



COMUNE DI
TAVAGNACCO

Area Sociale
Servizi alla Persona

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD)
Tel. 0432.577311 - tavagnacco@postemailcertificata.it
sociale@comune.tavagnacco.ud.it
www.comune.tavagnacco.ud.it

CAPITOLATO TECNICO
CONDIZIONI PARTICOLARI DI CONTRATTO
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI INTERVENTI A
FAVORE DELL’AUTONOMIA DEI GIOVANI DEL COMUNE DI TAVAGNACCO PER UN BIENNIO A
PARTIRE DAL 2022 CON OPZIONE DI RINNOVO PER ULTERIORI DUE ANNI.
CIG 921759258C
CPV 85310000-5

Indice

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

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

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 4 – OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Art. 7 – CRITERI INTERPRETATIVI

Art. 8 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

Art. 9 – DURATA DEL SERVIZIO, RINNOVI ED OPZIONI

Art.10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

Art.11 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E VERBALE DI CONSEGNA DEL SERVIZIO

Art.12 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art.13 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Art.14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

Art.15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

Art.16 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Art.17 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Art.18 – SICUREZZA SUL LAVORO E PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Art.19 – RISPETTO NORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI

Art.20 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Art.21 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Art. 22 – CONTROVERSIE

Art. 23 – TRACCIABILITA'

Art. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI DEL FORNITORE

Allegati

Art. 1 – OGGETTO E FINALITA' DEL SERVIZIO

L'appalto ha per oggetto lo svolgimento delle attività di organizzazione e gestione di interventi a favore dell'autonomia dei giovani, intese come attività destinate a giovani dai 14 ai 35 anni, con priorità per quelli residenti nel territorio del Comune di Tavagnacco e, compatibilmente con la disponibilità di posti, aperte anche ai giovani non residenti. Limitatamente al corso di espressione artistica di insieme è ammessa la partecipazione di giovani a partire dai 10 anni compiuti d'età e fino ai 25 anni non compiuti.

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

Con l'appalto in oggetto, l'Amministrazione Comunale si propone di mettere a disposizione dei giovani, attraverso il servizio Informagiovani e il Centro di Aggregazione Giovanile, attività informative, di mentoring, occasioni di coinvolgimento ed aggregazione giovanile ed iniziative di inclusione sociale.

In particolare, il servizio consiste nella realizzazione delle seguenti tipologie di attività destinate alla popolazione giovanile:

- Informative, con finalità educativa e di accompagnamento alla vita autonoma, per facilitare l'orientamento al lavoro ed incoraggiare lo sviluppo dell'iniziativa e delle progettualità individuali;
- Aggregative, attraverso la proposta di eventi e laboratori di interesse giovanile, con finalità di socializzazione e coinvolgimento attivo, per offrire concrete occasioni di incontro e momenti di uscita dal ritiro sociale in cui molti giovani si stanno rifugiando anche a seguito dell'emergenza pandemica in atto;
- Sociali, con la finalità di includere lo slancio giovanile e la partecipazione nella vita della comunità territoriale.

L'obiettivo generale e gli obiettivi specifici sono quelli individuati nella Relazione tecnico-illustrativa.

Il CPV è 85310000-5 "Servizi di assistenza sociale".

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

Il servizio comprende, per ciascun anno di appalto, nel rispetto della normativa e delle Linee guida nazionali e regionali in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19 tempo per tempo vigenti e dei loro aggiornamenti, l'organizzazione e gestione delle seguenti attività, indicate sub INFORMAGIOVANI, CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE, INTERVENTI IN RETE:

INFORMAGIOVANI:

Apertura al pubblico, in orario pomeridiano e/o serale, per un massimo di 3 ore settimanali, gestite in modo flessibile in base alle prenotazioni ed alla programmazione delle attività, con l'obiettivo di aiutare i giovani a essere cittadini attivi, partecipi alla vita di comunità e protagonisti delle iniziative, sulla scia delle indicazioni formulate dal Parlamento Europeo in merito all'Anno Europeo dei Giovani 2022.

Comprende, indicativamente e non esaustivamente:

- a) sportello Informagiovani quale servizio informativo gratuito di primo livello plurisettoriale, con funzioni di raccolta dati sulla condizione giovanile e di centro servizi anche circa le iniziative e le opportunità offerte dall'Unione Europea. Le tematiche interessate dall'attività informativa, a norma della L.R. n. 22/2021, sono: orientamento e formazione scolastica e universitaria, opportunità di lavoro, formazione professionale, educazione permanente e formazione continua, opportunità di percorsi formativi, di stages, di lavoro o volontariato all'estero, avviamento di attività imprenditoriali, iniziative, incentivi, agevolazioni a favore dei giovani, bandi regionali, nazionali ed europei, organismi di partecipazione dei giovani a livello locale, regionale, nazionale, europeo e internazionale, associazionismo e volontariato, politiche per la casa, tutela della salute, politiche sociali, sport, tempo libero e turismo, iniziative culturali e artistiche;
- b) incontri di approfondimento su tematiche di interesse giovanile;
- c) attività di mentoring e orientamento sul percorso di studi e su altre opportunità di crescita personale;
- d) consulenze e incontri in tema di educazione finanziaria, aspetti amministrativi e burocratici in ambito lavorativo, supporto all'autoimprenditorialità, ascolto psicologico, occasioni di apprendimento informale, sviluppo di soft skills, anche in collaborazione con agenzie formative e/o di inserimento lavorativo e, compatibilmente con le caratteristiche dei contenuti da veicolare, anche in modalità peer education;
- e) "sportello associazioni", di erogazione di prime informazioni per chi volesse costituire un'associazione o approcciarsi al mondo del volontariato;
- f) bacheca delle esperienze, per la condivisione informale tra i giovani interessati e con il territorio di competenze acquisite, esperienze lavorative, di studio, linguistiche maturate. La "vetrina/bacheca" è uno spazio, anche virtuale, dove i giovani possono trovare offerte o dove possono lasciare i propri annunci, con possibilità di diventare una newsletter; in tal caso, l'Amministrazione Comunale può mettere a disposizione gli strumenti web per realizzarla (es. canali social dell'Amministrazione).

Durante l'orario di apertura del servizio il fornitore realizza le suddette attività senza una articolazione oraria settimanale fissa ed invariabile, ma si adegua di volta in volta alla programmazione che condivide previamente con l'Amministrazione Comunale in modo da ottimizzare l'utilizzo del monte ore a disposizione, complessivamente pari a 216 ore annue.

La durata unitaria degli incontri di approfondimento e di mentoring e quella delle consulenze e degli incontri tematici è funzionale alle caratteristiche dei contenuti da veicolare, entro un monte ore massimo annuo complessivo pari a 72 (indicativamente 6 ore al mese).

L'apertura al pubblico dell'Informagiovani viene sospesa per due settimane nel mese di agosto e per due settimane nel periodo delle festività natalizie, secondo la programmazione concordata con l'Amministrazione Comunale.

L'attività di informazione qualificata in ambito europeo dovrà essere garantita a prescindere dal concretizzarsi, in corso d'appalto, dell'adesione del Comune di Tavagnacco alla Rete Nazionale Italiana Eurodesk e/o del convenzionamento con altri enti che in ambito provinciale svolgono la funzione di Antenna o Agenzia Eurodesk.

Per l'accesso alle attività di carattere informativo deve essere assicurata la priorità ai cittadini residenti a Tavagnacco ed a quelli dei Comuni limitrofi eventualmente convenzionati con il Comune di Tavagnacco.

CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE

Il servizio realizza, presso gli spazi e le strutture messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale, le seguenti iniziative di carattere ludico-ricreativo, con finalità educativa e di aggregazione sociale:

- a) un'attività ludico-aggregativa, anche a contenuto laboratoriale, per ciascuna delle sette frazioni in cui si articola il territorio, con l'obiettivo di generare occasioni di incontro interpersonale e costituire momenti di emersione dall'isolamento sociale, spesso associato all'abbandono scolastico, in cui molti giovani, soprattutto adolescenti, si ritirano, al fine di recuperare la dimensione positiva dello stare insieme anche per fare qualcosa di operativo, alternativo alla propria routine/solitudine individuale;
- b) festa annuale dei diciottenni;
- c) a partire dall'autunno 2022 corso di espressione artistica di insieme (musicale, e/o canora e/o teatrale, con possibilità di ulteriori forme espressive da concordare con l'Amministrazione in base alle richieste dell'utenza), da intendersi come offerta pubblica a contenuto socio-educativo, con lezioni/laboratori di gruppo, per giovani a partire dai 10 anni compiuti d'età e fino ai 25 anni non compiuti, con preminente funzione di favorire l'aggregazione e la socializzazione dei giovani partecipanti, nel segno del piacere di stare insieme per fare musica, canto o teatro o qualsiasi altra attività espressiva d'insieme;
- d) 2 (due) uscite all'anno, indicativamente una ogni semestre, organizzate secondo modalità rispondenti alle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19. Per "uscita" si intende sia una gita in una località entro un raggio di 100 km dall'Amministrazione Comunale, sia un'attività svolta sul territorio cittadino (es. piscina, biciclettata, ...) alla scoperta del territorio, nelle sue diverse specificità naturali, culturali, artistiche, sportive, in funzione della preminente finalità socializzante; l'anno di riferimento si avvia dalla data di sottoscrizione del contratto;
- e) un'esperienza laboratoriale, aperta a sinergie e collaborazioni con associazioni/realità locali, per promuovere e sostenere l'iniziativa giovanile a partire dalla comunità locale, stimolando la partecipazione giovanile alla definizione dei programmi culturali, sportivi e civili del territorio.

