



Comune di Prato
Servizio Politiche Giovanili e Scuola di Musica

CAPITOLATO SPECIALE

**PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI PUNTO GIOVANI EUROPA, FRONT OFFICE
DI OFFICINA GIOVANI, PORTALE GIOVANI, COMUNICAZIONE PER UN
PERIODO DI TRE ANNI**

Il responsabile del Servizio Sport e Politiche Giovanili

Art 1. – OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente Capitolato speciale ha per oggetto la gestione dei seguenti servizi:.

A) SERVIZIO INFORMAGIOVANI (informazione, accoglienza e orientamento – emeroteca)

La gestione del servizio Informagiovani comprende lo svolgimento dei seguenti servizi:

1. erogazione di servizi di prima informazione, di informazione, di orientamento e direzionali, effettuando una prima rilevazione dei bisogni e guidando l'utente nell'autoconsultazione, prendendo appuntamento per un eventuale colloquio di orientamento specifico;
2. informazione agli utenti sull'orientamento scolastico e formativo, percorsi di formazione formale e informale e opportunità di crescita formativa;
3. informazioni sull'orientamento al lavoro, sulla legislazione in materia, sull'organizzazione del lavoro, tipologie contrattuali, professionalità emergenti e imprenditoria giovanile;
4. informazioni su aggregazione e socialità, volontariato, associazionismo, strutture culturali ricreative e sportive, ambiente, viaggi e tempo libero;
5. attività di controllo e sorveglianza nell'area di prima informazione e di assistenza all'uso degli strumenti informatici, imponendo il rispetto delle norme di buon uso e gestione degli spazi, secondo le indicazioni espresse dall'Amministrazione Comunale;
6. raccolta e elaborazione di dati attinenti i flussi di utenza;
7. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
8. aggiornamento delle pagine web del punto giovani europa e delle sezioni lavoro, formazione, opportunità all'estero, erba, habitat, concorsi artistici, scuola e università sul Portale Giovani;
9. coordinamento del gruppo di redazione giornalistica autogestito (Erba): richiesta accrediti, partecipazione a riunione e organizzazione e promozione di iniziative
10. gestione dello sportello Habitat: apertura sportello presso PIN e PGE, sopralluoghi negli appartamenti (preventivo, per l'accertamento dell'idoneità dello spazio proposto e successivo, con lo studente), aggiornamento database
11. Gestione delle bacheche tematiche (Università, scuola, lavoro, iniziative giovani, cerco/offro, Europa, formazione, tempo libero, credito, imprenditoria e casa);
12. Raccolta, organizzazione e gestione di altri strumenti cartacei e informatici (libri, guide, manuali, giornali, gazzette, bollettini, opuscoli, depliant, ecc.) nei più svariati settori;
13. evasione delle richieste telefoniche e informatiche e smistamento delle richieste informative e di orientamento degli utenti relative ai servizi ai diversi uffici ed unità operative;
14. Altri servizi di informazione che l'Amministrazione Comunale vuole attuare nel periodo di vigenza della convenzione.
15. consultazione di riviste, cataloghi e documentazione varia;
16. attività informative e di orientamento/istruzione di base all'uso di cataloghi, fonti elettroniche e modalità fruizione dei servizi;
17. gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
18. supporto alla rilevazione dei bisogni informativi del pubblico;
19. la registrazione del pubblico per l'accesso alle postazioni "Full Internet";

20. Istruzioni all'utente, anche guidandolo personalmente, all'uso dell'organizzazione classificata delle raccolte di documenti e di riviste
21. organizzazione di iniziative nella struttura del PGE e negli altri luoghi di aggregazione della città, dirette alla promozione del servizio informagiovani

Modalità di Erogazione:

Il servizio deve essere erogato dal lunedì al venerdì per 49 ore settimanali, nella fascia oraria dalle 8 alle 22. L'orario di apertura al pubblico sarà indicato dall'Amministrazione Comunale. L'erogazione del servizio dovrà prevedere la presenza di almeno:

- n° 1 operatore al front office ed emeroteca
- n° 1 operatore per attività di back office.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **2156 in un anno, con un'apertura di 44 settimane**. Il Servizio Politiche Giovanili può disporre una riduzione o un aumento delle stesse, sino ad un massimo del 20% delle ore.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma di laurea di secondo livello + almeno 4 anni di esperienza presso Infopoint di Enti Locali.

Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.

