) indicare le ore di servizio svolte dagli operatori impegnati nel periodo di riferimento ed il prezzo orario di contratto;
- c) indicare tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente bancario e codice IBAN o numero del conto corrente postale dedicato, ai sensi dell'art. 3 L. 136/2011);
- d) riportare gli estremi del contratto d'appalto (data e numero cronologico) e del CIG (codice identificativo gara), il servizio richiedente, ovvero Servizio Politiche Giovanili, i provvedimenti di assunzione della spesa, il numero dell'impegno di spesa (che saranno successivamente e annualmente comunicati dal medesimo Servizio Politiche Giovanili), la data di scadenza del pagamento, in applicazione a quanto previsto dall'art. 42 del D.L.66/2014, convertito nella Legge 89/2014 e successive modifiche e integrazioni.

Si precisa che, in mancanza degli elementi di cui alle lettere a), b), c) e d), le fatture saranno rifiutate e restituite al mittente.

L'aggiornamento annuale dei prezzi, di cui al successivo articolo 15, non potrà essere fatturato a parte, ma dovrà essere ripartito nelle fatture trimestrali.

Il pagamento dei corrispettivi, decurtati della ritenuta dello 0,50%, ai sensi dell'art. 30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., avverrà entro il termine previsto dalla vigente normativa ovvero 30 (trenta) giorni decorrenti dalla data di ricezione della fattura al protocollo comunale e comunque a seguito dell'esito positivo degli accertamenti delle prestazioni eseguite in termini di quantità e qualità rispetto alle prescrizioni del presente capitolato e del contratto, attestato dal direttore dell'esecuzione, e fatta salva l'acquisizione del D.U.R.C., attestante la regolarità del versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti. Detto termine resta sospeso qualora la Stazione Appaltante dovesse riscontrare errori e/o omissioni nella documentazione allegata alla fattura, invitando l'Appaltatore, anche a mezzo mail, a rettificare o integrare la documentazione prodotta.

Le ritenute dello 0,50% potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della Stazione Appaltante del certificato di verifica di conformità e previa acquisizione del D.U.R.C. regolare.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'Appaltatore dagli obblighi ed oneri che ad esso derivano dal contratto d'appalto.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese (R.T.I.) la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al raggruppamento stesso.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973 e del D.M. 18.01.2008, n. 40 e s.m.i. prima di effettuare pagamenti di importo superiore ad Euro 10.000,00 (diecimila), la Stazione Appaltante verificherà se l'Appaltatore è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari almeno a tale importo; in caso affermativo, la Stazione Appaltante non procederà al pagamento e segnalerà la

circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, al fine dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Per gli eventuali ritardi o sospensioni dei pagamenti in seguito ad esito negativo dei controlli sopradetti, l'Appaltatore non potrà opporre eccezioni alla Stazione Appaltante, né avrà titolo al risarcimento del danno, né ad alcuna pretesa.

In caso di applicazione di penalità accertate a carico dell'Appaltatore, il relativo importo è detratto dal corrispettivo della prima fattura utile. In caso di irregolarità contributiva, i pagamenti sono sospesi e viene attivata la procedura del precedente articolo 12.

#### **ART. 15 – CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI**

Il contratto di cui al presente capitolato è sottoposto alla revisione periodica dei prezzi a partire dal secondo anno di durata, con cadenza annuale, in conformità alla previsione di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

La revisione dei prezzi, previa richiesta scritta dell'appaltatore, è autorizzata dal RUP ed effettuata con determinazione dirigenziale, assumendo quale meccanismo di computo per l'aggiornamento, l'incremento medio annuo dell'indice ISTAT-F.O.I. per i prezzi al consumo delle famiglie degli operai ed impiegati.

In relazione alla revisione per l'adeguamento dei prezzi, non è considerata circostanza imprevedibile di cui all'art. 1664 del Codice Civile, la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi nazionali di lavoro o di altri accordi territoriali o aziendali in sostituzione di quelli scaduti.

Ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. la Stazione Appaltante, qualora in corso di esecuzione si renda necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino a concorrenza del quinto dell'importo di contratto, si riserva la facoltà di imporne all'appaltatore l'esecuzione alle stesse condizioni previste nel contratto originario.

