

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO
"INFORMAGIOVANI - Eurodesk" 2021/2023

CIG 87363854F8

Art. 1 – Oggetto –

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio "INFORMAGIOVANI - Eurodesk", il quale verte su tematiche di interesse giovanile e intende dare risposte istituzionali ai bisogni giovanili, nell'ottica di una maggiore attenzione all'identità dell'individuo ed alle sue relazioni, favorendo la sua partecipazione alla vita sociale.

Esso si svolgerà attraverso:

a) la gestione di un servizio di orientamento e di informazione/consulenza con attività in front office rivolte all'utenza ed in back office per la necessaria programmazione;

b) **con azioni di animazione/formazione sul territorio in ambito scolastico e lavorativo** allo scopo di fornire supporto ai giovani cittadini fruitori del servizio, sostenere il percorso decisionale più opportuno e consapevole, soddisfare le necessità informative che permettano un migliore inserimento nella vita sociale, attraverso l'aumento delle conoscenze e delle potenzialità individuali. Il "Centro Eurodesk" del comune di Iglesias, attivo mediante l'adesione formale del Comune all'Accordo di partenariato della Rete Nazionale Italiana Eurodesk, favorisce la promozione delle opportunità di mobilità transazionale dei giovani, finanziate dall'Unione Europea nel campo dell'istruzione, della formazione, dello sport, degli scambi giovanili, del servizio volontariato europeo, tirocini, campi di lavoro, ecc. Tramite l'accordo di partenariato sono garantiti il supporto, la consulenza e i momenti formativi che integrano, senza costi aggiuntivi per l'impresa aggiudicataria, le prestazioni del servizio oggetto dell'appalto.

Si dovranno garantire:

- ricerca e consultazione di materiale divulgativo e di orientamento, distribuzione modulistica; aggiornamento giornaliero della bacheca informativa; pubblicazione di avvisi nazionali, dei bandi e delle opportunità di mobilità europea; pubblicizzazione a mezzo stampa e sul web; accoglienza, prima informazione, consulenza e assistenza in tutte le fasi di accesso al servizio.
- informazioni sulle opportunità offerte sia in ambito pubblico che privato sui vari argomenti di interesse giovanile.
- il servizio "*Curriculando*" per la redazione o la revisione del Curriculum Vitae per giovani dai 18 ai 35 anni; il servizio settimanale (almeno 1 volta) di supporto, in gruppi di 10/15, per la compilazione di modulistica di bandi, avvisi, iscrizioni.
- servizio "*La ricerca di lavoro con un click*" finalizzato all'acquisizione di competenze funzionali alla ricerca attiva di lavoro.
- Implementazione pagina facebook e spazio apposito nel sito del comune