Per l'accesso alle attività del Centro di Aggregazione Giovanile deve essere assicurata la priorità ai cittadini residenti a Tavagnacco.

Le attività del Centro di Aggregazione Giovanile di cui alle lettere a), b), d) ed e) non saranno attivate se non sarà raggiunto il numero minimo di 5 iscritti RESIDENTI per iniziativa.

Disposizioni specifiche per il corso di espressione artistica di insieme

Il corso si svolge indicativamente nel periodo da ottobre a maggio di ciascun anno di appalto, organizzando l'attività didattica con cadenza temporale definita per quanto riguarda le festività in base al calendario scolastico dell'Istituto Comprensivo di Tavagnacco.

L'impegno orario complessivo richiesto a ciascun iscritto per la partecipazione al corso deve mantenersi tra le 26 ore e le 38 ore per edizione annuale e complessivamente il corso non deve superare le 115 ore di servizio diretto da parte del formatore (comprendente di eventuale incontro pubblico di presentazione, lezioni, laboratori d'insieme, esibizione finale, attività integrate con il territorio) per edizione annuale, ipotizzando la suddivisione degli iscritti in quattro gruppi.

La tematica di svolgimento del corso annuale viene individuata previo confronto con l'Amministrazione Comunale, a partire dai contenuti proposti in sede di offerta tecnica, con possibilità di modificazione parziale o totale dell'argomento per adeguare il servizio alle necessità emergenti in seguito a richieste dell'utenza giovanile e/o in seguito a segnalazioni/indicazioni formulate in sede di coordinamento con la rete dei servizi.

Il numero di partecipanti ammissibili per edizione annuale è definito in base alla capienza massima della sede di svolgimento (attualmente si tratta della sala riunioni al primo piano del Centro Sociale di via Dante a Cavalicco, capienza massima 25 persone) consentita dalle normative per tempo vigenti emanate per contrastare l'emergenza sanitaria da Covid-19. L'attività, o parte della stessa, potrà svolgersi anche in locali diversi da quello indicato, qualora lo stesso non fosse disponibile, e, di conseguenza, il fornitore si renderà disponibile ad adottare i necessari accorgimenti organizzativi.

Il fornitore deve curare, nei limiti delle risorse annuali disponibili, la formazione di gruppi omogenei di partecipanti per età, competenze ed affinità espressive, contattando ed organizzando direttamente gli iscritti. Qualora non venga raggiunto il numero minimo complessivo di 10 iscritti RESIDENTI, l'Amministrazione

Comunale si riserva di non dare luogo all'esecuzione del corso. Oltre all'attività didattica del corso, il fornitore dovrà organizzare e condurre lo svolgimento aperto al pubblico di un'esibizione finale dei giovani partecipanti per ogni edizione annuale del corso, occupandosi anche a propria cura e spese dei servizi tecnici necessari all'esecuzione dell'esibizione.

Il fornitore, in sede di programmazione delle attività, dovrà concordare con l'Amministrazione Comunale l'opportunità di realizzare in presenza un incontro pubblico di presentazione del corso in cui illustrare, prima dell'inizio annuale delle attività, le finalità, le modalità operative e la metodologia didattica del corso stesso.

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione gli spazi per la realizzazione delle attività e provvede alle pulizie, al pagamento delle utenze e a garantire la sicurezza durante l'eventuale incontro pubblico di presentazione del corso e durante lo svolgimento dell'esibizione finale.

L'Amministrazione Comunale si riserva di stabilire una quota di compartecipazione ai costi a carico di ciascun giovane frequentante, in base alle caratteristiche del corso proposto nell'offerta tecnica.

I giovani che avessero partecipato ad uno dei corsi di chitarra moderna per giovani organizzati in precedenza dall'Amministrazione Comunale e non fossero in regola con il pagamento della relativa quota di partecipazione non potranno accedere al corso di espressione artistica di insieme fino ad avvenuta regolarizzazione del pregresso versamento dovuto.

Alla raccolta delle iscrizioni, all'organizzazione, alla realizzazione e alla sicurezza del servizio provvede il fornitore, fatta eccezione per quanto sopra precisato e per la riscossione delle eventuali quote di compartecipazione ai costi da parte dell'utenza, che viene garantita dall'Amministrazione Comunale.

Previo accordo con l'Amministrazione Comunale, sono consentite modificazioni di sedi, giornate ed orari di svolgimento del servizio, per garantire l'effettuazione delle attività previste.

Per incentivare la dimensione sociale ed aggregativa dell'attività, il fornitore si attiva per la realizzazione di momenti di integrazione tra i giovani partecipanti al corso annuale e le iniziative di aggregazione presenti sul territorio, previa approvazione dell'Amministrazione Comunale.

Disposizioni specifiche per le uscite

Per la giornata dell'uscita il fornitore dovrà provvedere a:

- a) individuare la destinazione e definire nei dettagli il programma della giornata in conformità al programma delle uscite presentato in sede di gara e autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- b) noleggiare gli eventuali pullman necessari al trasporto dei giovani e garantire l'osservanza delle vigenti disposizioni di legge in materia di trasporti. I pullman dovranno essere a disposizione per l'intera durata dell'uscita;
- c) pagare eventuali pedaggi autostradali, parcheggi e ogni altra ulteriore spesa, nonché eventuali biglietti d'entrata a strutture sportive, museali o ricreative;
- d) ogni altro onere o incombenza organizzativa necessari per la migliore realizzazione dell'uscita (compresa l'informazione, tramite avviso scritto, ai partecipanti con un preavviso di almeno tre giorni), provvedendo in particolare a tutto quanto è necessario e opportuno per garantire la sicurezza durante l'uscita (ad esempio: portare con sé la cassetta di pronto soccorso, scorta di mascherine e gel igienizzante);
- f) comunicare all'Amministrazione Comunale l'eventuale variazione della destinazione e della data dell'uscita con un preavviso di 24 ore, fatti salvi i casi di forza maggiore. Tali variazioni dovranno essere concordate con l'Amministrazione Comunale;
- g) garantire la puntualità nelle partenze e nei rientri.

Il fornitore è tenuto a realizzare le uscite secondo il programma presentato in sede di offerta, salvo variazioni dovute a cause di forza maggiore o altre cause non dipendenti dalla volontà del fornitore stesso.

INTERVENTI IN RETE

Durante le ore di apertura del servizio Informagiovani e durante lo svolgimento delle attività del Centro di Aggregazione Giovanile, il fornitore organizza e realizza anche le seguenti attività:

- a) agevolazione dell'attivazione di tirocini formativi per studenti delle scuole secondarie di secondo grado o studenti universitari presso le sedi del servizio o comunque, ove ciò non sia realizzabile, attività di mediazione per la loro attivazione presso altre realtà del territorio;
- b) accoglienza dei volontari civici e/o dei giovani in borsa lavoro eventualmente attivati per progetti dell'Amministrazione comunale e coordinamento delle loro attività;
- c) accoglienza degli eventuali volontari del servizio civile che potrebbero essere attivi a partire dal 2023/2024 e coordinamento delle loro attività;
- d) collaborazione con realtà specializzate per realizzare uno "sportello innovazione" specifico per i giovani, avvalendosi dei giovani del servizio civile digitale inseriti nel progetto di educazione alle tecnologie formulato dall'Amministrazione Comunale;
- e) concretizzazione di forme di collegamento con le realtà associative che operano sul territorio, con il Servizio Sociale, con la rete dei servizi socio-sanitari (anche a carattere specialistico), con le agenzie formative (es. istituti scolastici, enti di formazione) e con le agenzie per il lavoro (pubbliche o private) con stile propositivo e approccio sinergico alla condivisione di idee e proposte, per avviare e sostenere la realizzazione di un patto educativo ai fini della formazione continua, per agevolare l'occupabilità, la

prevenzione di situazioni di disagio tra i giovani e per materializzare possibili vie di uscita dal ritiro sociale giovanile, operando per un'efficace ed effettiva integrazione dei servizi.

Oltre a quanto sopra indicato, il servizio comprende, a carico del fornitore:

- a) la gestione on line degli appuntamenti per l'accesso al servizio da parte degli utenti;
- b) l'organizzazione e gestione dell'informazione relativa alle attività oggetto dell'appalto;
- c) il mantenimento dei contatti con il portale regionale GiovaniFVG, TurismoFVG, agenzie del lavoro (istituzionali e non), ed eventuali altri portali di interesse giovanile sia per fare rete sia per diffondere le iniziative del servizio;
- d) i costi per imposte e tasse (es. SIAE, TOSAP, imposta sulle pubbliche affissioni) e per gli eventuali servizi tecnici (es. service audio, luci) da corrispondere per la realizzazione delle singole attività;
- e) la raccolta, l'elaborazione e l'aggiornamento di informazioni utili per la stesura, l'analisi e la verifica dei programmi di politica giovanile.

Art. 3 – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SERVIZIO

Il fornitore provvederà all'organizzazione del servizio nel rispetto delle Linee guida regionali e della normativa nazionale in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19. In particolare, il fornitore elaborerà il progetto anche prevedendo le possibili forme alternative di erogazione delle attività nel caso eventuali misure restrittive imposte per il contenimento dell'emergenza sanitaria non consentissero l'esecuzione in presenza.

Le ore presunte complessive di servizio annuale ammontano a 855 (comprese le ore del referente, del coordinatore e degli operatori).

Per l'accesso ai servizi ed alle attività è richiesta la prenotazione da parte dell'utenza interessata.

