

Capitolato speciale per la gestione dei servizi di punto giovani europa, portale giovani, eurodesk, comunicazione, front office, pulizia, custodia e sicurezza per la struttura di Officina Giovani e Scuola di musica, supporto organizzativo e assistenza tecnica agli eventi sul territorio

Art 1. – oggetto dell'appalto

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

I Lotto

importo a base d'asta Euro 374.708,00 per tre anni, rinnovabili annualmente o di ulteriori tre anni, compresi € 1.700,00 per oneri sulla sicurezza non soggetti al ribasso, oltre IVA di legge.

A) Informagiovani (informazione, accoglienza e orientamento) - CPV 85312300-2

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, habitat, concorsi artistici, scuola e università sul Portale Giovani;
9. Gestione delle bacheche tematiche (Università, scuola, lavoro, iniziative giovani, cerco/offro, Europa, formazione, tempo libero, credito, imprenditoria e casa);
10. Raccolta, organizzazione e gestione di altri strumenti cartacei e informatici (libri, guide, manuali, giornali, gazzette, bollettini, opuscoli, depliant, ecc.) nei più svariati settori;
11. 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;
12. Altri servizi di informazione che l'Amministrazione Comunale vuole attuare nel periodo di vigenza della convenzione
13. consultazione di riviste, cataloghi e documentazione varia;
14. attività informative e di orientamento/istruzione di base all'uso di cataloghi, fonti elettroniche e modalità fruizione dei servizi;



15. gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali;
16. la registrazione del pubblico per l'accesso alle postazioni "Full Internet";
17. organizzazione di iniziative nella struttura del PGE e negli altri luoghi di aggregazione della città, con particolare riguardo alle scuole del territorio, dirette alla promozione del servizio informagiovani
18. attività di prima informazione allo scopo di favorire l'accesso dei giovani alle opportunità di mobilità (studio, lavoro, formazione, volontariato, conoscenze, esperienze) offerte loro dai programmi comunitari.
19. consulenza nell'ambito delle opportunità in Europa per i giovani, di studio, formazione o lavorative

Modalità di Erogazione: Il servizio deve essere erogato dal lunedì al sabato, nella fascia oraria dalle 8 alle 22, **per 48 ore settimanali**. L'Amministrazione si riserva di comunicare al gestore, nell'ambito del monte ore settimanale sopra indicato:

- l'orario di apertura al pubblico e il monte ore a ciò dedicato (l'orario di sportello al pubblico potrà svolgersi nella sede del PGE ovvero in altri luoghi della città indicati dall'Amministrazione Comunale)

- il monte ore dedicato alla promozione nelle scuole delle attività del PGE

Ore complessive: 1968 annue, con un'apertura di 41 settimane.

B) consulenze individuali orientative - CPV 85312300-2

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 **13 ore** settimanali su appuntamento.

Ore complessive: 533 in un anno, da distribuire in 41 settimane.

C) comunicazione e tutoraggio SVE – CPV 92000000-1

Il servizio comprende lo svolgimento delle seguenti attività:

- organizzazione e coordinamento di tutte le attività e delle risorse umane destinate a pubblicizzare e promuovere l'Officina Giovani, attraverso il Portale Giovani, social networks,



newsletter, prodotti tipografici, comunicati e conferenze stampa ed eventuali altri canali di comunicazione da individuare

- aggiornamento social networks relativamente agli eventi culturali organizzati sul territorio comunale da parte del Comune di Prato

- tutoring e mentoring dei volontari europei in arrivo e in partenza del Comune di Prato

- collaborazione con lo staff del servizio Politiche Giovanili del Comune di Prato nella scrittura di progetti nell'ambito del programma Erasmus+

Modalità di Erogazione: Il servizio deve essere erogato per **20 ore settimanali**.

Ore complessive: 820 in un anno, con un'apertura di 41 settimane.

D) portale giovani - CPV 92000000-1

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. Coordinamento e cura dell'organizzazione interna della redazione del portale, gestione delle relazioni con il servizio Politiche Giovanili del Comune di Prato e con gli altri servizi coinvolti nella redazione. Gestione relazioni con la Rete Civica del Comune di Prato, referente tecnico del portale.

2. Inserimento eventi programmati del territorio nell'*Agenda Eventi* del Portale Giovani del Comune di Prato e nell'*Agenda del Tempo Libero* del sito del Comune di Prato con il gestionale del Tempo Libero. Gestione della fotogallery interna al portale dedicata agli eventi della rassegna di Officina Giovani.