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

- gestione del sito on line fruibile e delle pagine “social” dedicate per la condivisione delle informazioni e degli strumenti di lavoro
- **BANCA DATI:** L'impresa, entro 30 giorni dall'avvio del servizio, deve mettere a disposizione un sistema informativo, costantemente aggiornato su Formazione - Lavoro - Informacittadino - Diritti del cittadino - Bussola d'internet. La banca dati, già in uso presso servizi simili di altre amministrazioni comunali, deve rendere compatibile il trasferimento dati e lo scambio. I requisiti, di cui sopra, devono essere dimostrati, indicando le potenzialità e installazioni in uso presso amministrazioni comunali della Sardegna. La banca dati deve essere costantemente aggiornata, al fine di garantire uno standard qualitativo minimo d'informazioni. Le banche dati del settore formazione e lavoro devono contenere le seguenti minime informazioni: elenco, indirizzi e n. telefonici delle facoltà presenti in Sardegna, con tutti i piani di studio on line; offerte di lavoro regionale, nazionale e internazionale, con aggiornamenti costanti, garantendo almeno 350 offerte settimanali. I requisiti, di cui sopra, devono essere dimostrati con la presentazione di un Cd dimostrativo o altro supporto informatico, che l'amministrazione appaltante ha facoltà di richiedere. La verifica degli aggiornamenti è svolta, qualora necessario, dall'Amministrazione Comunale.
- Acquisto di abbonamenti a riviste e quotidiani utili al raggiungimento degli obiettivi.
- informazione e orientamento sui settori di: formazione e orientamento scolastico e professionale, mercato del lavoro, tempo libero, imprenditorialità giovanile, attività culturali e sociali, studiare e lavorare all'estero; orientamento e consulenza alle reti di informazione dei programmi europei attraverso l'utilizzo della piattaforma web “Eurodesk”, in merito alle opportunità ed iniziative promosse dalla Unione Europea nell'ambito di Erasmus Plus per la promozione della mobilità transnazionale dei giovani; favorire la partecipazione ai programmi europei e l'accesso ai fondi strutturali e ad altri fondi europei per il finanziamento di progetti e per l'avvio di nuove imprese, garantendo, fra le altre, le fondamentali funzioni di informazione e assistenza sulle modalità di accesso.
- garantire ampia accessibilità nei settori di interesse giovanile avvalendosi di supporti informativi telematici e cartacei costantemente aggiornati; gestione delle postazioni internet a disposizione dei cittadini;
- monitoraggio affluenza utenti, rilevamento della qualità e del gradimento del servizio; compilazione, aggiornamento e catalogazione dati sia su cartaceo che informatico
- animazione e promozione e supporto sul territorio, attraverso la pianificazione di contatti e di incontri con le scuole, le associazioni giovanili e di volontariato, le associazioni, gli enti locali del distretto che operano in ambito aggregativo/educativo; organizzazione di incontri tematici in collaborazione e con il supporto del Coordinamento nazionale Eurodesk Italy
- consulenza e orientamento individuale e di gruppo: attività di orientamento formativo e professionale rivolto agli studenti delle scuole medie e superiori, per divulgare materiale informativo relativo ai piani di studio delle scuole superiori, Università e diverse professioni, ai piani formativi regionali, approfondendo le diverse opportunità di inserimento nel mercato del lavoro; supporto nelle diverse fasi di richiesta dei servizi

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

- Lavoro di rete: intraprendere rapporti di collaborazione con le istituzioni pubbliche e private, il terzo settore, e tutta la realtà sociale, per favorire e divulgare tutte le opportunità fruibili di inserimento formativo e lavorativo;
- Promozione e pubblicizzazione delle attività anche attraverso il sito e i social network; predisposizione di brochure informative sugli obiettivi e le finalità del servizio, orari di accesso e servizi forniti;

La metodologia di lavoro è improntata in un'ottica di interazione e di lavoro di rete con i servizi erogati dall'Amministrazione Comunale.

Art. 2 – Destinatari del servizio

Possono usufruire del Servizio gli adolescenti, i giovani e i cittadini in generale, le istituzioni e gli enti che necessitano di informazioni sui servizi fruibili.

Art. 3 – Personale, compiti e rapporti con il Comune

L'aggiudicatario dovrà assicurare il servizio con proprio personale, che dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- Competenze relazionali: disponibilità a svolgere un'attività fondata sulla gestione dei rapporti interpersonali e sulla comunicazione; capacità di gestire le informazioni rispetto ai bisogni emersi
- Ottima competenza delle leggi nazionali, regionali e comunitarie riguardanti in vario modo il mondo giovanile;
- Buona conoscenza dell'uso dei social media, degli strumenti informatici e di tutti i programmi attualmente utilizzati dal servizio per il reperimento, la redazione e la diffusione delle informazioni, nonché per l'aggiornamento del sito
- Buona conoscenza di almeno una lingua straniera, con preferenza per l'inglese

Operatori:

L'espletamento dei servizi di Informagiovani/Eurodesk dovrà essere svolto con l'impiego di n. 2 (due) operatori in possesso di laurea ed esperienza documentata di almeno 18 mesi nei servizi di informazione/orientamento per i giovani, e per attività di orientamento/consulenza sulla mobilità e sulla progettazione europea.

L'impresa si impegna a garantire momenti di programmazione e monitoraggio del servizio attraverso incontri con la stazione appaltante.

L'affidataria è tenuta ad indicare al suo interno un referente del servizio per gli aspetti gestionali ed organizzativi e i rapporti con l'Ente appaltante. L'impresa è tenuta a collaborare con gli Uffici Comunali competenti tramite il referente per la programmazione degli interventi e per la verifica delle attività svolte.