#### **ART. 16 - OBBLIGHI IN MERITO ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche e integrazioni, l'appaltatore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta legge in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare l'appaltatore si obbliga:

- a) ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso Banche o la società Poste Italiane S.p.A. e dedicati alle commesse pubbliche, per i movimenti finanziari relativi alla gestione del presente appalto, movimenti finanziari che, salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della citata legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;
- b) a comunicare al Comune gli estremi identificativi del conto corrente di cui al punto precedente, nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso entro 7 (sette) giorni, ai sensi dell'articolo 3, comma 7, della citata legge 13 agosto 2010, n. 136;
- c) a prevedere nei contratti che saranno sottoscritti con ditte/imprese a qualsiasi titolo interessate a lavori/servizi/forniture oggetto del presente appalto, quali ad esempio subcontraenti o subappaltatori, la clausola con la quale ciascuno di essi assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta dei contratti stessi;
- d) a risolvere immediatamente il rapporto contrattuale con la controparte, qualora abbia notizia dell'inadempimento agli obblighi di tracciabilità finanziaria imposti dalla citata legge n. 136/2010 da parte dei soggetti di cui alla precedente lettera c), informando contestualmente di ciò il Comune e la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo territorialmente competente.

L'appaltatore si obbliga, altresì, a trasmettere al Comune, a firma del legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura e con le modalità ed i tempi comunicati dal Comune stesso, copia di tutti i contratti sottoscritti con i soggetti di cui sopra alla lettera c) della filiera delle imprese, al fine di permettere al predetto Comune di accertare il rispetto delle clausole contrattuali inerenti la tracciabilità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 9, della citata legge n. 136/2010. La suddetta trasmissione potrà anche avvenire per estratto, mediante l'invio della singola clausola di tracciabilità ed idonea evidenza dell'avvenuta sottoscrizione. Inoltre il predetto adempimento può essere assolto dall'appaltatore mediante l'invio di dichiarazioni sostitutive, sottoscritte dal legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura e secondo le formalità di legge, con le quali le parti danno atto, dettagliandoli, dell'avvenuta assunzione degli obblighi di tracciabilità. Resta ferma, tuttavia, la facoltà del Comune di effettuare idonei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese.

L'appaltatore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro 7 (sette) giorni dalla/e variazione/i, qualsivoglia variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i dedicato/i, nonché alle generalità e al codice fiscale delle persone delegate ad operare su detto/i conto/i, di cui alla lettera b) del comma 2 del presente articolo.

Ai sensi dell'articolo 3, comma 9-bis, della citata legge n. 136/2010, il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni di pagamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

#### **ART. 17 - POLIZZA ASSICURATIVA PER RESPONSABILITA'**

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o arrecati a beni, tanto dell'appaltatore stesso quanto del Comune o di terzi, a seguito ed in conseguenza dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato.

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale dell'appaltatore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo di contratto.

A tal fine l'appaltatore si impegna a stipulare, a beneficio del Comune di Schio e dei terzi, con assicuratore autorizzato dall'IVASS all'esercizio del ramo Responsabilità civile generale, polizza di RCT Responsabilità Civile verso Terzi avente per oggetto il medesimo oggetto dell'appalto di cui al presente capitolato con un massimale RCT minimo di € 3.000.000,00 unico e per sinistro.

Detta polizza, nella quale dovrà risultare che il Comune di Schio è considerato "terzo" a tutti gli effetti, dovrà avere una durata pari all'intera durata del contratto d'appalto.

La polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia. Eventuali scoperti e franchigie rimangono a carico dell'appaltatore.

La polizza assicurativa, debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di copertura, dovrà essere consegnata in originale o in copia conforme dall'appaltatore al Comune, prima della stipulazione del contratto o prima di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto e dovrà restare presso lo stesso depositata per tutta la durata del contratto. Le quietanze relative alle annualità dovranno essere prodotte al Comune in originale o copia conforme, alle relative scadenze.

L'eventuale quietanza di rinnovo dovrà essere consegnata al Comune nei quindici giorni successivi alla scadenza del periodo di copertura in essere.