Il servizio in presenza si svolgerà in spazi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, principalmente presso i locali del Centro di Aggregazione Giovanile e Servizio Informagiovani ubicati in Via Udine 79 (Cort di Felet) e altri spazi pubblici concordati di volta in volta con l'Amministrazione Comunale.

Il corso di espressione artistica di insieme si svolgerà presso la sala riunioni al primo piano del Centro Sociale di via Dante a Cavalicco (capienza massima attuale 25 persone).

L'attività o parte della stessa potrà svolgersi anche in locali e aree diversi da quelli indicati, sulla base delle esigenze dell'Amministrazione comunale e, compatibilmente con le disponibilità del Comune, in base ai contenuti dell'offerta tecnica presentata dal fornitore.

Nell'organizzazione e realizzazione delle attività potranno essere coinvolti dal fornitore altri soggetti, anche del territorio, al fine di avvicinare i ragazzi al contesto che li circonda o soggetti che eventualmente, in base ad accordi con l'Amministrazione Comunale stesso, operino nel settore giovanile per la realizzazione di diverse progettualità. L'organizzazione del servizio deve essere flessibile ed improntata al costante adeguamento delle proposte, all'evoluzione della domanda e delle esigenze espresse dall'utenza, nonché finalizzata a sviluppare la partecipazione attiva dei giovani, il protagonismo, la promozione della loro autonomia, l'utilità sociale e civile del loro agire, accompagnando e sostenendo il loro percorso di inserimento nelle organizzazioni civili e nelle strutture della vita adulta.

Le attività e le iniziative del servizio dovranno essere sviluppate a partire dalle esigenze dei giovani, secondo la progettazione presentata in sede di gara, concordando con l'Amministrazione Comunale la definizione di dettaglio dei contenuti, delle modalità di esecuzione e delle caratteristiche delle attività da realizzare, con cadenza di norma trimestrale, anticipatamente rispetto al momento di effettiva esecuzione delle stesse.

Il servizio di cui al presente Capitolato dovrà essere effettuato dal fornitore per intero con personale e mezzi propri. Il fornitore deve disporre di una dotazione di personale in quantità e di qualificazione professionale adeguati a garantire un'efficace gestione dei servizi richiesti. È ammessa la possibilità di avvalersi dell'apporto esterno di esperti, per la conduzione di attività di carattere informativo a contenuto specialistico, con oneri e organizzazione a carico del fornitore.

Il servizio comporta:

- a) compiti di sorveglianza, animazione, informazione, educazione e assistenza svolti tutti in modo da favorire il benessere e l'accrescimento personale dei partecipanti per tutta la durata del servizio;
- b) svolgimento di tutte le attività programmate in modo puntuale, corretto e funzionale al perseguimento degli obiettivi del servizio, come esplicitati nella relazione tecnico illustrativa;
- c) svolgimento di tutte le altre attività previste dal presente Capitolato, in particolare quelle direttamente o indirettamente connesse agli adempimenti a carico del fornitore precisati nel successivo art. 4;
- d) prevenzione, protezione e assistenza in ottemperanza alle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19, svolti tutti in modo da favorire il benessere e la sicurezza dei partecipanti per tutta la durata del servizio.

Per la realizzazione ed il corretto svolgimento del servizio, **il fornitore si avvarrà di n. 1 coordinatore responsabile** e di **una équipe di operatori** secondo quanto meglio precisato nei successivi punti.

Il coordinatore responsabile svolge i seguenti compiti:

- redige il programma delle attività, definito su base annuale e sviluppato in conformità e in piena coerenza con quanto previsto dal presente Capitolato e con quanto descritto nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. Il programma sarà soggetto all'approvazione dell'Amministrazione Comunale, che si riserva la facoltà di chiedere modifiche, anche sulla base dei risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente;
- analizza l'andamento del servizio e propone semestralmente eventuali modifiche al programma e/o attività, da sottoporre all'Amministrazione comunale per preventiva autorizzazione;
- coordina l'attuazione delle attività programmate valorizzando le capacità e le risorse dell'équipe di operatori;
- verifica la corretta e puntuale esecuzione del servizio, promuovendo e coordinando la realizzazione della programmazione;
- monitora, assieme all'équipe di operatori, l'andamento del servizio, adottando gli eventuali aggiustamenti che si rendessero necessari, previa consultazione con l'Amministrazione comunale;
- contribuisce al regolare svolgimento delle attività;
- partecipa ai sopralluoghi di consegna e restituzione locali;
- sovrintende a tutte le attività connesse all'attuazione delle misure previste dal protocollo di prevenzione e protezione COVID-19 e dal piano di sicurezza del servizio;
- riceve dall'Amministrazione Comunale le chiavi di accesso e gli eventuali codici necessari per attivare/disattivare gli impianti antintrusione della sede, riceve le disposizioni relative alla loro adeguata custodia e provvede alla loro restituzione a fine servizio, essendo consapevole della responsabilità che incombe su di lui in qualità di consegnatario. Il ritiro delle chiavi e la comunicazione degli eventuali codici di accesso sono attestati in un documento sottoscritto dal Coordinatore e considerato responsabile dell'uso di chiavi e codici stessi.

Il coordinatore dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti obbligatoriamente richiesti ai fini dello svolgimento del servizio:

- età non inferiore ai 18 anni;
- titolo di studio: diploma di laurea oppure laurea magistrale, preferibilmente di uno dei seguenti percorsi formativi:
Scienze dell'educazione (L-19), Scienze e tecniche psicologiche (L-24), Scienze politiche e sociali (L-36), Scienze dell'educazione motoria e delle attività adattate (LM-67), Comunicazione interculturale (L-20), DAMS (Discipline dell'arte, della musica e dello spettacolo) (L-3), Lingue e culture per il turismo (L-15)
- documentabili esperienze di lavoro come youth worker, (operatore nel campo dei giovani e delle organizzazioni giovanili), per uno o più periodi di durata complessiva pari almeno a due anni anche non continuativi nel periodo 2018-2021.

La figura del coordinatore è aggiuntiva rispetto all'équipe degli operatori.

Le ore stimate di coordinamento sono pari a 76 ore annue.

L'équipe di operatori deve essere formata nel rispetto dei seguenti criteri:

- numero minimo di operatori per attività pari a 2, qualora il numero di partecipanti sia superiore a 10.
- età non inferiore ai 18 anni e, preferibilmente, non superiore a 40 anni;
- titolo di studio: diploma di maturità di scuola secondaria di 2° grado e specifica preparazione per attività rivolte ai giovani;
- capacità di relazionarsi con il pubblico e attitudine a relazionarsi con utenza giovane, minima esperienza in campo amministrativo per la raccolta iscrizioni;
- possesso della formazione per preposti alla sicurezza.

Le ore stimate sono pari a 755 ore annue.

Il fornitore è tenuto a nominare altresì un **Referente** che si relazioni con l'Amministrazione Comunale per ogni problematica relativa all'organizzazione ed alla gestione del servizio e per la gestione di tutte le pratiche amministrative. Il Referente può essere anche il Coordinatore. Il Referente assume la responsabilità degli aspetti gestionali ed organizzativi del servizio medesimo e deve collaborare con l'Amministrazione comunale per la programmazione e la verifica delle attività svolte. Le ore stimate per l'attività amministrativa e la referenza sono pari a 24 ore annue.

Deve essere prodotto il curriculum vitae del personale impiegato nello svolgimento del servizio prima dell'inizio del servizio stesso. Il fornitore deve limitare i fenomeni di turnover del personale, allo scopo di non compromettere la continuità dei rapporti instaurati con l'utenza e con l'Amministrazione Comunale.

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

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

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

Si estendono al fornitore e al suo personale addetto, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Tavagnacco nonché le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024.

La violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici di comportamento costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 4 – OBBLIGHI A CARICO DEL FORNITORE

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

Il fornitore deve:

Prima dell'inizio del servizio:

1. comunicare il nominativo del Coordinatore del servizio, nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile durante gli orari di svolgimento del servizio;
2. comunicare il nominativo del Referente, nonché il relativo recapito telefonico al quale sarà reperibile per almeno tre mattine lavorative alla settimana;
3. presentare la propria documentazione relativa alla privacy;
4. effettuare il sopralluogo di consegna e verifica congiunta dello stato dei locali unitamente ad un referente dell'Area tecnica Manutenzioni dell'Amministrazione Comunale;
5. partecipare alle eventuali riunioni di coordinamento per la valutazione dei rischi interferenziali (con presenza obbligatoria del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del fornitore), qualora si renda necessario condividere con altri soggetti gli spazi di svolgimento delle attività;
6. presentare il Piano di gestione delle emergenze di cui all'art. 18 del presente Capitolato comprensivo dei nominativi degli addetti gestione emergenze (antincendio, evacuazione e primo soccorso);
7. comunicare i nominativi delle seguenti figure previste dal d.lgs. 81/2008: datore di lavoro, responsabile del servizio di prevenzione e protezione, medico competente, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, preposti alla sicurezza;
8. presentare una dichiarazione nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, firmata dal legale rappresentante del fornitore, attestante il possesso da parte di tutto il personale impiegato, i cui nominativi sono riportati nella dichiarazione, dei requisiti previsti dal presente Capitolato;
9. presentare il curriculum vitae di ogni addetto direttamente impiegato nel servizio, sottoscritto in originale dall'interessato, che dovrà riportare i titoli di studio ed i dati delle precedenti esperienze lavorative (anno, durata, età degli utenti, indicazione del datore di lavoro, del committente e del luogo di svolgimento del lavoro stesso). Si precisa che l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e sui curricula prodotti e di chiedere, in caso di non veridicità degli stessi, l'applicazione delle sanzioni previste per legge;
10. presentare la polizza di assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità civile di cui all'art. 16;
11. occuparsi della promozione dell'avvio del servizio, esplicitando chiaramente le attività che saranno realizzate e le modalità di iscrizione, da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione comunale prima dell'inizio del servizio;