Gli operatori dovranno predisporre la modulistica relativa al Servizio (schede presenza personale, diario degli interventi, griglia relazione delle attività, ecc.). Il personale che espleta il servizio di cui trattasi in nome e per conto dell'impresa aggiudicataria è tenuto al segreto d'ufficio su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad esse affidate ed ai rapporti con la stazione appaltante. E' altresì tenuto

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

a mantenere durante il servizio un comportamento corretto, che in nessun caso sia di pregiudizio all'Ente ed agli utenti.

Gli operatori avranno il compito di fornire informazioni e svolgere attività di orientamento e di consulenza nel supportare i giovani e gli utenti in genere al fine di soddisfare le attese richieste.

L'impresa, tramite gli operatori, è tenuta a predisporre mensilmente una documentazione riepilogativa sul numero degli utenti (per fasce d'età, indicandone la media mensile) e sull'attività svolta, con indicazione dei risultati conseguiti e delle problematiche emerse e con la rendicontazione statistica del numero di persone che hanno avuto accesso al servizio nel periodo di riferimento; la relazione dovrà essere allegata al primo SAL utile, successiva al mese pena la sospensione della liquidazione.

L'impresa aggiudicataria, previo consenso scritto con l'Amministrazione comunale, assicura la partecipazione a corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità.

In caso di assenza del personale, oltre i periodi previsti di chiusura, l'impresa dovrà assicurare l'immediata sostituzione con un operatore, avente pari qualifica. La sostituzione non potrà comportare in nessun caso aumento di spesa. L'aggiudicatario sarà tenuto a dare all'Amministrazione tempestiva comunicazione scritta (pec) della sostituzione e dei motivi che l'hanno determinata.

Le giustificazioni di assenza per casi eccezionali, imprevisti e straordinari, e/o di ritardo dal servizio, deve essere presentata dall'impresa per iscritto (e.mail) e deve contenere le motivazioni e l'indicazione di tempi e modalità di recupero delle ore. L'impresa si obbliga a non far recuperare autonomamente le ore non effettuate dal personale.

Il comune può in qualunque momento richiedere all'impresa, esponendo per iscritto le motivazioni, la sostituzione definitiva o temporanea dell'operatore che sia causa accertata di grave disservizio o accertato malcontento da parte degli utenti, e dimostri di perseverare negli stessi comportamenti pregiudizievoli.

L'Impresa dovrà fornire al Comune l'elenco del personale impiegato e relativo *curriculum vitae*, con indicazione della specifica qualifica professionale, mansione e della tipologia contrattuale applicata prima della sottoscrizione del contratto.

Il soggetto aggiudicatario si rende disponibile a favorire la stabilità occupazionale del personale impiegato nel servizio uscente, a condizione che il numero dei dipendenti e la qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione scelta dal soggetto subentrante, conformemente ai principi nazionali e comunitari in materia di libertà di iniziativa imprenditoriale e di concorrenza, di cui all'art.50 del D.Lgs. 50/2016 (cd. clausola sociale).

L'aggiudicatario si impegna ad applicare il CCNL di categoria vigente in favore dei suoi dipendenti, e a fornire copia al comune di regolare contratto sottoscritto; solleva inoltre il comune da qualsiasi obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali ed in genere da tutti gli obblighi derivanti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di lavoro e di assicurazione, assumendone a proprio carico tutti gli oneri relativi. Non sono riconosciuti altresì costi per il raggiungimento delle sedi di lavoro (rimborsi viaggio) e per orario di servizio sarà inteso unicamente quello effettivamente prestato presso la sede stabilita per il Servizio richiesto.

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

A norma dell'art. 30 del D.Lgs.n.50/2016, in caso di inadempienza/irregolarità contributiva, anche parziale, risultante dal DURC relativo al personale dipendente dell'aggiudicatario, il comune trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali ed assicurativi. Resta inteso, in ogni modo, che il comune rimane del tutto estraneo ai rapporti, ivi compreso qualsiasi vertenza economica e/o giuridica, che andranno ad instaurarsi tra l'affidatario ed il personale dipendente.

L'impresa dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del Responsabile della sicurezza e garantire la formazione del personale sulle norme di sicurezza prevista dal D.Lgs. 81/2006.