3. Gestione diretta news e sezioni tematiche: Cosa fare a Prato, Cittadinanza attiva, Associazionismo e volontariato, Star bene e Bachecca affitti e musica all'interno del Portale Giovani, Artisti e creatività (in collaborazione per alcune pagine con il Servizio Cultura)

4. Aggiornamento costante delle evidenze in home-page, delle news e delle pagine del portale quali: annunci bacheca affitti/musica, articoli Urban Life Webzine (magazine on line del Portale Giovani). Revisione e aggiornamento costante degli indici del portale.

5. Coordinamento, gestione e revisione versione inglese del Portale Giovani.

6. Realizzazione e aggiornamento siti interni al Portale Giovani.

7. Gestione profilo Facebook (collegato al profilo Twitter e Friendfeed) e pagina del Portale Giovani del Comune di Prato dando diffusione ai contenuti del portale con lo scopo di raggiungere un numero maggiore di utenti. Gestione del canale YouTube di Officina Giovani.

Modalità di erogazione: Il servizio deve essere erogato per **27 ore settimanali**.

Ore complessive: 1296 in un anno, da distribuirsi in 48 settimane.

E) grafica – CPV 79822500-7

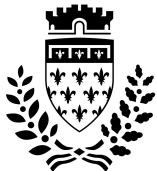
Il servizio comprende lo svolgimento delle attività di ideazione e promozione delle iniziative di Officina Giovani di prodotti promozionali ed in particolare le seguenti attività:

1. Gestione delle richieste relative la progettazione grafica di materiale promozionale e raccolta delle indicazioni specifiche in merito al lavoro grafico da realizzare;

2. coordinamento procedure di richiesta preventivi e di invio del materiale grafico alla tipografia individuata dall'Amministrazione comunale

4. Invio contestuale dei file, nella versione ottimale per il web, ai referenti del Portale Giovani per garantire l'adeguata costruzione della pagina sul sito

5. Monitoraggio di tutti i prodotti grafici, realizzati da soggetti esterni, relativi ad iniziative ed eventi che si tengono all'interno degli spazi di Officina Giovani.



6. Gestione e invio, con cadenza settimanale, della newsletter indirizzata a tutti gli utenti iscritti nella mailing-list di Officina Giovani.

7. Gestione delle iscrizioni e cancellazioni degli utenti.

Modalità di erogazione: Il servizio deve essere erogato per almeno **19 ore settimanali**

Ore complessive: 779 in un anno, da distribuirsi in 41 settimane.

F) supporto organizzativo e assistenza tecnica ad eventi culturali - CPV 79952100-3

Il presente servizio ha per oggetto l'affidamento per 48 settimane e secondo il calendario predisposto dall'Amministrazione Comunale, del servizio di assistenza tecnica agli eventi culturali organizzati a "Officina Giovani" e nel territorio comunale.

I servizi da svolgere sono i seguenti:

- consulenza per l'organizzazione di eventi culturali nel territorio comunale
- partecipazione con funzioni di consulenza alle riunioni del c.d. tavolo tecnico, gruppo di giovani individuati dall'A.C. per la programmazione degli eventi che si svolgeranno nella struttura.
- raccolta dati per pratiche SIAE e ENPALS
- 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
- controllo che l'organizzatore dell'evento abbia svolto correttamente le pratiche e le procedure autorizzatorie previste dalla normativa in relazione alle specifiche dell'evento organizzato
- 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 .

Modalità di erogazione: Il servizio deve essere erogato per almeno **8 ore settimanali** da distribuire secondo le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

Ore complessive: 328 da distribuirsi in 41 settimane

G) front office officina giovani - CPV 79952100-3

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 c.d. tavolo tecnico, gruppo di giovani individuati dall'A.C. per la programmazione degli eventi che si svolgeranno nella struttura.
- raccolta delle iscrizioni alle attività formative e ai laboratori
- 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
- raccolta dati per pratiche SIAE e ENPALS

Modalità di erogazione: Il servizio deve essere erogato per almeno **20 ore settimanali** da distribuire secondo le modalità indicate dall'Amministrazione Comunale.

Ore complessive: 820 da distribuirsi in 41 settimane



Il Lotto

Euro 281.220,00 per il periodo di tre anni, rinnovabili annualmente o per ulteriori tre anni, compresi € 1.200,00 per oneri sulla sicurezza non soggetti al ribasso, oltre IVA di legge.