Durante il servizio

- a. gestire on line gli appuntamenti per l'accesso al servizio da parte degli utenti, raccogliere le iscrizioni per iniziative/attività a numero chiuso e accogliere le domande secondo l'ordine d'arrivo delle stesse nei limiti dei posti disponibili, garantendo la priorità per i residenti. L'ammissione verrà garantita dapprima ai residenti e, di seguito, ai non residenti qualora risultassero posti disponibili. Dovrà inoltre tenere una lista d'attesa dei richiedenti al fine di assegnare ulteriori posti in caso di rinunce da parte degli ammessi entro la data di inizio delle attività;
- b. comunicare agli interessati a propria cura e spese, al termine delle iscrizioni, la conferma delle attività cui l'utente è iscritto o l'eventuale esclusione per mancanza di posti disponibili;
- c. tenere un apposito registro contenente i dati anagrafici, i curricula, i profili professionali e le mansioni del personale operante nel servizio nel quale saranno annotate giornalmente le presenze, le assenze e le sostituzioni del personale; il registro, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dal fornitore, dovrà essere consegnato al Comune di Tavagnacco alla fine di ogni anno del servizio ed esibito ogniqualvolta l'Amministrazione Comunale lo richieda;
- d. tenere un apposito prospetto analitico giornaliero delle presenze dell'utenza; il prospetto, compilato e sottoscritto dagli operatori nonché controfirmato dal fornitore, dovrà essere consegnato al Comune di Tavagnacco trimestralmente ed esibito ogniqualvolta l'Amministrazione Comunale lo richieda;

- e. somministrare agli utenti, al termine delle attività strutturate, appositi questionari dai quali poter rilevare la valutazione sulla qualità del servizio offerto. Il monitoraggio della qualità del servizio dovrà essere elaborato in fogli di calcolo/banche dati elettronici gestibili ed elaborabili liberamente a fini statistici anche dall'Amministrazione comunale, da consegnarsi con periodicità semestrale all'Amministrazione. Si precisa che il presente obbligo non esclude la possibilità per l'Amministrazione comunale di verificare, in ogni momento, direttamente il gradimento degli utenti al servizio;
- f. raccogliere e custodire i dati personali e i contatti dell'utenza del servizio ai sensi dell'art. 19 del presente capitolato, mettendoli in condivisione con il Comune di Tavagnacco in qualità di titolare del trattamento e restituendoli integralmente al Comune a conclusione dell'appalto;
- g. redigere, ogni sei mesi a partire dalla data di aggiudicazione, una relazione intermedia e comunque, entro 15 giorni naturali e consecutivi dal termine annuale e finale del servizio, una relazione conclusiva sulle attività realizzate nel periodo di riferimento, nella quale devono essere evidenziati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi e le ragioni di eventuali scostamenti, le criticità incontrate dai partecipanti e dal fornitore ed i punti di forza del servizio, rilevati anche mediante somministrazione di questionario di gradimento;
- h. mettere a disposizione le risorse umane necessarie alla realizzazione dell'attività e osservare integralmente tutte le norme e le prescrizioni attinenti al personale (comprese quelle relative alla formazione ed aggiornamento);
- i. garantire sempre che il rapporto numerico tra operatori e giovani presenti sia quello previsto dalle normative vigenti in materia e comunque sempre la presenza di almeno un operatore;
- j. garantire il rispetto di tutta la normativa per il contenimento dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 e/o da eventuali altri agenti patogeni, anche mediante modifiche della programmazione approvata in sede di aggiudicazione;
- k. provvedere, se del caso, di concerto con il Responsabile dei Servizi alla Persona del Comune di Tavagnacco, alla sostituzione dell'operatore ritenuto non idoneo all'espletamento del servizio entro e non oltre 4 giorni lavorativi dalla richiesta;
- l. sorvegliare l'utenza;
- m. garantire il rispetto dell'art. 2 del d.lgs. n. 39 del 2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile", degli obblighi previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 62/2013, dal Codice di comportamento integrativo del Comune di Tavagnacco disponibile al link <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/codicidi-comportamento> nonché le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024 adottato dal Comune di Tavagnacco disponibile sul sito web: <http://www2.comune.tavagnacco.ud.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-prevenzione-corruzione-2022-2024>
- n. personalizzare la sede di svolgimento del servizio rendendo più accoglienti le stanze interessate dalle attività, contestualizzando gli ambienti con l'elemento caratterizzante le iniziative proposte, senza apportare interventi strutturali o di straordinaria manutenzione. Inoltre si dovranno adeguare gli spazi rispetto alle linee guida Covid-19 provvedendo alla relativa cartellonistica informativa (qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19).

Il fornitore deve inoltre:

- 1. realizzare integralmente il programma delle attività e delle uscite;
- 2. garantire la continuità del servizio, salvo i giorni festivi e le settimane di sospensione delle attività del mese di agosto e durante le festività natalizie, secondo quanto stabilito dal presente Capitolato ed eventualmente concordato con l'Amministrazione Comunale;
- 3. dare immediata comunicazione verbale e scritta all'Amministrazione Comunale di qualsiasi evento straordinario riguardante il servizio, nonché dell'eventuale difficoltà di rapporti con l'utenza;
- 4. impiegare personale/operatori che osservino diligentemente le norme e le disposizioni dell'Amministrazione Comunale impegnandosi a sostituire quegli operatori che diano motivo di fondata lamentela da parte dell'Amministrazione Comunale e/o degli utenti, fermo restando il possesso in capo ai sostituti dei requisiti richiesti;
- 5. dare immediata comunicazione dell'intervenuta sostituzione all'Amministrazione Comunale, fornendo i dati relativi al sostituto nelle forme di cui al DPR 445/2000 (qualora il suddetto personale, a seguito del controllo da parte dell'Amministrazione Comunale, risulti privo anche di uno solo dei requisiti richiesti, il fornitore è tenuto alla sostituzione immediata di tale personale e sarà soggetta all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 21);
- 6. prendere sempre i necessari provvedimenti nei confronti del personale/operatori a seguito di segnalazioni da parte dell'Amministrazione Comunale;
- 7. vigilare sullo svolgimento del servizio, avendo cura di verificare che gli operatori impiegati nel servizio rispettino i diritti, la dignità degli utenti e che le attività siano svolte con modalità tecnicamente corrette e nel rispetto delle normative specifiche del settore;
- 8. garantire la riservatezza delle informazioni riferite ai fruitori del servizio;
- 9. provvedere al triage, igienizzazione e scaglionamento degli ingressi qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19;