Nel caso in cui venga presentata dall'appaltatore una polizza generica e non specifica per l'appalto di cui al presente capitolato, la stessa dovrà contenere tutte le prescrizioni di cui sopra, più una specifica appendice riportante che il massimale RCT minimo di € 3.000.000,00 unico e

per sinistro, è vincolato dall'assicuratore per l'appalto di cui al presente capitolato, riportando il nominativo del Comune e gli estremi del contratto d'appalto.

#### **ART. 18 – GARANZIA DEFINITIVA**

L'aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto d'appalto deve costituire, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, una garanzia definitiva, valida per tutta la durata del contratto d'appalto stesso e, comunque, fino a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal medesimo. Per l'importo della garanzia e per le modalità di costituzione della medesima si rinvia alle indicazioni del disciplinare di gara.

In caso di esecuzione in via d'urgenza della prestazione, in pendenza della stipulazione del contratto, la garanzia definitiva dovrà essere costituita prima di dare avvio alla prestazione.

La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. Si richiama integralmente l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

L'appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La garanzia deve prevedere espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima - anche per il recupero delle penali contrattuali - entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune.

La garanzia fideiussoria verrà svincolata progressivamente in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito, secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'appaltatore, il deposito cauzionale verrà incamerato dal Comune, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni.

#### **ART. 19 - PENALITA'**

L'appaltatore, nell'esecuzione del servizio, avrà l'obbligo di osservare le disposizioni di legge che riguardano il servizio stesso, nonché quanto contenuto nel presente capitolato e nel contratto.

Il Comune, previo completamento della procedura di cui ai paragrafi successivi, applicherà con atto del competente Dirigente, senza pregiudizio di ogni altra azione in merito, le penali di cui si riportano gli importi, nei seguenti casi:

- accertata sostituzione del personale originariamente assegnato con personale senza i requisiti richiesti: € 500,00 per ogni episodio;
- mancata comunicazione di sostituzione del personale originariamente assegnato: € 500,00 per ogni episodio;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti: € 500,00 € per ogni episodio, salvo il maggior danno;
- ritardo nella comunicazione di sostituzione del personale originariamente assegnato: € 20,00 per ogni giorno di ritardo;
- mancata o parziale attuazione della formazione del personale offerta in sede di gara: € 500,00 per ogni episodio;
- ritardo superiore a 15 minuti nell'apertura al pubblico dello sportello/Centro Informagiovani: € 150,00 per ogni episodio;
- ritardo di oltre 3 giorni lavorativi nell'evasione delle richieste scritte dell'utenza, di cui all'art. 2 del presente capitolato: € 150,00 per ogni episodio;

- mancata presenza del Coordinatore, senza gravi e giustificati motivi - o preavviso pervenuto meno di 24 ore prima - agli incontri periodici fissati con il Responsabile del Servizio Politiche Giovanili o suo delegato, con gli operatori e agli incontri annuali di coordinamento di cui agli articoli 9 e 10 del presente capitolato: € 150,00 per ogni episodio;
- ritardo nella presentazione della relazione trimestrale e/o del cronoprogramma annuale di cui all'art. 2 del presente capitolato: € 20,00 per ogni giorno di ritardo;
- ritardo nella promozione delle iniziative organizzate, di cui all'art. 2 del presente capitolato: € 20,00 per ogni giorno di ritardo.

Ulteriori casi di violazione, inadempimenti, ritardi nell'esecuzione del contratto, desumibili direttamente o indirettamente dal contratto stesso, oltre che dalle leggi e dai regolamenti vigenti: da € 100,00 a € 500,00 per ciascun episodio.

Si precisa che quanto offerto dal concorrente aggiudicatario in sede di gara costituirà obbligo contrattuale, pertanto, in caso di inadempienza, verrà comminata una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni inadempimento riscontrato e verrà intimato il ripristino delle condizioni contrattuali entro il termine di 15 giorni lavorativi dalla richiesta, fatto salvo in ogni caso quanto prescritto al successivo art.20 per la risoluzione contrattuale.

Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare avvio del procedimento di contestazione dell'inadempimento, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o PEC, da effettuarsi a cura del Dirigente competente, entro 10 (dieci) giorni dall'accertamento dell'inadempimento. L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata o della PEC. Le suddette controdeduzioni saranno valutate dal Dirigente.