H) custodia e pulizia di Officina Giovani e Scuola di Musica Verdi - **CPV 98341130-5**. Gli spazi oggetto del presente affidamento sono di seguito descritti:

Officina Giovani

Capannone 1: Magazzino, camerini- retropalco, Spazio eventi con bagni, Corridoio espositivo, 2 Sale bar/ristorante + stanza di servizio + giardino

Capannone 2: Piano terra: Sala esposizioni , deposito, Laboratorio Arti Figurative, Centro video + bagni Primo piano: 1 aula corsi, postazioni uffici, 4 aule centro adolescenti, , bagni

Capannone 3: Piano terra Laboratorio di teatro, sala teatro-danza, camerini, bagni (escluso atelier multimediale), 1 ufficio. Primo Piano: aule-uffici, locale tecnico

Capannone 4: ex Celle Frigo

Capannone 5: ex Stalle

Gli spazi destinati al Punto Giovani Europa, agli uffici comunali, 2 sale prova musica, 1 sala di registrazione e una radio saranno oggetto di custodia, allestimento e sicurezza antincendio ma non di pulizia.

Scuola di musica Verdi

Ala ristrutturata: 13 aule e due sale concerti (su tre piani con scale e ascensore)

Ala da ristrutturare: 22 aule su due piani (con scale senza ascensore)

I servizi da svolgere - con orario determinato settimanalmente dal personale dell'Amministrazione Comunale in base alle esigenze del servizio e tendenzialmente nella fascia oraria 8.00-24.00 dal Lunedì alla domenica - sono i seguenti:

Modalità di erogazione:

Il monte ore Il servizio deve essere erogato per un **minimo di 4160 ore** tra custodia e pulizia da distribuirsi in 52 settimane, nella fascia oraria 0-24 dal lunedì alla domenica. Il monte orario settimanale – con specifica indicazione del numero di ore da destinare ai diversi servizi - sarà comunicato dalla Stazione appaltante all'affidatario e varierà in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Dovrà essere garantita l'apertura, la sorveglianza e la custodia della struttura. L'attività comprende anche piccoli lavori di facchinaggio e allestimento, consistenti nella sistemazione dei locali, in base alle attività in programma.

La pulizia comprende tutti gli spazi sopra elencati, oltre agli spazi esterni circostanti. In casi eccezionali potrà essere richiesto l'utilizzo (a spese dell'aggiudicatario) di idonei macchinari (idropulitrice) e attrezzature, nonché l'acquisto dei materiali di consumo per la pulizia, al fine di garantire un corretto svolgimento del servizio.

Potranno saranno richieste anche attività di prima informazione degli utenti relativamente all'orario e all'ubicazione dell'aula di lezione, attività di allestimento delle aule in occasione di organizzazione di attività di spettacolo.

I) sicurezza antincendio di Officina Giovani. **servizio antincendio CPV - 79710000-4**

in occasione di attività di pubblico spettacolo dovrà essere garantita la presenza degli addetti antincendio, in possesso di patentino alto rischio. L'aggiudicatario si assume ogni responsabilità



in merito alla vigilanza degli eventi e al rispetto delle prescrizioni contenute nel piano di emergenza fornito dalla Stazione appaltante e debitamente sottoscritto dagli addetti antincendio.

Modalità di erogazione: il servizio deve essere erogato per un **minimo di 1300 ore** di servizio antincendio da distribuirsi in **48 settimane**. Il monte orario settimanale sarà comunicato dalla Stazione appaltante all'affidatario e varierà in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Riepilogo N° operatori richiesti e relative professionalità e n° ore richieste:

1° Lotto					
	Servizio	Ore		N° operatori richiesti	Professionalità richiesta
		Settimanali	Annue		
A	Informagiovani	48 x 41 settimane	1968 ore annue	2	diploma di laurea di primo livello in facoltà umanistiche + 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
B	Consulenze individuali orientative	13 x 41 settimane	533 ore annue		
C	Comunicazione e tutoraggio SVE	20 x 41 settimane	820 ore annue	1	diploma di laurea di secondo livello + ottima conoscenza della lingua inglese scritta a parlata + partecipazione ad almeno un corso di formazione relativo al nuovo programma Erasmus Plus + almeno 2 anni di esperienza presso Infopoint di Enti Locali, con particolare riferimento alla gestione di progetti europei e servizio europeo. Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.
D	Portale Giovani	27 x 48 settimane	1296 ore annue	1	diploma di laurea di primo livello + almeno 4 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.
E	Grafica	19 x 41 settimane	779 ore annue	1	1 operatore con diploma di laurea di primo livello in disegno industriale e/o teoria della comunicazione + almeno 4 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.