10. fornire i materiali e le attrezzature necessarie alle operazioni di sanificazione e igienizzazione durante lo svolgimento delle attività (qualora queste operazioni siano richieste dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19);
11. provvedere, in corso di svolgimento delle attività, all'igienizzazione, disinfezione e sanificazione degli spazi e dei materiali utilizzati, qualora richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19;
12. osservare integralmente tutte le norme e le prescrizioni attinenti al personale anche in materia di Covid 19 (comprese quelle relative alla formazione ed aggiornamento), anche con modifiche della programmazione approvata in sede di aggiudicazione. Nel caso in cui situazioni di emergenza rendessero necessario adeguare le modalità di esecuzione del servizio a nuove prescrizioni, essere disponibili ad adattare le attività alle situazioni ed alle norme sopravvenute;
13. fornire tutti i DPI previsti ai propri operatori (comprese mascherine e ogni altro DPI eventualmente richiesto dalle prescrizioni vigenti in materia di emergenza da Covid-19);
14. mettere a disposizione dell'utenza l'igienizzante e i presidi previsti per il contenimento dell'emergenza epidemiologica e sorvegliare sul loro corretto utilizzo;
15. dotare il personale di un tesserino di riconoscimento riportante la denominazione del fornitore ed il nominativo dell'operatore;
16. provvedere continuativamente alla verifica della qualità del servizio, rilevando prontamente il gradimento dell'utenza e dell'Amministrazione Comunale ed eventuali problematiche insorte;
17. comunicare tempestivamente la necessità di modificare la programmazione anche sulla base dei risultati della verifica della qualità del servizio e proporre eventuali modifiche della programmazione che potranno essere effettuate solo se accettate dall'Amministrazione comunale;
18. gestire i rapporti con l'utenza, fornendo le dovute informazioni relative al servizio anche via telefono ed e-mail, con attrezzature telefoniche ed informatiche di proprietà del fornitore qualora il servizio non venga svolto presso i locali messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale;
19. fornire i materiali ludico/didattici e di cancelleria necessari alla realizzazione delle attività, ulteriore rispetto alla dotazione garantita dall'Amministrazione Comunale di cui al successivo articolo. Il suddetto materiale dovrà essere conforme alle prescrizioni di legge vigenti in materia;
20. predisporre e caricare, previa condivisione dei contenuti con l'Amministrazione Comunale, sulla piattaforma istituzionale del Comune, tramite l'account all'uopo fornito dal Comune, le informazioni inerenti al servizio, comprese quelle relative agli eventi da inserire nell'agenda comunale, i contenuti da inviare tramite la newsletter comunale e gli eventuali ulteriori dati relativi al servizio che si renderà possibile diffondere in corso d'appalto a seguito dell'attivazione di ulteriori funzionalità digitali del sito comunale;
21. realizzare, previa condivisione dei contenuti con l'Amministrazione Comunale, l'informativa puntuale delle attività in programma, da aggiornare tempestivamente ed almeno con cadenza semestrale, nonché garantire la sua pubblicizzazione, anche tramite volantini e affissioni ad esempio alle fermate dei bus, in luoghi di passaggio e/o di frequentazione, con linguaggio e veste grafica giovane per i giovani;
22. predisporre e gestire tempestivamente la comunicazione social (pagine Instagram e Facebook del servizio, tramite gli account istituzionali forniti dal Comune) delle attività oggetto dell'appalto, previa condivisione dei contenuti con l'Amministrazione Comunale, assicurando visibilità prioritaria ai post anche a pagamento, nei limiti dell'importo indicato in sede di offerta, utilizzando linguaggio e veste grafica giovane per i giovani;
23. predisporre e aggiornare almeno una brochure informativa digitale riepilogativa dei servizi e dei contenuti informativi realizzati nel semestre precedente;
24. provvedere al reperimento, all'organizzazione, gestione e remunerazione dei servizi tecnici e degli esperti che si rendessero necessari per l'ottimale svolgimento delle iniziative oggetto d'appalto, nei limiti dell'importo indicato in sede di offerta;
25. provvedere al pagamento delle imposte e tasse che si rendessero necessarie per lo svolgimento delle iniziative oggetto dell'appalto;
26. osservare la massima cura nell'utilizzo dei locali, delle attrezzature e del materiale. I locali, impianti e attrezzature, al termine del servizio, dovranno essere restituiti nelle medesime condizioni in cui si trovavano al momento dell'inizio del servizio. Il fornitore ne diventa custode e se ne può servire esclusivamente per la gestione del servizio. Eventuali danni imputabili a negligenze del personale saranno addebitati al soggetto stesso;
27. disporre di una cassetta di pronto soccorso a norma con relativo materiale presso le sedi di svolgimento del servizio, con obbligo di eventuale reintegro del materiale contenuto nelle stesse ed utilizzato durante lo svolgimento delle attività;
28. concretizzare forme di collegamento con le realtà associative che operano sul territorio e con il Servizio Sociale, con la rete dei servizi socio-sanitari (anche a carattere specialistico), con le agenzie formative (es. istituti scolastici, enti di formazione) e con le agenzie per il lavoro (pubbliche o private), per garantire continuità e raccordo negli interventi;
29. collaborare, su richiesta dell'Amministrazione, con eventuali altri Enti del Terzo Settore che, in base ad accordi con l'Amministrazione Comunale, operino sul territorio per la realizzazione di diverse progettualità;
30. includere tra i propri operatori eventuali ragazzi partecipanti al progetto "Borse Lavoro Giovani" dell'Amministrazione Comunale. I ragazzi, di età compresa tra i 16 e i 18 anni, collaboreranno con gli operatori

nello svolgimento delle attività educative e ludiche per alcune ore al giorno e saranno retribuiti ed assicurati direttamente dall'Amministrazione Comunale. Gli oneri per la partecipazione ad eventuali uscite, comunque nell'ambito del loro orario di attività, saranno a carico dei borsisti o dell'Amministrazione comunale. Il fornitore è tenuto a coordinare i borsisti, controllare e controfirmare il registro presenze tenuto dai giovani in borsa lavoro;

31. includere tra i propri operatori, durante le ore di apertura del servizio Informagiovani e del Centro di Aggregazione Giovanile, eventuali studenti in tirocinio formativo, volontari civici, volontari del servizio civile, che venissero avviati previo accordo tra ente di appartenenza e Amministrazione Comunale, senza oneri economici a carico del fornitore. Il fornitore è tenuto a coordinare i soggetti avviati, controllare e controfirmare i rispettivi registri presenze.

Art. 5 – OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

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

- a. mettere a disposizione del fornitore, a titolo gratuito i locali, le pertinenze, gli arredi, i materiali di cancelleria nel limite di spesa pari ad € 100,00 annui, il toner per stampanti e le attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale esistenti presso le sedi individuate per il servizio;
- b. farsi carico dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento/condizionamento), nonché delle relative linee ed utenze telefoniche e della connessione Internet;
- c. mettere a disposizione del fornitore un account istituzionale per l'accesso alle funzionalità della piattaforma istituzionale del Comune (ad esempio per l'inserimento di informazioni nell'agenda comunale degli eventi e/o il caricamento e la gestione di contenuti da inviare tramite la newsletter comunale) e per l'accesso alle pagine social del servizio (Instagram e Facebook);
- d. farsi carico della manutenzione ordinaria (compreso il servizio di igiene e pulizia al di fuori dell'orario di svolgimento delle attività e la verifica degli impianti antincendio) e straordinaria degli immobili e delle relative pertinenze impianti, arredi e attrezzature, e dei presidi antincendio (comprese le verifiche periodiche sugli impianti ai sensi della normativa vigente), ma solo qualora le anomalie, danni o malfunzionamenti non siano causati da un uso scorretto dei locali da parte del fornitore o da mancata custodia;
- e. provvedere alla copertura assicurativa degli immobili;
- f. fornire il materiale hardware (personal computer e stampanti), già presente presso i locali del Centro di Aggregazione Giovanile e Servizio Informagiovani ubicati in Via Udine 79 (Cort di Felet) a Feletto Umberto;
- g. liquidare il corrispettivo del servizio;
- h. provvedere al servizio di igiene e pulizia, al termine della giornata, dei locali, degli impianti e delle aree esterne, tramite ditta esterna, nel rispetto della vigente normativa in materia;
- i. provvedere a che gli eventuali ragazzi partecipanti al progetto "Borse Lavoro Giovani", gli eventuali studenti in tirocinio formativo, gli eventuali volontari civici, gli eventuali volontari del servizio civile, da includere tra i propri operatori da parte del fornitore, siano già in possesso di adeguata formazione ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, dotati dei necessari DPI, siano già stati sottoposti a sorveglianza sanitaria (visita medica) ed assicurati a cura e spese dell'Ente di provenienza.

Art. 7 – CRITERI INTERPRETATIVI

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

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

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

Art. 8 – DOCUMENTI CHE FANNO PARTE DEL CONTRATTO

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

- a) il presente capitolato tecnico;
- b) l'offerta tecnica del fornitore;
- c) l'offerta economica del fornitore;
- d) tutti i documenti facenti parte del bando per l'abilitazione dei Prestatori di Servizi al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione istituito da Consip ai sensi dell'art. 36, comma 6, d.lgs. 50/2016 s.m.i., e relativi ai "Servizi Sociali".

Il contratto è stipulato in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14, del d.lgs. n. 50/2016 nell'ambito del

Art. 9 – DURATA DEL SERVIZIO, RINNOVI ED OPZIONI

Il servizio avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e terminerà due anni dopo. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di chiedere al fornitore, ai sensi dell'art. 106 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., l'esecuzione del contratto per ulteriori due anni oltre la prima scadenza, a seguito di eventuale rinegoziazione, nel rispetto della normativa vigente. In tal caso, il fornitore si obbliga alla prosecuzione del servizio; tale opzione potrà essere attivata almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto. Qualora la Stazione Appaltante non si avvallesse della facoltà di cui sopra, il contratto scadrà automaticamente e senza altre formalità dopo due anni dalla sottoscrizione del contratto, senza che il fornitore possa avanzare alcuna pretesa in merito.

L'Amministrazione Comunale si riserva, altresì, la facoltà di chiedere al fornitore, ai sensi dell'art. 106 comma 11 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., di modificare la durata del contratto in corso di esecuzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente, avviate prima della scadenza del contratto e comunque per un periodo non superiore a quattro mesi. In tal caso il fornitore è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante; tale opzione potrà essere attivata almeno 15 giorni prima della scadenza del contratto.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di richiedere l'avvio del servizio anche nelle more della stipula del contratto.

Art. 10 – VALORE COMPLESSIVO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto per la realizzazione delle attività oggetto del presente Capitolato ammonta a complessivi € 148.173,00 (I.V.A. esclusa, ove dovuta – oneri inclusi).

L'importo soggetto a ribasso è pari a € 67.926,00, quantificato per il periodo principale (biennio), I.V.A. esclusa e oneri non ribassabili esclusi.

Il valore complessivo sopracitato viene evidenziato ai soli fini del calcolo del valore totale dell'appalto in relazione alla soglia comunitaria ai sensi dell'art. 35 comma 4 del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

Non sono ammesse, e sono pertanto automaticamente escluse, le offerte pari o in aumento rispetto all'importo totale indicato al precedente comma 1. Non sono ammesse, e sono pertanto automaticamente escluse, offerte parziali, condizionate, incomplete o plurime.

Il costo orario degli operatori è stato calcolato prendendo a riferimento la Tabella ministeriale recante il costo orario del personale di cui al CCNL Cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo, approvato con Decreto del Direttore Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 17.02.2020 (tabella settembre 2020).

L'importo a base d'appalto è comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle prestazioni previste dalla normativa vigente e dal presente Capitolato e comunque di tutte le spese occorrenti per la corretta e puntuale esecuzione dell'appalto, ivi comprese le spese generali, l'utile d'impresa e le eventuali spese per l'acquisto di beni e materiali di consumo non durevoli o noleggi di macchine e attrezzature. L'importo totale dell'appalto inoltre è comprensivo dei costi per la sicurezza (compresi gli eventuali oneri Covid-19).