L'applicazione delle penalità, come sopra descritte, non estingue il diritto di rivalsa del Comune di Schio nei confronti dell'appaltatore per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'appaltatore rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto all'appaltatore per l'esecuzione del servizio, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva. L'appaltatore prende atto che l'applicazione delle penali non preclude il diritto del Comune di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'applicazione delle penalità, come sopra descritte, non esclude la facoltà del Comune, in caso di violazioni gravi o reiterate, di sospendere immediatamente il servizio e/o di risolvere il contratto, procedendo nei confronti dell'appaltatore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione definitiva e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

## **ART. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile, in caso di inadempimento anche di uno solo degli obblighi contrattualmente assunti da parte dell'appaltatore, e che si protragga oltre il termine non inferiore a 15 giorni, solari e consecutivi, che verrà assegnato dal Comune per porre fine all'inadempimento, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, il medesimo ha la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto d'appalto.

Il contratto può essere dichiarato risolto di diritto dal Comune, secondo quanto stabilito dall'art. 1456 del Codice Civile, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento e previa dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, da comunicarsi all'appaltatore, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, nei seguenti casi, oltre a quelli già contemplati in altre parti del presente capitolato:

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

- accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'appaltatore, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- insolvenza o grave dissesto economico o finanziario dell'appaltatore risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso di beni e/o venga incaricato della gestione degli affari dell'appaltatore stesso;
- fallimento o cessazione dell'appaltatore;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico, ovvero nel caso di loro assoggettamento alle misure previste dalla vigente normativa antimafia;
- in caso di esito interdittivo di informazioni antimafia sull'appaltatore di cui all'art. 84 del D.Lgs. 06.09.2011, n. 159 rese dalla Prefettura, ai sensi del protocollo di legalità delle Prefetture della Regione del Veneto del 23.07.2014;
- in caso di mancata comunicazione al Comune di ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, ovvero ancora di qualsiasi tentativo di pressione criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un rappresentante dell'appaltatore, o di un agente o di un dipendente, ai sensi del protocollo di legalità delle Prefetture della Regione del Veneto del 23.07.2014;
- quando l'appaltatore si renda colpevole di frode;
- mancata osservanza del divieto di cessione del credito maturato nei confronti del Comune, senza espresso consenso dello stesso;
- violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura di scelta del contraente, nonché di quelli richiesti per la stipulazione del contratto;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'appaltatore del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto di quanto dichiarato dall'appaltatore in sede di offerta tecnica;
- mancata validità della polizza assicurativa durante la vigenza del contratto;
- cessione del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- subappalto;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali nelle modalità di esecuzione del servizio previste dal presente capitolato, dal contratto e dalle norme legislative, regolamentari e amministrative vigenti in materia, con particolare riferimento alla grave o reiterata inosservanza delle disposizioni a favore del personale dipendente o in materia di prevenzione, protezione, sicurezza e igiene sul lavoro;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto;
- violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori, a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- altre violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate, dopo due diffide formali da parte del Comune.

La risoluzione anticipata del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno per il Comune, comporterà nei confronti dell'appaltatore l'incameramento della cauzione definitiva, l'applicazione delle penalità previste, la perdita di ogni diritto di indennizzo per spese sostenute o

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

mancato guadagno, l'addebito degli eventuali nuovi o maggiori oneri per la stipulazione di un nuovo contratto di appalto. In tal caso, il Comune potrà affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

E' fatta salva inoltre, per il Comune, la facoltà di assumere ogni altra iniziativa ritenuta necessaria al fine della prosecuzione del servizio.

Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'appaltatore dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altro soggetto, fino alla scadenza naturale del contratto.

Il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in caso di fallimento e di risoluzione del contratto per grave inadempimento, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura, risultanti dalla relativa graduatoria.

#### **ART. 21 - RECESSO**

E' facoltà del Comune recedere dal contratto in qualunque momento, previo invio di apposita comunicazione con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni.

In caso di recesso verranno pagate all'appaltatore le prestazioni già eseguite ed il 10% di quelle non ancora eseguite.

#### **ART. 22 – SUBAPPALTO DEL SERVIZIO - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEL CREDITO**

Il subappalto non è ammesso.

Ai sensi dell'art. 105 comma 3 lettera a) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. non si configurano come attività affidate in subappalto l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le quali occorre effettuare comunicazione alla stazione appaltante.