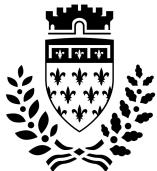
F	Supporto organizzativo e assistenza tecnica agli eventi culturali	8 x 41 settimane	328 ore annue	1	diploma di laurea di secondo livello, esperienza di almeno 4 anni in servizi pubblici o a partecipazione pubblica nel campo della creatività giovanile, conoscenza delle realtà musicali e teatrali a livello provinciale, possesso di patentino antincendio. Il periodo di servizio civile è valutato con lo stesso valore del servizio prestato presso enti pubblici.
G	Front office Officina Giovani	20 x 41 settimane	820 ore annue		
Totale ore A) + B) + C) + D) + E) + F) + G) = 6544 annue					

2° Lotto					
H	Custodia, pulizia, allestimento	52 settimane	A1), A2) e A3) 4160 ore annue	4 o più addetti alla custodia, sorveglianza, allestimento e pulizia giornaliera. Per la Scuola di Musica (A3), durante la fascia serale (indicativamente e in orario 20.00/22.00), due addetti dovranno essere presenti contemporaneamente.	in possesso di certificato di addetto alle emergenze almeno di medio rischio.
I	sicurezza antincendio	48 settimane	1300 ore annue	Almeno 6 addetti antincendio da impiegare anche contemporaneamente	in possesso di certificato di addetto alle emergenze alto rischio.
Totale ore A + B) = 5460 annue					

Per tutti i servizi sopra descritti: Il Comune di Prato può disporre una riduzione o un aumento delle ore di ciascun servizio, sino ad un massimo del 20% del monte ore di ciascun servizio.

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 e clausola sociale

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi tra il Comune di Prato ed il personale addetto all'espletamento delle prestazioni assunte dall'aggiudicatario.

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 assume formale impegno ad utilizzare gli stessi operatori della precedente ditta affidataria nelle sedi coinvolte nel suddetto appalto. L'Ente appaltante considera che la valorizzazione delle professionalità esistenti rappresenti una positiva e necessaria capitalizzazione dell'esperienza e delle competenze acquisite, garantendo continuità ed omogeneità nell'erogazione dei servizi e nella circolazione delle conoscenze.

Nella prospettiva del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e condizioni contrattuali, per il periodo di durata dell'affidamento del servizio, all'aggiudicatario viene richiesto di assumere gli operatori già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Tale personale dovrà essere inquadrato nei livelli retributivi in coerenza con i rispettivi profili professionali. La Ditta si impegna a riconoscere a tale personale l'anzianità di servizio maturata

L'aggiudicatario, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga, per tutta la durata dell'appalto, ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperativa, nei confronti dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CCNL di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge alla data dell'offerta.

Tale obbligo permane anche dopo la scadenza del suindicato contratto collettivo e fino alla sua sostituzione.

Qualora nel corso del contratto si verificano scioperi o cause di forza maggiore che impediscano l'espletamento del servizio, il Comune provvederà al computo delle somme corrispondenti al servizio non svolto da detrarre dalle relative fatture.



L'aggiudicatario è altresì tenuto all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale dipendente e dei soci lavoratori, nel caso di cooperative. Il Comune potrà procedere, periodicamente, alla verifica delle dichiarazioni rese dal Fornitore al quale, qualora non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, verrà sospeso il pagamento delle fatture, assegnando all'interessato un termine entro il quale procedere alla regolarizzazione.

Trascorso tale termine, qualora l'impresa non abbia debitamente adempiuto, il Comune si riserva la facoltà di avvalersi della risoluzione di diritto del contratto (ex art. 1456 c.c.), senza che da tale risoluzione possano, comunque, conseguire all'aggiudicatario diritti o pretese di sorta ad eccezione del pagamento del corrispettivo previsto dal contratto per le prestazioni rese fino al giorno di efficacia della risoluzione stessa, dedotte le spese sostenute dal Comune per sopperire alle inadempienze verificatesi e salvo, in ogni caso, il risarcimento degli ulteriori danni subiti dall'Amministrazione stessa.

In ogni caso il Comune, pur rimanendo estraneo a i rapporti giuridici conseguenti a quanto sopra detto, considererà inadempienza contrattuale l'inosservanza, da parte dell'aggiudicatario, delle normative contrattuali e sindacali sopra citate.

L'appaltatore si impegna a individuare un referente organizzativo/progettuale per i servizi affidati e un suo sostituto, in caso di assenza, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'appaltatore, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi.

Le nomine del referente e del suo sostituto, come la loro eventuale sostituzione, dovranno essere accettate preliminarmente dall'appaltante/concedente.

L'appaltante/concedente potrà richiedere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, e con motivate ragioni scritte, la sostituzione del referente organizzativi o del suo sostituto.

L'attività organizzativa del servizio propria del referente è da intendersi a carico dell'Appaltatore e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio.