Gli Enti sono esonerati da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovessero accadere al personale, per qualsiasi causa, nell'esecuzione del servizio, intendendosi al riguardo che ogni eventuale onere è già compreso nel corrispettivo del contratto.

L'aggiudicatario risponde pure dei danni alle persone o alle cose che potrebbero derivare ai Comuni per fatti dell'aggiudicatario medesimo e dei suoi dipendenti, e si obbliga a stipulare allo scopo idonea assicurazione, sollevando pertanto il Comune da qualsiasi controversia che al riguardo venisse mossa.

Il personale dovrà essere munito, a cura e spese dell'Impresa aggiudicataria, di pass di riconoscimento, recante cognome, nome, fotografia, nominativo dell'Impresa e la dicitura "*Informagiovani – Centro Eurodesk Comune Iglesias*".

Art.4 - Articolazione dell'orario di servizio

Il servizio si esplica in attività aperte all'utenza e in attività di animazione programmate (cfr. art.1) e dovrà essere garantito per 32 ore settimanali, al mattino e al pomeriggio, in orari compatibili con l'apertura degli uffici comunali ad esclusione del sabato. Devono essere assicurate dall'impresa il back office per la programmazione, le attività di animazione/orientamento sul territorio e i contatti con l'esterno.

Il calendario del servizio sarà articolato, a titolo esemplificativo, come segue:

Informagiovani: 20 ore settimanali (di cui 18 ore apertura pubblico)					
	lunedì' (3)	Martedì (7)	mercoledì	Giovedì (7)	Venerdì (3)
mattino	10:00 – 13:00	10:00 – 14:00		10:00 – 14:00	10:00 – 13:00
pomeriggio		15:00 -18:00		15:00 -18:00	
Eurodesk: 12 ore settimanali (di cui 6 ore apertura pubblico martedì)					
	lunedì'	Martedì (8)	mercoledì	Giovedì	Venerdì (4)
mattino		9:00 – 14:00			10:00 – 14:00
pomeriggio		15:00 - 18:00			

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

Il servizio osserverà una chiusura di n. 4 settimane annue, da ripartirsi in n. 2 settimane nel periodo estivo, n. 1 settimana nel periodo natalizio, n. 1 settimana nel periodo pasquale. La chiusura in tali periodi potrà essere derogata in caso di scadenze per gli utenti.

Art.5 Gestione e oneri del servizio – sede operativa

Le attività si svolgeranno presso la sede del servizio Informagiovani - Eurodesk del Comune di Iglesias, sita al piano terra in via Argentaria n. 14.

- a) Per il servizio di cui al presente appalto il Comune provvede a quanto segue:
- Fornitura dei locali e manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi;
 - Disponibilità all'uso di arredi ed attrezzature presenti nei locali;
 - Spese di gestione (pulizia locali e servizi igienici, acqua, riscaldamento, energia elettrica, ecc.);
 - Spese telefoniche e collegamenti a Internet, uso di fotocopiatore;
 - Spese per specifiche attività promosse in collaborazione con il Coordinamento Nazionale Eurodesk Italy, le quali sono ricomprese nella quota di adesione versata dal comune all'atto della stipula dell'accordo di partenariato.
- b) Sono a carico dell'AGGIUDICATARIO:

L'impresa aggiudicataria dovrà far fronte alle spese connesse alla piena e completa realizzazione delle attività, dandone adeguata rendicontazione nei SAL mensili;

- abbonamento a riviste/quotidiani necessari per l'espletamento del servizio;
- materiale di cancelleria e facile consumo;
- stampe di manifesti e locandine;
- acquisto di attrezzature tecnico/informatiche, audiovisive, inclusa la fornitura dei ricambi, in dotazione e depositate nei locali del comune, fornitura di sussidi informatici/audiovisivi e di ogni altro materiale occorrente alla gestione efficiente del servizio e delle attività e/o eventi organizzati;
- acquisto di materiale di pronto soccorso;
- telefono cellulare;
- spese inerenti gli spostamenti del personale (da effettuarsi con mezzi dell'impresa) qualora occorrenti nell'ambito delle attività del servizio
- polizza assicurativa RC per gli utenti del servizio oggetto del presente appalto.