Gli importi sono da intendersi presunti e non garantiti, né in alcun modo impegnativi o vincolanti per l'Amministrazione Comunale, poiché strettamente correlati alle richieste di accesso al servizio. Gli importi sono da intendersi fissi, invariabili ed indipendenti da qualunque eventualità sopravvenuta o di cui il fornitore non abbia tenuto conto e comprensivi di tutti i costi diretti e indiretti sostenuti dal fornitore per lo svolgimento del servizio (quali, a titolo meramente esemplificativo, i costi di organizzazione, di spostamento, di cancelleria, ecc.). Sono compresi, altresì, tutti gli oneri e tutte le prestazioni previste e precisate nel presente capitolato, niente escluso ed eccettuato. Il fornitore non avrà perciò ragione di pretendere sovrapprezzi ed indennità speciali di nessun genere per l'aumento dei costi o per costi non previsti.

Il prezzo del servizio, alle condizioni tutte del presente capitolato, si intende offerto dal fornitore in base ai calcoli di propria convenienza, a tutto suo rischio.

Ai sensi dell'art. 29 del D.L. n. 4/27.01.2022, convertito in L. n. 25 del 28.03.2022, è prevista la revisione del corrispettivo, in aumento o in diminuzione, a partire dalla seconda annualità contrattuale e, in caso di rinnovo, può essere richiesta una sola volta per ciascuna annualità, in base alla differenza tra l'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati, al netto dei tabacchi (c.d. FOI) del dodicesimo mese successivo a quello di sottoscrizione del contratto e quello corrispondente al mese/anno di sottoscrizione del contratto.

La revisione in aumento deve essere richiesta dall'appaltatore che intenda beneficiarne, la revisione in diminuzione è avviata d'ufficio dalla stazione appaltante. La stazione appaltante verifica l'eventuale effettiva maggiore onerosità subita dall'esecutore e da quest'ultimo comprovata con adeguata documentazione. La revisione dei prezzi viene operata dal RUP a seguito dello svolgimento di apposita istruttoria.

Poiché il prezzo offerto dall'operatore economico deve tenere conto del costo dei diversi elementi necessari all'attività di impresa e delle sue eventuali variazioni, non potranno essere accolte richieste di revisione basate su fattori già prevedibili all'atto della presentazione dell'offerta (es. la sottoscrizione in corso di vigenza dell'affidamento di nuovi contratti di lavoro nazionali o locali per il personale dipendente).

La richiesta di revisione in aumento da parte del fornitore va inviata all'indirizzo pec del Comune entro il 31 agosto di ciascun anno, con allegata la documentazione probatoria ritenuta necessaria per comprovare l'aumento

dei prezzi (ad esempio la dichiarazione di fornitori o subcontraenti; le fatture pagate per l'acquisto di materiali; le bollette per utenze energetiche).

Il RUP comunica a mezzo pec al fornitore, entro il 31 ottobre di ciascun anno, l'esito dell'eventuale procedimento d'ufficio di revisione in diminuzione del prezzo.

In caso di variazione in aumento la percentuale di variazione si applica alle sole voci di costo esplicitate in sede di offerta economica per le quali è stato riconosciuto dal RUP come comprovato l'aumento dei prezzi.

In caso di variazione in diminuzione, la percentuale di variazione viene applicata a tutte le voci di costo dell'offerta economica presentata.

Art. 11 – ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO E VERBALE DI CONSEGNA DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale comunicherà al fornitore il luogo, il giorno, l'ora in cui dovrà trovarsi per ricevere la consegna del servizio. Qualora il fornitore non si presentasse, senza motivo ritenuto giustificato dall'Amministrazione Comunale, il giorno stabilito per ricevere la consegna, l'Amministrazione Comunale avrà senz'altro diritto di risolvere il contratto ed incamerare la garanzia versata, nel caso in cui il contratto sia già stato stipulato. L'Amministrazione Comunale avrà parimenti diritto di disporre la revoca dell'aggiudicazione e l'escussione della cauzione presentata nel caso in cui sia stata disposta l'esecuzione del servizio in pendenza di stipula del contratto.

Resta comunque salvo il diritto al risarcimento degli ulteriori danni che l'Amministrazione abbia patito.

La consegna del servizio risulterà dal processo verbale steso in contraddittorio con il fornitore; dal predetto giorno ogni responsabilità in merito all'esecuzione delle prestazioni, ai danni diretti ed indiretti al personale e alle cose a qualunque titolo coinvolti nell'esecuzione delle operazioni di cui trattasi, graverà interamente sul fornitore.

Non appena intervenuta la consegna, è obbligo del fornitore iniziare le prestazioni immediatamente, salvo diversi accordi con l'Amministrazione Comunale.

Art. 12 – SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per la disciplina della sospensione del contratto si applica l'art. 107 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.

Art. 13 – MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI VALIDITÀ

Per la disciplina delle modifiche del contratto, si applicano in generale le disposizioni di cui all'art. 106 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Ai sensi dell'art. 106, c. 1, lett. a) del D.Lgs. 50/2016, dette modifiche intervengono in particolare qualora si verificano variazioni del contesto normativo di funzionamento del servizio oggetto del presente Capitolato, con specifico riferimento alla normativa per la prevenzione e il contrasto della diffusione del contagio da Covid-19 o altri agenti patogeni o a circostanze attualmente non prevedibili. In tal caso, il fornitore si impegna a

- mettere a disposizione il numero di operatori adeguato, qualora la normativa vigente non richieda restrittive misure di distanziamento sociale e consenta di accogliere un numero maggiore di utenti del servizio;
- non prevedere oneri Covid per il triage e la sanificazione, qualora non richiesti dalla normativa vigente.

Dette modifiche non alterano la natura generale del contratto.

Il fornitore si impegna ad accettare variazioni in aumento o in diminuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall'Amministrazione comunale, al prezzo indicato in sede di gara, fino a concorrenza di un quinto dell'importo del contratto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 106, comma del d.lgs. n. 50/2016.

Art. 14 – MODALITÀ DI PAGAMENTO E FATTURAZIONE DEL COMPENSO

Il corrispettivo spettante al fornitore sarà corrisposto per il servizio effettivamente reso, sulla base di regolare fattura elettronica posticipata, previa verifica della regolarità della prestazione ed acquisizione della Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Si precisa che le eventuali spese connesse all'emergenza epidemiologica dovranno essere evidenziate in fattura con dicitura specifica.

Secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 5, del Codice, in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,5%; le ritenute sono svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale di verifica della conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

L'Amministrazione comunale provvede a liquidare, sulla base dell'offerta economica presentata:

- trimestralmente il compenso dovuto per le ore di servizio dell'Informagiovani effettivamente realizzate nel periodo di riferimento e per le altre spese (ad es. materiali, informative, esperti esterni) sostenute nel periodo. Alla relativa fattura il fornitore dovrà allegare apposita relazione riepilogativa delle attività svolte, contenente il prospetto analitico giornaliero delle presenze dell'utenza previsto dall'art. 4 lett. d. del presente capitolato e il dettaglio delle altre spese sostenute nel periodo;
- semestralmente, a corpo ad avvenuta realizzazione delle attività previste per il Centro di aggregazione giovanile dal presente capitolato, il compenso dovuto per ciascuna delle iniziative come esplicitato in sede

di offerta economica. Alla relativa fattura il fornitore dovrà allegare il monitoraggio della qualità del servizio e la relazione previsti rispettivamente dall'art. 4 punti e. e g. del presente capitolato. Nel caso in cui una o più attività non venissero attivate per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto dal capitolato, l'Amministrazione comunale provvede a liquidare il corrispettivo per l'impegno corrispondente alla sola attività organizzativa svolta, secondo quanto dettagliato in sede di offerta economica;

- semestralmente a corpo il compenso dovuto per: imposte e tasse, sicurezza (compresi eventuali oneri covid), spese generali e utile.

È facoltà del fornitore cumulare più attività in una unica fattura, purché siano precisate le singole voci.

Il compenso è onnicomprensivo e null'altro è dovuto ad alcun titolo. Nulla potrà altresì essere richiesto ai partecipanti, neanche per le uscite.

In mancanza di presentazione della documentazione su indicata come allegato alla fattura, la fattura non potrà essere liquidata e la prestazione verrà considerata quale "non conclusa".

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità e sanzioni applicate per inadempienza a carico del fornitore e quant'altro dalla stessa dovuto.

Con i corrispettivi di cui sopra si intendono interamente compensati dall'Amministrazione comunale tutti i servizi, le prestazioni, le spese accessorie e quant'altro necessario per una perfetta esecuzione del servizio, nonché qualsiasi onere espresso o non dal presente Capitolato inerente e conseguente ai servizi stessi.

Il fornitore comunicherà all'Amministrazione comunale il conto corrente bancario o postale dedicato, ai sensi dell'art. 3, l. 13.08.2010, n. 136, come disposto dal presente Capitolato.

Art. 15 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO

È vietata la cessione del contratto a pena di nullità. È altresì vietato cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dall'avvenuta esecuzione delle prestazioni previste dal contratto.

È vietata infine, ai sensi dell'art. 35 comma 4 della l.r. 6/2006 e ss.mm.ii., ogni forma di subappalto, trattandosi di servizio di carattere sociale.

Il fornitore è responsabile di ogni conseguente danno sotto la pena di immediata risoluzione del contratto, oltre alla perdita della cauzione.