Il referente organizzativo/progettuale, in quanto figura strategica per la pianificazione, sviluppo e monitoraggio della quantità e qualità dei servizi assegnati, dovrà essere sempre facilmente rintracciabile. Recapiti dello stesso e del suo sostituto sono immediatamente comunicati all'ente appaltante.

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 – attività 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 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 di 36 mesi, salva la possibilità di rinnovo espresso, annuale o pluriennale fino ad un massimo di ulteriori tre anni, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

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.

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

Il prezzo di aggiudicazione dei servizi oggetto del presente appalto sarà soggetto a rivalutazione ISTAT in caso di rinnovo alla scadenza, annuale triennale, ai sensi dell'art. 8.



L'eventuale rivalutazione verrà liquidata in un'unica soluzione previa presentazione di apposita fattura.

ART. 10 – cauzione definitiva

All'atto della stipula del contratto, l'aggiudicatario dovrà presentare la garanzia definitiva in ottemperanza al disposto di cui all'art. 103 del D.lgs 50/2016, costituita mediante contanti, fidejussione bancaria, assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del D.Lgs. 1/9/1993 n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58, di importo pari al 10% dell'importo contrattuale aggiudicato, eventualmente incrementata secondo quanto previsto al comma 1 del predetto art. 103 del D.lgs 50/2016 e ridotto secondo le agevolazioni di cui all'art. 93 comma 7 del D.lgs 50/2016, ove applicabili.

La garanzia, se costituita mediante fideiussione dovrà prevedere:

- a) la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- b) la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- c) l'operatività della garanzia medesima – anche per il recupero delle penali contrattuali - entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Prato
- d) la sua irrevocabilità;
- e) l'inopponibilità all'Ente garantito del mancato pagamento dei premi.

La mancata costituzione della predetta garanzia determina la revoca dell'aggiudicazione e all'incameramento della garanzia provvisoria.

La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione, rilasciato dal Direttore dell'Esecuzione del Contratto e approvato dal Responsabile Unico del Procedimento.

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 3.000.000,00 di euro, esclusivamente riservata al presente appalto, nella quale il Comune dovrà essere espressamente considerato come "terzo", da presentarsi prima della stipula del contratto
- per la responsabilità civile derivante all'assicurato dalla gestione di spettacoli, manifestazioni, convegni, corsi



- per la responsabilità di danni:
 - a cose altrui derivanti da incendio, esplosione o scoppio di cose dall'Assicurato o da lui detenute
 - danni ai locali e alle cose trovantesi nell'ambito di esecuzione dei servizi e/o lavori;
 - danni arrecati alle cose in consegna e custodia, esclusi i danni da furto.
- Per la responsabilità per danni da interruzione di esercizio
- RC personale di tutti i dipendenti ed addetti a qualunque titolo all'attività
- RC professionale /patrimoniale per un massimale di € 50.000
- Responsabilità contro incendio e atti vandalici, con copertura assicurativa per un valore assicurato pari a 1.000.000 di euro, estesa anche al relativo contenuto, alle attrezzature ed alle apparecchiature elettroniche di proprietà dell'Ente, queste ultime da assicurare con polizza all risk Elettronica

La polizza dovrà prevedere oltre alle garanzie base anche le seguenti estensioni di garanzia:

- colpa grave dell'assicurato e dolo e colpa grave delle persone di cui deve rispondere
- ricorso terzi con massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per sinistro
- rinuncia alla rivalsa nei confronti del Comune di Prato suoi amministratori e dipendenti

Il Comune di Prato dovrà essere sempre tenuto indenne per eventuali danni imputabili alla ditta e non coperti dalla sua polizza assicurativa.

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, alle attività descritte in sede di offerta tecnica e a tutte le disposizioni del presente capitolato o comunque impartite dal servizio Politiche giovanili, l'Amministrazione appaltante applicherà 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.

Per ogni giorno di mancata e ingiustificata apertura degli spazi è prevista una penale di 500,00 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

comune di
PRATO



**STAFF DI AREA CULTURA, SPORT, GIOVANI E
IMMIGRAZIONE**

Piazza dei Macelli, 4 - 59100 Prato
Tel 0574.183.7711
Fax 0574.183. 7415
Posta certificata: comune.prato@postacert.toscana.it

Orario al pubblico:
Lunedì e Giovedì 9.00-14.00 / 15.00-17.00
Martedì, Mercoledì e Venerdì 9.00-13.00

www.comune.prato.it
p.iva. 00337360978 - cod.fisc. 84006890481

- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente

ART. 14 – competenza

In caso di controversia, non vige la clausola arbitrale e 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.