L'aggiudicatario dovrà riconsegnare all'Amministrazione Comunale il locale, i beni mobili e le attrezzature di sua proprietà, alla scadenza del contratto, nelle stesse condizioni nelle quali sono stati concessi. L'impresa inoltre si impegna all'utilizzo dei locali, degli impianti e delle attrezzature e dei beni mobili concessi in uso dall'Amministrazione Comunale, in modo corretto e diligente, rispondendo comunque di ogni danno causato da imperizia, negligenza o imprudenza.

Art. 6 – Durata dell'appalto

La durata dell'appalto è stabilita in **30 mesi**, presumibilmente con decorrenza dal 01/07/2021, e dovrà risultare dal verbale di consegna del servizio, ex d.m.49/2018. La stazione appaltante si riserva la facoltà di autorizzare l'impresa a dare inizio al servizio, nelle more della stipula del contratto.

Entro i 6 mesi precedenti la scadenza del contratto, il Comune di Iglesias si riserva la facoltà, ai sensi dell'art. 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016, di ricorrere ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando, con l'aggiudicatario per il rinnovo del servizio, per gli eventuali e successivi due anni (24 mesi), laddove sussistano le condizioni di convenienza economica e di pubblico interesse. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto, agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Art.7 – Importo dell'Appalto

L'importo a base d'asta è stabilito in complessivi **€ 113.117,20**, oltre IVA 22%, esclusi gli oneri di sicurezza:

<i>Costi di gestione per 30 mesi</i>	<i>in €</i>
IMPORTO A BASE DI GARA (IVA esclusa)	113.117,20
Oneri di sicurezza Iva esclusa	819,67
totale costo del servizio Iva esclusa	113.936,87
IVA 22% sul costo del servizio	24.885,78
Iva 22% sugli oneri sicurezza	180,33
Totale costo appalto (incluso Iva e oneri sicurezza)	139.002,98
Importo massimo stimato comprensivo di eventuale rinnovo 24 mesi (esclusa Iva)	205.086,37

L'impresa è pertanto invitata a fornire la propria migliore offerta economica in ribasso, espressa in percentuale, sull'importo a base d'asta. Nel determinare l'importo a base di gara, è stato considerato l'importo orario del personale di livello D1 per € 23,00 CCNL cooperative sociali.

In sede di offerta economica l'impresa partecipante dovrà indicare un Quadro Economico di Spesa annuo dal quale si evinca il costo orario e annuo del personale, specificando il CCNL applicato e il livello attribuito, i costi aziendali della sicurezza, della formazione, le spese di gestione dell'appalto, le spese destinate alle miglioria, % utile di impresa.

Il DUVRI verrà redatto dalla stazione appaltante ai sensi dell'art.26, comma 3 del D.Lgs.81/2008, prima dell'effettivo avvio del servizio; tale documento potrà essere integrato su proposta dell'aggiudicatario da formularsi entro 30 giorni dall'aggiudicazione ed a seguito della valutazione della stazione appaltante e non potrà comportare l'aumento dell'importo previsto per oneri di sicurezza.

Art. 8 – Revisione prezzi

Il costo del Servizio indicato in sede di gara deve intendersi, per tutta la durata, del contratto fisso ed invariabile. Non è pertanto ammessa alcuna revisione del prezzo contrattuale. Pertanto l'impresa aggiudicataria nel formulare l'offerta dovrà tenere conto di quanto previsto nel presente Capitolato.

Art.9 – Modalità di verifica e Controlli

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di eseguire controlli senza preavviso, nei tempi e nei modi ritenuti più opportuni, al fine di verificare l'andamento del servizio e il rispetto degli obblighi

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

contrattuali, con la possibilità di convocare, per chiarimenti o ulteriori integrazioni, il responsabile dell'impresa affidataria o l'operatore.

Ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, su richiesta del comune o dell'impresa appaltatrice, sono previste riunioni di supervisione, per il coordinamento e la programmazione delle attività

Art.10 – Modalità di pagamento delle competenze

Ai fini del pagamento del corrispettivo, la stazione appaltante provvede alla liquidazione della fattura elettronica mensile (codice IPA ufficio: 82KQIJ) entro 30 giorni dalla ricezione, secondo le norme che regolano la contabilità del comune di Iglesias, fatto salvo la conformità al corrispettivo determinato in sede di gara, la regolarità dell'impresa relativamente al DURC, nonché la trasmissione da parte dell'impresa del preliminare SAL mensile per l'accertamento da parte del RUP dello svolgimento delle effettive prestazioni e della perfetta corrispondenza del servizio prestato rispetto a quanto stabilito nel contratto e nel presente capitolato.

A tal fine, prima della fatturazione elettronica mensile, verrà redatto lo Stato Avanzamento Lavori (SAL del servizio), finalizzato all'emissione del certificato di pagamento, da cui si evincano i costi unitario e mensile per ogni voce di spesa che ha determinato l'importo contrattuale (a titolo esemplificativo: costi del personale; spese generali in quota parte, acquisti per il servizio, ecc.). Alla firma del certificato di pagamento/SAL da parte del RUP, si potrà procedere con l'emissione della fattura). Il documento SAL con i suoi allegati dovrà essere datato, timbrato e firmato sia dall'impresa aggiudicataria che dal personale, per presa visione e verifica della conformità della prestazione resa nel mese di riferimento.

Per ogni SAL deve essere allegata una copia (timbrata e firmata) del registro di presenza del personale con la specifica delle ore/mansioni effettuate mensilmente; copia del registro di contabilità del mese del personale e contabilità degli acquisti per il servizio; una breve relazione consuntiva sull'attività svolta per ogni operatore; un report con grafico indicante i flussi mensili per il servizio informagiovani ed Eurodesk, con la tipologia di prestazione resa. Con preciso riferimento allo stato di attuazione dell'offerta tecnica presentata in sede di gara, al SAL verrà allegata una relazione/report per ogni sportello tematico attivato, con indicazione degli argomenti, delle ore svolte dall'esperto, del numero degli utenti/fruitori e della valutazione del servizio svolto.

Le singole fatture dovranno riportare il CIG assegnato alla gara. La liquidazione avverrà a mezzo mandato della Tesoreria del Comune di Iglesias, con cadenza mensile, entro 30 giorni dalla ricezione delle nota contabile, previa acquisizione del DURC da parte del Comune ed accertamento della perfetta corrispondenza del servizio prestato rispetto a quanto stabilito nel contratto e nel presente capitolato.

In caso di inadempimento contributivo risultante da DURC irregolare o negativo, il Comune trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza per il successivo versamento diretto agli enti previdenziali e assicurativi, a norma dell'art.30 c.5 del d.Lgs.50/2016. In tal caso l'impresa non potrà opporre eccezioni alla sospensione del pagamento, né aver titolo a risarcimento di danni, né ad altre pretese. All'importo netto di ciascuna fattura è operata una ritenuta dello 0,50% (zero virgola cinquanta per cento), ai fini della ritenuta di cui all'art. 4, comma 3, del D.P.R. 207/2010, che sarà svincolata solo in sede di liquidazione finale, previo rilascio della attestazione di conformità e del DURC regolare.

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

Art.11 - Obblighi dell'Aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà rispettare per gli operatori impiegati nel servizio tutte le norme e gli obblighi previdenziali ed assicurativi previsti dalla vigente legislazione in materia, nonché dal CCNL di settore, applicando condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria.

L'esercizio delle attività di cui al presente capitolato e l'impiego dei mezzi e del personale deve essere in regola con tutte le prescrizioni di legge al riguardo, quali ad esempio, quelle concernenti l'autorizzazione regionale, i contratti di lavoro, gli adempimenti previdenziali e assicurativi, etc.

Sarà obbligo dell'Impresa adottare, nell'esecuzione del Servizio, tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire la vita e l'incolumità delle persone comunque addette al Servizio e dei terzi.

Ogni qualsiasi responsabilità ricadrà pertanto sull'Impresa restando salvo da ogni responsabilità l'Ente Appaltante, nonché il personale preposto al coordinamento ed alla sorveglianza.