B) CONSULENZE INDIVIDUALI ORIENTATIVE

Il servizio comprende:

1. colloqui individuali su richiesta dell'utente, ai fini di un inserimento nel mercato del lavoro. La finalità dei colloqui è aiutare le persone ad elaborare un proprio progetto formativo-lavorativo e facilitare i processi di scelta del lavoro. L'attività di consulenza individuale si sviluppa attraverso: definizione e analisi del problema da affrontare, analisi dell'esperienza formativa e lavorativa; autovalutazione delle risorse acquisite (conoscenze, competenze e abilità); analisi degli interessi professionali, sviluppo di maggiore consapevolezza delle proprie risorse personali; valutazione delle risorse da sviluppare (conoscenze, competenze, abilità); ricerca di informazioni utili; elaborazione di un progetto personalizzato, eventuali indicazioni e rinvii a servizi interni/esterni;
2. redazione di un curriculum professionale nell'ambito del colloquio individuale;
3. orientamento alla creazione d'impresa, per la diffusione della cultura del lavoro come autoimprenditorialità. Gli operatori dell'accoglienza dovranno essere in grado di fornire le informazioni di primo livello sulle opportunità per i giovani a sostegno dell'autoimprenditorialità, coerentemente con la definizione di un personale percorso di crescita professionale;
4. Consulenza su opportunità finanziarie per l'attivazione di nuova imprenditoria, con particolare riguardo a quella femminile;
5. altre consulenze che si renderanno necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo del presente punto.

Modalità di Erogazione:

Il servizio deve essere erogato per almeno 4 ore settimanali su appuntamento. All'erogazione del servizio dovrà essere preposto almeno 1 operatore con specifiche competenze in materia di orientamento al lavoro e comunicazione.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **176 in un anno, da distribuire in 44 settimane**.. Il Servizio Politiche Giovanili può disporre una riduzione o un aumento delle stesse, sino ad un massimo del 20% delle ore.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma di laurea di secondo livello + almeno 4 anni di esperienza presso Infopoint di Enti Locali con specifico riguardo all'orientamento professionale.

Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.

C) AGGIORNAMENTO PORTALE GIOVANI

Il servizio comprende ideazione, creazione, inserimento, gestione e revisione del linguaggio delle pagine web e delle sezioni del Portale Giovani del Comune di Prato, utilizzando il sistema di gestione, contenuti, flex CMP.

In particolare, dovranno essere svolte le seguenti attività:

1. Cura dell'organizzazione interna della redazione del portale
2. Gestione delle pagine degli eventi programmati nel territorio pratese
3. Gestione dei più importanti eventi programmati in toscana
4. Gestione diretta di alcune rubriche presenti all'interno del portale (servizio civile, cittadinanza attiva, gestione dei link,...)
5. Aggiornamento costante delle pagine del Portale

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato da n. 1 o 2 operatori specializzati nel settore per almeno 28 ore settimanali.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **1344 in un anno, da distribuirsi in 48 settimane**.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma di laurea di primo livello + almeno 3 anni di esperienza nella conoscenza delle norme di accessibilità per siti internet e regola di scrittura per il web con CMS

Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.

D) SPORTELLO HABITAT

Il servizio comprende lo svolgimento delle seguenti attività:

- 1 assistenza e ricerca della sistemazione abitativa
- 2 accompagnamento e sostegno contrattuale
- 3 collocamento residenziale in famiglia
- 4 promozione e attuazione del diritto all'abitazione in favore degli studenti universitari
- 5 promozione del mercato delle locazioni agli studenti
- 6 maggiore integrazioni fra studenti e città ospitante con benefici di coesione per l'intero tessuto sociale
7. Promozione del co-housing

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato da n. 1 operatore specializzato nel settore per almeno

12 ore settimanali

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **528 in un anno, con un'apertura di 44 settimane.**

Professionalità/Profilo operatori

Diploma di laurea di primo livello + almeno 2 anni di esperienza presso Infopoint di Enti Locali.

Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.

E) SERVIZIO COMUNICAZIONE

Il servizio comprende lo svolgimento delle attività di ideazione e promozione delle iniziative del Servizio 3N1 "Affari Istituzionali e Giovani" di prodotti promozionali.