Per tutte le vicende soggettive che dovessero interessare l'esecutore del contratto si applica l'art. 106 comma 1 lettera d) del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 16 – OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il fornitore è sempre direttamente responsabile di tutti i danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone e alle cose nello svolgimento del servizio sollevando l'Amministrazione comunale da qualsivoglia responsabilità. È infatti a carico del fornitore l'adozione, nell'esecuzione del servizio, di tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi (compresi gli utenti di cui all'art. 1 del capitolato), ricadendo, pertanto, ogni più ampia responsabilità sullo stesso fornitore e restando del tutto esonerata l'Amministrazione comunale. Il fornitore si impegna a stipulare, con una Compagnia di Assicurazione debitamente autorizzata dall'IVASS, una polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) e Responsabilità Civile verso i Prestatori di Lavoro (RCO), avente efficacia per tutta la durata del servizio nella quale venga esplicitamente indicato che l'Amministrazione comunale debba essere considerata "terza" a tutti gli effetti. La polizza RCT e RCO dovrà prevedere un massimale (non inferiore a € 5.000.000,00 unico) a coprire:

- a) ogni danno a cose, locali, arredi, impianti, attrezzature e strutture in genere imputabile al fornitore; a persone fisiche di cui lo stesso si avvale per lo svolgimento dei servizi nonché agli utenti;
- b) ogni danno verificatosi durante lo svolgimento delle attività oggetto del presente capitolato, agli utenti ed al personale addetto imputabile sia al fornitore che al personale di cui essa si avvale per lo svolgimento dei servizi, nonché agli utenti stessi, i quali devono considerarsi terzi tra loro. Tanto l'assicurazione RCT quanto l'assicurazione RCO valgono anche per fatti dolosi o gravemente colposi di persone delle quali il fornitore debba rispondere. Copia delle polizze di cui sopra dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale prima dell'avvio del servizio. Il fornitore dovrà tempestivamente comunicare all'Amministrazione Comunale eventuali infortuni e/o danni ai beni verificatisi nel corso dell'attività, inoltrando copia della denuncia inviata alla propria assicurazione. La polizza dovrà operare in regime di loss occurrence cioè dovrà tenere indenne l'assicurato per eventi avvenuti nel corso di validità dell'assicurazione indipendentemente dal momento in cui venga formulata la richiesta risarcitoria. L'inoperatività del contratto assicurativo così come l'insufficienza dei massimali nonché la previsione di clausole che prevedano limitazioni delle garanzie, scoperti e/o franchigie non potranno in alcun modo essere opposte all'Amministrazione Comunale e non costituiranno esimente per il fornitore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente. Il fornitore è comunque responsabile dei danni arrecati, nell'esecuzione del contratto, al patrimonio di terzi (tra cui l'Amministrazione Comunale) a causa di imperizia e/o incapacità del personale, cattivo funzionamento di eventuali macchinari, nonché di utilizzo di materiale non idoneo, nulla escluso. In alternativa alle specifiche polizze RCT/RCO di cui sopra, il fornitore potrà dimostrare l'esistenza di polizze RCT/RCO già attive, aventi le medesime caratteristiche indicate ai commi precedenti e produrre un'appendice alle polizze nella quale si espliciti che le polizze in questione coprono anche il servizio oggetto di appalto (ferma la precisazione che non

vi sono limiti al numero di sinistri). Il fornitore dovrà inoltre provvedere a stipulare polizza infortuni cumulativa a favore dell'utenza che coprirà la stessa durante tutte le iniziative previste nel periodo di svolgimento dell'appalto, con i seguenti massimali per persona e con le seguenti condizioni:

€ 150.000,00 in caso di morte;

€ 100.000,00, in caso di invalidità permanente (con tabella INAIL e senza alcuna franchigia);

€ 5.000,00, per rimborso spese mediche da infortunio.

Copia di tale polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione comunale almeno tre giorni lavorativi precedenti l'avvio del servizio.

Qualora il fornitore sia un raggruppamento di imprese RTI, le coperture assicurative dovranno essere presentate con unica polizza, valida ed efficace per tutte le imprese associate, restando la facoltà di indicare in polizza nominativamente le imprese costituenti il RTI e la relativa attività da esse svolte all'interno dello stesso.

Art. 17 – OSSERVANZA DELLE NORME IN MATERIA DI LAVORO

Il fornitore assicura lo svolgimento del servizio, di regola, mediante l'instaurazione con gli operatori di rapporti di lavoro subordinato, fatta salva la possibilità di ricorrere a contratti di natura diversa da quelli previsti per i lavoratori dipendenti, in caso di attività specialistiche, sostituzione di personale assente per periodi brevi per malattie o altre cause di forza maggiore, purché ciò avvenga nel rigoroso rispetto delle norme che disciplinano questi ultimi rapporti.

In ogni caso il personale impiegato dovrà essere in regola sotto ogni aspetto: contrattuale, assicurativo, previdenziale e fiscale secondo quanto previsto dalle norme vigenti e il fornitore è responsabile di ogni adempimento necessario ad assicurare la regolarità di cui sopra, ritenendosi sin d'ora l'Amministrazione Comunale sollevata da qualsiasi responsabilità in materia.

Il fornitore si obbliga in particolare:

- ad osservare la normativa vigente in materia di previdenza e malattie professionali, di prevenzione degli infortuni sul lavoro, di sicurezza e salute dei lavoratori, di diritto al lavoro dei disabili nonché ogni altra disposizione relativa alle suddette materie che dovesse subentrare durante l'esecuzione del servizio/della fornitura;
- ad osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dal contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni; il fornitore, se società cooperativa, si impegna a garantire ai soci lavoratori un compenso non inferiore alla complessiva retribuzione netta come determinata per i lavoratori dipendenti. Ai fini della determinazione di tale retribuzione, il fornitore dovrà tenere conto del contratto collettivo nazionale di lavoro che intende applicare, secondo quanto previsto dall'art. 30, comma 4, del Codice.

Il fornitore dovrà in qualsiasi momento, a semplice richiesta dell'Amministrazione comunale, dimostrare di aver provveduto a quanto previsto nel presente articolo. Il fornitore solleva l'Amministrazione comunale da ogni e qualsivoglia azione, pretesa e richiesta provenienti dal personale impiegato nel servizio.

Fermo quanto previsto dall'art. 30 del D. Lgs 50/2016, in caso di accertata inottemperanza degli obblighi contrattuali, assicurativo e previdenziale, il pagamento del corrispettivo verrà sospeso fino a dimostrazione dell'avvenuto ripristino della situazione di regolarità da parte del fornitore, con esonero da qualsiasi responsabilità per l'Amministrazione comunale in ordine al tardivo pagamento del corrispettivo stesso, salva la facoltà per l'Amministrazione comunale di ricorrere alla risoluzione del contratto.

Art. 18 – SICUREZZA SUL LAVORO E PIANO DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Tutte le attività descritte nel presente Capitolato dovranno essere svolte dal fornitore nel pieno rispetto delle vigenti norme di sicurezza ed igiene del lavoro; la Stazione Appaltante si riserva di richiedere documentazione comprovante quanto indicato (elenco non esaustivo della documentazione: Documento valutazione rischi redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 17; attestazione formazione del personale ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 37; ecc.).

Qualora le attività lavorative venissero svolte in presenza di altre ditte in appalto, verrà osservato quanto specificato nel documento unico di valutazione dei rischi interferenziali (DUVRI) che sarà all'uopo predisposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 art. 26.

L'organizzazione e la gestione delle emergenze nelle strutture sedi dell'attività oggetto dell'appalto sono a carico del fornitore. Il fornitore è tenuto a predisporre e trasmettere all'Amministrazione Comunale, prima dell'avvio del servizio:

- l'indicazione del nominativo del Preposto alla sicurezza in possesso dei seguenti requisiti: attestato comprovante l'effettuazione di un "corso antincendio", almeno per rischio medio della durata di 8 ore, ai sensi del D.M. 10/03/98 e successive modifiche ed integrazioni svolto entro gli ultimi 5 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento; attestato comprovante l'effettuazione di un "corso di primo soccorso", della durata minima di 12 ore, ai sensi del D.M. 388/2003 svolto entro gli ultimi 3 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento; attestato comprovante l'effettuazione di un corso "BLSD – Rianimazione cardiovascolare di base e defibrillazione precoce" con esame finale di abilitazione come previsto dalla L. 120/2001 svolto entro gli ultimi 2 anni alla data di erogazione del servizio.

- un Piano di gestione delle emergenze relativo alle attività svolte nell'ambito del servizio oggetto di appalto. Tale piano deve contenere almeno:
 - le attività di sorveglianza e controllo dei locali prima dello svolgimento del servizio (da intendersi ogni qual volta il servizio viene erogato) con particolare riguardo ai percorsi di esodo;
 - le misure da adottare nei casi di emergenza (piano antincendio ed evacuazione; modalità chiamata soccorsi; ecc.);
 - l'indicazione del numero e del nominativo degli addetti alla gestione delle emergenze in possesso di adeguata formazione (attestato comprovante l'effettuazione di un "corso antincendio", almeno per rischio medio della durata di 8 ore, ai sensi del D.M. 10/03/98 e successive modifiche ed integrazioni svolto entro gli ultimi 5 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento; attestato comprovante l'effettuazione di un "corso di primo soccorso", della durata minima di 12 ore, ai sensi del D.M. 388/2003 svolto entro gli ultimi 3 anni alla data di erogazione del servizio, ovvero frequenza di relativo corso di aggiornamento).

Art. 19 – RISPETTO NORMATIVA TRATTAMENTO DEI DATI

Nell'ambito dell'attività oggetto del contratto, il fornitore potrà venire a conoscenza e trattare i dati comuni e sensibili relativi ai servizi offerti. Nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato, in sede di stipula del contratto e con apposito atto, il fornitore sarà nominato – per la durata del contratto – RESPONSABILE ESTERNO (di seguito "Responsabile") del trattamento dei dati personali, anche particolari, ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 sulla protezione dei dati personali di titolarità dell'Amministrazione Comunale.