Art. 12 - Penalità

L'Impresa nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione appaltatrice. Ove non attenda a tutti gli obblighi, ovvero violi comunque le disposizioni del presente, l'Impresa è tenuta al pagamento di una penalità variante da € 50,00 a € 500,00, per ogni violazione in rapporto alla gravità dell'inadempienza e della recidività. In caso di reiterazione delle infrazioni si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata. Il comune, previa contestazione all'affidatario, provvederà all'applicazione delle sanzioni nei casi in cui non vi sia significativa corrispondenza del servizio a quanto richiesto dal presente capitolato, secondo la seguente articolazione:

- ritardo ingiustificato nel prendere servizio: sanzione da € 50,00 a contestazione;
- assenza ingiustificata con interruzione del servizio per un'intera giornata da parte del personale: sanzione da € 500,00;
- € 100,00 nel caso in cui gli operatori non espletino come richiesto il servizio di cui trattasi per conto e in nome dell'appaltatore
- comportamento inadeguato del personale; mancato coordinamento con il RUP; mancata comunicazione da parte dell'impresa; mancata reperibilità del coordinatore, utilizzo improprio di mail: sanzione da € 30,00 a contestazione;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti (trattamento dei dati sensibili non rispettoso della normativa vigente): sanzione da € 100,00 a contestazione.
- € 1.000,00 per ognuna delle proposte innovative, presentate dall'Appaltatore aggiudicatario nel progetto e non eseguite all'interno del servizio.

Il contratto è comunque risolto in seguito all'applicazione di cinque penali.

Le contestazioni verranno formulate dall'Ufficio competente per iscritto a mezzo pec; l'affidatario potrà produrre le proprie contro deduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento della contestazione, mediante pec.

Art.13 – Risoluzione del contratto

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile l'Amministrazione appaltante si riserva il diritto, nel caso di inadempienze contrattuali, di rescindere il contratto d'appalto a danno dell'aggiudicatario inadempiente. In particolare nei seguenti casi:

- a) interruzione del Servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- a) abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate come previsto all'art.14, compromettano l'efficienza del servizio stesso;
- b) in caso di mancata e non corretta applicazione dei contratti di comparto per il personale dipendente. L'Ente appaltante ha il diritto di verificare le cedole paga ed i versamenti degli oneri previdenziali mediante esibizione degli originali o copia conformizzata nei modi di legge, dei cedolini dimostrativi.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, l'Impresa incorre nella perdita della cauzione che resta incamerata dall'ente appaltante, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le circostanze che possono verificarsi.

Art. 14 – Infortuni e danni

Ogni e qualsiasi responsabilità civile verso terzi per danni arrecati a persone o a cose, nello svolgimento del servizio o in conseguenza del medesimo, devono intendersi, senza riserve ed eccezioni, interamente a carico dell'Appaltatore, il quale si obbliga a far osservare scrupolosamente al proprio personale le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle norme vigenti in materia. L'Appaltatore s'impegna pertanto a costituire idonee coperture assicurative, relative alla responsabilità civile, per tutti i rischi derivanti dallo svolgimento delle attività oggetto d'appalto, le cui polizze dovranno essere presentate all'atto della stipulazione del contratto.

Art. 15 – Riservatezza

L'impresa si impegna a prendere visione dell'informativa sul Trattamento dei Dati Personali, ai sensi e per gli effetti degli artt. 13 e 14 del Reg. UE 2016/679 "GDPR".

L'Appaltatore s'impegna a osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze o altri elementi eventualmente forniti dalla Pubblica Amministrazione, le cui finalità devono essere tassativamente utilizzate, ai fini del servizio ai sensi del GDPR. L'Appaltatore s'impegna, inoltre, a custodire i dati in proprio possesso in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione d'idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Il Settore: Socio-Assistenziale e Culturale
Ufficio: Politiche sociali e giovanili

Art. 16- Controversie

Il foro competente per le controversie che dovessero sorgere tra l'Impresa e l'ente appaltante, circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali è quello di Cagliari. Le eventuali spese di giudizio saranno a carico dell'Amministrazione soccombente.

Art. 17- Spese contrattuali

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese quelle di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della Cooperativa/Impresa appaltatrice del servizio.

Art. 18 - Disposizioni finali

Per quanto non contenuto nel presente capitolato si fa riferimento alle norme del Codice Civile vigente.