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato da n. 1 operatore specializzato nel settore per almeno 20 ore settimanali

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono **880 in un anno, da distribuirsi in 44 settimane..**

Professionalità/Profilo operatori

Laurea di primo livello in disegno industriale e/o teoria della comunicazione + almeno 2 anni di esperienza in soggetti pubblici o privati come grafico con l'utilizzo dei seguenti programmi: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Indesign, Adobe Premiere, Autocad, Rhinoceros, pacchetto Office.

Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.

F) ASSISTENZA TECNICA DI OFFICINA GIOVANI

Il presente servizio ha per oggetto l'affidamento per 44 settimane e secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione Comunale, del servizio di assistenza tecnica agli eventi della struttura denominata "Officina Giovani".

I servizi da svolgere sono i seguenti:

a) Front office e supporto organizzativo

L'appaltatore assicurerà la gestione del servizio di front office di Officina Giovani. L'orario di apertura al pubblico sarà indicato dall'Amministrazione Comunale.

Le attività previste sono le seguenti:

- ricezione di richieste di uso degli spazi, progetti e proposte di iniziative
- preistruttoria dei progetti pervenuti da presentare all'A.C.
- partecipazione con funzioni di consulenza alle riunioni del Coordinamento tecnico che sarà istituito dall'A.C. per la programmazione degli eventi che si svolgeranno nella struttura.
- raccolta delle iscrizioni alle attività formative e di prenotazione delle sale prova
- gestione delle informazioni e delle comunicazioni tramite telefono, fax, e-mail, internet
- fornire alla redazione del Portale Giovani le informazioni necessarie per l'aggiornamento della pagina di Officina Giovani
- redazione di bozze di inviti/depliant relativi ad eventi di Officina Giovani
- raccolta dati per pratiche SIAE e ENPALS

b) Assistenza tecnica agli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale o delle Associazioni

L'appaltatore dovrà garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni, vigilando sul corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature e rispondendo di ogni loro danneggiamento o manomissione.

In particolare dovrà farsi carico di:

- assistenza tecnica alle varie fasi organizzative delle iniziative dell'Amministrazione Comunale e delle Associazioni (verifiche schede tecniche, sopralluoghi, rapporti con il service, supporto agli allestimenti, ecc...)
- assistenza serale degli eventi
- garantire l'osservanza delle norme sull'ordine pubblico da parte degli utenti nonché delle norme sui locali di pubblico spettacolo, rispettando in particolare le prescrizioni sull'agibilità degli spazi
- assicurare in caso di spettacolo il servizio di vigilanza antincendio da parte di personale in possesso di patentino rilasciato dai Vigili del Fuoco
- garantire il rispetto dei limiti di emissione sonora in ottemperanza ai regolamenti e alle disposizioni comunali
- espletare, o controllare che siano espletate dall'organizzatore dell'evento, le pratiche e le procedure autorizzatorie previste dalla normativa in relazione alle specifiche dell'evento organizzato
- svolgere un'accurata sorveglianza sullo svolgimento delle iniziative e in caso di gravi infrazioni o attività che possano creare pregiudizio o danno all'Amministrazione Comunale, sospendere le attività in corso e non dare seguito a quelle eventualmente già programmate .

Personale necessario per lo svolgimento dei servizi:

Professionalità/Profilo: Uno o più figure di operatori/assistenti con Diploma di laurea di secondo livello, esperienza di almeno 8 anni in servizi pubblici o a partecipazione pubblica nel campo della creatività giovanile, conoscenza delle realtà musicali e teatrali a livello provinciale, possesso di patentino antincendio.

Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.

Monte ore complessivo garantito: **ore 1144** da distribuire secondo le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

ART. 2 – RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.

Il Gestore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

Il Gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per fatto imputabile al Gestore medesimo.

In ogni caso il Gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione al Servizio Politiche Giovanili e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 3 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Gli obblighi del Gestore sono i seguenti:

- A. sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare la struttura con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni;
- B. Mantenimento in stato di perfetta efficienza della strutture e degli arredi consegnati. Il Gestore si impegna inoltre a comunicare tempestivamente al Servizio Politiche Giovanili tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti della struttura.
- C. Adempimento di tutti gli oneri e attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato.
- D. attenersi ai criteri e alle modalità attuative dei servizi stessi come definiti in regolamenti e norme di uso;
- E. attenersi alle disposizioni impartite dal Servizio Politiche Giovanili nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione, e nel mantenimento degli standard qualitativi indicati, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori al Servizio stesso, che ne valuta preventivamente la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali variazioni nel nucleo degli operatori (nominativi, orari) devono essere preventivamente presentate per iscritto al Servizio e da questo approvate;
- F. assicurare la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso, fornendo un elenco dettagliato del personale al Servizio Politiche Giovanili, che verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico del Gestore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione, inoltre, si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- G. garantire che gli operatori addetti abbiano una adeguata formazione ed esperienza professionale, debitamente attestata. Il Gestore si impegna altresì a garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando al servizio politiche giovanili i propri piani annuali di aggiornamento;
- H. garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- I. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del Punto Giovani Europa;
- J. assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
- K. assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 13/08/2010, n. 136 e successive modifiche. Impegnarsi inoltre a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo della Provincia di Prato della notizia dell'inadempimento della propria controparte (ad esempio subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

ART. 4 – PERSONALE

IL Gestore si impegna a rispettare quanto prescritto nell'art. 2 in materia di personale da assegnare alle singole attività.

Il Gestore assume il personale necessario per lo svolgimento delle attività, con esclusione di qualsiasi possibilità di rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di

Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria e la normativa sul volontariato.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N° 81/2008 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale in servizio dovrà essere dotato di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.

L'appaltatore trasmette alla stazione appaltante prima dell'inizio del servizio la documentazione di avvenuta denuncia agli enti previdenziali, assicurativi e antinfortunistici.

Il gestore si impegna a:

- rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente e, se cooperativa, anche dei soci, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Compete pertanto all'appaltatore curare l'osservanza delle norme derivanti dalle vigenti leggi relative alla prevenzione ed assicurazione per infortuni sul lavoro, delle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, TBC ed altre malattie professionali e di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire durante l'affidamento del servizio per la tutela dei lavoratori. L'appaltatore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.lgs 81/2008. Il personale utilizzato per l'espletamento del servizio dovrà aver frequentato corsi sulla prevenzione incendio e di pronto soccorso sanitario prevista dalla normativa in vigore o dovrà frequentare i corsi organizzati dall'aggiudicatario entro 15 giorni dall'inizio dell'esecuzione del presente appalto. Gli oneri conseguenti lo svolgimento dei suddetti corsi restano a carico dell'appaltatore

- Attuare nei confronti del personale dipendente e, se cooperativa, anche nei confronti dei soci, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipulazione del presente contratto, alla categoria nella provincia di Prato, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche e integrazioni e, in genere, da ogni altro contratto collettivo, successivamente stipulato per la categoria e applicabile nella località, nonché a versare con la regolarità prevista dalle norme di settore i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. Gli obblighi suddetti sussistono anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse, e permane anche dopo la scadenza dei contratti collettivi, fino al loro rinnovo. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera e a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

- Nel caso di violazione degli obblighi di cui ai due punti precedenti, segnalata formalmente dalle Amministrazioni o dagli Enti competenti in materia, anche su iniziativa delle organizzazioni sindacali, il committente provvederà a trattenere il 20% dei corrispettivi in pagamento, fino alla regolarizzazione della posizione, attestata dalle autorità suddette, senza che ciò consenta all'appaltatore di chiedere alcunché a titolo di danno o interessi sugli importi trattenuti. In caso di persistente inadempienza, il committente si riserva la facoltà di risolvere il contratto con rivalsa dei danni subito.

ART. 5 – SICUREZZA DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL GESTORE

Il gestore deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.

Il gestore, prima di iniziare l'attività contrattuale nell'ambito di una riunione di coordinamento, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, prende atto del documento di valutazione dei rischi predisposto dall'appaltante. In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienza al Documento di valutazione dei rischi, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto fino a quando il gestore non provveda all'adeguamento alle norme. Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore del gestore né a differimenti o proroghe contrattuali.

ART. 6 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE

Il Comune, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

L'Amministrazione Comunale effettua controlli specifici sui servizi appaltati per verificare la congruenza con i programmi dell'Amministrazione Comunale e la loro congruenza rispetto agli standard qualitativi e quantitativi fissati nei documenti programmatici dell'ente.

In relazione del servizio oggetto del presente appalto l'Amministrazione Comunale definisce gli indicatori che consentano l'acquisizione delle informazioni sul servizio erogato. Il flusso di informazioni può avvenire con carattere di continuità (rilevazione di flussi di informazione sulla gestione del servizio mediante connessioni informatiche) o di periodicità (rilevazione di dati complessi organizzati mediante rapporto trimestrale o occasionale (rilevazione di informazioni o dati a seguito di segnalazioni o reclami da parte di servizi dell'Amministrazione Comunale o da utenti).