Resta inteso che la nomina non comporta alcun diritto del Responsabile ad uno specifico compenso e/o indennità e/o rimborso derivante dal medesimo.

Si precisa che durante lo svolgimento del servizio ed in occasione di progetti, eventi, incontri, gite, corsi, ecc, deve essere prestata particolare attenzione al materiale fotografico ed audio-video. Nello specifico il personale dipendente ed i collaboratori del Responsabile dovranno preventivamente richiedere il consenso degli utenti (o dei soggetti che ne abbiano la rappresentanza) alla pubblicazione e diffusione di tale materiale su siti internet o su profili social. Il Responsabile si obbliga altresì a fornire precise istruzioni ai propri dipendenti e collaboratori in merito al contenuto della presente disposizione.

Art. 20 – CONTROLLI SULLO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Nel corso di svolgimento del servizio saranno effettuati controlli periodici da parte dei preposti uffici comunali per verificare la corretta esecuzione dell'appalto e la conformità del servizio. Nello specifico, l'Amministrazione comunale, ha la facoltà di accedere alle strutture ed alle aree esterne di pertinenza, in ogni momento, per verificare il rispetto di quanto stabilito nel presente Capitolato, nella relazione tecnico-illustrativa e nell'offerta tecnica. Le osservazioni verbali dell'Amministrazione Comunale saranno esclusivamente rivolte al Coordinatore responsabile o suo sostituto. Di conseguenza, l'Amministrazione comunale si asterrà dal fare rilievi diretti al restante personale del fornitore. Tutte le contestazioni per inadempienze o per altra causa fatte in contraddittorio al Coordinatore responsabile o suo sostituto, s'intendono fatte al fornitore medesimo. Di dette operazioni di controllo sarà redatto apposito verbale.

Il fornitore s'impegna altresì ad agevolare ogni controllo delle autorità competenti per la verifica del rispetto delle normative vigenti.

Il persistere di inadempimenti o negligenze da parte del fornitore comporterà la sospensione dei pagamenti nonché la rifusione di eventuali danni, fatto salvo quanto previsto dal presente capitolato in materia di penali risoluzione del contratto.

Art. 21 – PENALI, RISOLUZIONE E RECESSO

Nel caso in cui il servizio sia svolto in maniera imprecisa, non accurata od a regola d'arte e comunque in maniera non conforme a quanto previsto dal Capitolato, l'Amministrazione provvederà ad inviare formale lettera di contestazione con idoneo strumento, invitando il fornitore 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 Capitolato e a presentare, se ritenuto, entro un termine breve, non superiore a 7 giorni, le proprie controdeduzioni.

Qualora il fornitore non faccia pervenire all'Amministrazione Comunale le proprie controdeduzioni ovvero non risponda alle contestazioni di cui trattasi nei termini, l'Amministrazione Comunale potrà procedere all'immediato incameramento della cauzione definitiva nonché all'esecuzione d'ufficio delle prestazioni rimaste non eseguite o eseguite in modo carente (con proprio personale o ricorrendo a terzi), a spese e a carico del fornitore.

Ove, in esito al procedimento di cui al paragrafo 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, salvi il risarcimento del danno ulteriore e la risoluzione del contratto.

L'importo delle penali è così stabilito:

- documentazione:
 - per il ritardo nella presentazione di tutta la documentazione richiesta prima dell'avvio del servizio o della relazione finale comprensiva dei risultati dei questionari di gradimento: penale € 50,00 per ogni giorno di ritardo; dal 10° giorno naturale e consecutivo incluso di ritardo, penale € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
 - per mancanza dei requisiti richiesti da parte del personale impiegato ovvero mancanza di documentazione inerente ai suddetti requisiti: penale da € 500,00 a € 1.000,00 per ciascun operatore;
 - per la mancata o irregolare compilazione dei registri del personale e degli utenti: penali da € 200,00 a € 1.000,00;
- organizzazione ed esecuzione del servizio:
 - per mancato rispetto delle prestazioni offerte nel progetto: penale pari ad € 100,00 giornalieri per ogni giorno per il quale sia stata rilevata la mancanza;
 - per le assenze non sostituite degli operatori: penale pari a € 50,00 per ogni operatore e per ogni ora o frazione di ora di mancata sostituzione;
 - per le assenze non sostituite del coordinatore o del referente: penale pari a € 60,00 per ogni ora o frazione di ora di mancata sostituzione;
 - per la mancata effettuazione, non giustificata, dell'uscita: penale da € 800,00 a € 1.500,00 per ogni uscita non effettuata, non giustificata;
 - per la richiesta inevasa di adeguare i propri protocolli operativi in caso di comprovata situazione di emergenza: penale pari ad € 200,00 per ogni richiesta non evasa entro il 4° giorno lavorativo dalla ricezione.

Qualora vengano accertati in corso di attività casi di inadempimento contrattuale non compresi tra quelli elencati, l'Amministrazione comunale si riserva di applicare penali il cui importo sarà rapportato alla gravità dei fatti contestati al fornitore, variando da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 5.000,00, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Le penali saranno rimosse mediante trattenuta sulla cauzione ovvero mediante trattenuta sul corrispettivo da pagare per le fatture emesse. La cauzione parzialmente o integralmente trattenuta dovrà essere reintegrata entro 15 (quindici) giorni dalla data di ricezione della relativa comunicazione da parte del fornitore, pena la risoluzione del contratto. Il provvedimento con cui sia stato disposto l'incameramento della cauzione viene comunicato al fornitore mediante idoneo strumento, con invito a reintegrare la cauzione stessa.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza in pendenza di stipula del contratto.

Qualora nel corso del servizio si verificassero gravi casi di inadempimento contrattuale, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di procedere per la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento di tutti i danni patiti.

Ai sensi dell'art. 1456 codice civile (clausola risolutiva espressa), l'Amministrazione comunale potrà risolvere in tutto o in parte il contratto nei seguenti casi:

- mancato avvio del servizio da parte del fornitore;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte del fornitore del servizio oggetto del Capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- cessione del contratto o affidamento del servizio in subappalto;
- 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;
- mancata reintegrazione della cauzione nel termine previsto;
- qualora nei confronti del fornitore sia intervenuta l'emanazione di un provvedimento definitivo che disponga l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 159 del 2011 e s.m.i., ovvero sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per reati tali da incidere sulla moralità professionale o per delitti finanziari, nonché per frodi nei riguardi del Committente, di subappaltatori, di fornitori, di lavoratori o di altri soggetti comunque interessati al contratto;
- qualora nei confronti del fornitore sia intervenuta un'informativa prefettizia ai sensi della vigente disciplina antimafia;
- qualora nei confronti del fornitore sia stata emessa una misura interdittiva, ai sensi dell'art. 9, comma 2 lettere a), b) e c) del d.Lgs. n. 8 giugno 2001, n. 231;
- ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti del fornitore sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319 – bis c.p., 319 – ter c.p., 319 – quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322 bis c.p., 346 bis c.p., 353 c.p. e 353 bis c.p.;
- mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010;
- violazione degli obblighi derivanti dai Codici di comportamento;
- perdita dei requisiti richiesti dal bando.

Nelle ipotesi sopraindicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione comunale in forma di lettera trasmessa a mezzo PEC di volersi avvalere della clausola risolutiva.

La risoluzione del contratto attribuisce all'Amministrazione comunale il diritto di affidare l'esecuzione del servizio all'operatore economico che segue immediatamente in graduatoria. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione comunale.

In caso di risoluzione si applicano le disposizioni previste dal codice civile e il fornitore incorre nella perdita della cauzione definitiva che viene incamerata dall'Amministrazione Comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore.

Nel caso di esecuzione del contratto in via d'urgenza l'Amministrazione comunale, nelle ipotesi disciplinate dal presente articolo, procederà adottando un provvedimento di revoca, incamerando la cauzione.

L'Amministrazione comunale si riserva, ai sensi dell'art. 109 del Codice, la facoltà di sospendere o concludere anticipatamente, con semplice preavviso di 60 giorni, ovvero di ridurre in qualsiasi momento il servizio oggetto dell'appalto o anche di attivarlo/proseguirlo in misura parziale, senza che il fornitore possa avanzare riserve o pretese; in tali casi si fa luogo alla riduzione proporzionale del compenso pattuito.

Art. 22 – CONTROVERSIE

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

Art. 23 – TRACCIABILITA'

L'Ente assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della l. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm.ii. e s'impegna a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale ed alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Udine della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Art. 24 – TRATTAMENTO DEI DATI DEL FORNITORE

L'Amministrazione Comunale informa che i dati personali sono trattati, sia in forma cartacea che con strumenti elettronici, per fini istituzionali, per gestire gli adempimenti istruttori ed amministrativi previsti nel presente procedimento e per adempiere a prescrizioni previste dalle leggi, nonché per finalità di verifica autocertificazioni, pubblicazione in albo pretorio o amministrazione trasparente e per archiviazione e conservazione entro i tempi previsti dalla legge. Il modello completo di informativa, con tutte le informazioni previste dall'art. 13 del GDPR e i dati di contatto del DPO, è disponibile nella sezione dedicata del sito web del Comune di Tavagnacco.

Allegati

1. Schede di valutazione dei rischi
2. Quantificazione e consistenza indicativa del personale
3. Schema di contratto che disciplina i trattamenti di dati personali da parte del Responsabile ai sensi dell'art. 28 del Reg. 679/16 in materia di protezione dei dati personali