Il contratto relativo al servizio di cui al presente capitolato non può essere ceduto dall'appaltatore neanche parzialmente, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. In caso di inottemperanza a tale divieto, il contratto con l'appaltatore deve intendersi risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.

L'appaltatore può cedere gli eventuali crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse dal comma 13 dell'articolo 106 del predetto D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

#### **ART. 23 - ESECUZIONE IN DANNO**

Il Comune si riserva la facoltà di affidare a terzi, eventualmente risultanti dalla graduatoria predisposta in sede di gara – ove presenti – l'effettuazione di servizi per qualsiasi motivo non resi dall'Appaltatore, nel caso in cui questo non comporti risoluzione del contratto, ai sensi dell'articolo 20 del presente capitolato, con addebito dell'intero costo sopportato e degli eventuali danni e ciò senza pregiudizio, ove ne ricorrano gli estremi, per l'applicazione di quanto previsto all'articolo 19 del presente capitolato.

Per la rifusione dei danni il Comune potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'appaltatore ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

#### **ART. 24 - DOMICILIO**

Il domicilio eletto dal Comune e dall'appaltatore è quello delle rispettive sedi legali. Ogni variazione del domicilio deve essere comunicata all'altra parte in forma scritta.

#### **Art. 25 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE**

E' esclusa la competenza arbitrale. Qualsiasi controversia relativa all'appalto cui al presente capitolato, che non si sia potuta definire con le procedure dell'accordo bonario di cui all'art. 206 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i, sarà sottoposta alla giurisdizione e alla competenza esclusiva del Foro di Vicenza.

#### **ART. 26 - DECRETO LEGISLATIVO 30.06.2003 N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"**

Il Comune di Schio è titolare del trattamento di tutti i dati personali, anche sensibili, relativi agli utenti, dati che saranno affidati all'appaltatore per l'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. A tal fine il Comune di Schio provvederà con successivo e separato atto del Dirigente competente, a nominare l'appaltatore responsabile del trattamento dei dati personali detti.

L'appaltatore è in ogni caso responsabile, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., del trattamento di tutti i dati personali, anche sensibili di cui venga in qualunque modo a conoscenza nell'espletamento del servizio.

Per tutti i dati personali, anche sensibili, conferiti direttamente dagli utenti del servizio agli operatori, l'appaltatore deve soddisfare gli adempimenti di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

L'appaltatore procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dal Comune e comunque in modo che ne sia garantita la sicurezza. A tale ultimo fine farà riferimento alle misure di sicurezza prescritte dal precitato D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., puntualmente trasfuse e adattate alla propria organizzazione aziendale. In particolare l'appaltatore:

- dovrà adottare le misure organizzative e procedurali, sia a rilevanza interna che esterna, necessarie a garantire la sicurezza delle operazioni e delle archiviazioni dei dati trattati;
- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente appalto;
- non potrà comunicare a terzi né diffondere dati in suo possesso, né conservarli alla scadenza del contratto; in quest'ultimo caso dovrà restituirli al Comune entro il termine perentorio di cinque giorni;
- dovrà designare i propri incaricati al trattamento dei dati, riferendone i nominativi al Responsabile del trattamento dati del Servizio Politiche Giovanili del Comune di Schio.

L'appaltatore si impegna fin d'ora ad osservare e far osservare al personale adibito al servizio l'assoluta riservatezza rispetto a tutti i dati e alle informazioni di cui avrà conoscenza nello svolgimento del servizio, a non divulgarli e a non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., nonché a vigilare sul corretto operato degli incaricati del trattamento dei dati.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto, fermo restando che l'appaltatore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune medesimo o a terzi.

#### **ART. 27 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, si rinvia alle norme del Codice Civile, al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e alla legislazione vigente in materia di contratti di pubblici servizi, nonché al disposto del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza ed, infine, a quanto previsto dal bando e dal disciplinare di gara.

L'appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

PER ACCETTAZIONE: \_\_\_\_\_

**ART. 28 – ALLEGATI AL PRESENTE CAPITOLATO SPECIALE**

Allegato A) – D.U.V.R.I..

Allegato B) – Elenco del personale dell'appaltatore uscente.