L'Amministrazione Comunale può attivare con la collaborazione del gestore verifiche funzionali sul servizio al fine di accertare l'impatto sul contesto socio-economico di riferimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare indagini e verifiche sulla soddisfazione degli utenti del servizio. Il gestore si impegna ad adeguare, nell'ambito degli obblighi fissati dal presente capitolato, l'erogazione dei servizi a quanto richiesto dagli utenti.

ART. 7 – SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto anche parziale del servizio oggetto dell'appalto.

ART. 8 – DURATA DELL'APPALTO

Il presente appalto ha validità tre anni dalla data di stipula del contratto, salva la possibilità di rinnovo espresso per un periodo massimo di ulteriori tre anni.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'affidamento complessivo dei servizi nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Le parti danno atto che è stato redatto l'inventario degli spazi con descrizione analitica dello stato dei beni in essi compresi.

ART. 9 – CORRISPETTIVO

Il compenso per il servizio sarà calcolato sulla base dei prezzi offerti in sede di gara e delle ore effettivamente svolte. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto sarà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate e registrate dai funzionari competenti

dell'Amministrazione appaltante, indicanti le ore di servizio effettivamente svolte dagli operatori impegnati nel mese di riferimento e il prezzo orario pattuito.

Il prezzo di aggiudicazione sarà rivalutato annualmente sulla base dell'andamento dei prezzi calcolato dall'ISTAT.

L'appaltante durante l'esecuzione del contratto può ordinare, alle stesse condizioni contrattuali, un aumento massimo o una diminuzione massima del 20% delle prestazioni.

ART. 10 – CAUZIONE DEFINITIVA

La ditta aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione e come ulteriormente disposto dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006, nei tempi previsti dalla legge e secondo una delle seguenti modalità:

- fidejussione bancaria o polizza assicurativa fidejussoria; detta fidejussione (o polizza assicurativa) dovrà, pena l'esclusione dalla gara, essere prestata solo da:
 - Istituti di credito o da banche autorizzate all' esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1/9/1993 n.385;
 - Imprese di assicurazione autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'obbligo di assicurazione;
 - Intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art.107 del D.Lgs. 1/9/1993 n.385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

Tale deposito resterà vincolato per tutta la durata dell'appalto. La cauzione deve prevedere:

- la espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.
- la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile.

ART. 11 – RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI

E' obbligo del Gestore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura. In caso di danni a persone o cose, la responsabilità civile è a carico del Gestore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

L'appaltatore dovrà inoltre stipulare apposita polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi, con massimale non inferiore a 1.000.000,00 di euro, esclusivamente riservata al presente appalto, nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato come "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto.

Il concessionario dovrà inoltre stipulare polizza assicurativa contro incendio e atti vandalici, con massimale non inferiore a 1.000.000,00.

Le polizze dovranno essere preventivamente approvate dal Responsabile del Procedimento prima della stipula del contratto.

ART. 12 – PENALI

Qualora si verificassero, da parte del gestore, inadempimento o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali e a tutte le disposizioni del presente capitolato o comunque impartite dal servizio Politiche giovanili, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di euro 250,00 per ogni inadempimento e/o giorno di ritardo, fatto salvo comunque il diritto al risarcimento del maggior danno e alla

risoluzione del contratto, per ognuno degli inadempimenti o ritardi registrati, inclusi i seguenti:

- Impiego di personale inferiore numericamente o diversamente qualificato da quanto previsto nell'offerta
- Violazione degli orari di servizio e/o apertura.

Per ogni giorno di mancata e ingiustificata apertura degli spazi è prevista una penale di 500 euro.

L'ammontare della penale sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice, la quale è tenuta, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati a proprie spese.

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto di gestione:

- Subappalto anche parziale della gestione
- Gravi violazioni degli obblighi previsti nel presente capitolato
- Sospensione, abbandono o mancata effettuazione dei servizi oggetto dell'appalto
- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente

ART. 14 – COMPETENZA

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Prato.

ART. 15 – REGISTRAZIONE

Tutte le spese contrattuali (di registrazione, bollo e servizi di segreteria) sono a carico dell'appaltatore.