



COMUNE DI
GUSPINI

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI.

CIG: 6810180252

CAPITOLATO D'APPALTO



INDICE

Art. 1 - Oggetto e finalità	pag. 3
Art. 2 . Destinatari	pag. 3
Art. 3 . Modalità organizzativa	pag. 3
Art. 4 . Tipologia delle prestazioni	pag. 3
Art. 5 . Obblighi a carico dell'Amministrazione Comunale	pag. 3
Art. 6 . Obblighi a carico dell'aggiudicatario	pag. 4
Art. 7 . Dotazione organica	pag. 6
Art. 8 . Coordinamento ed integrazione dei livelli operativi	pag. 6
Art. 9 . Corrispettivo e sistema di pagamento	pag. 7
Art. 10 . Adeguamento del costo del servizio	pag. 7
Art. 11 . Variazioni servizi e prestazioni	pag. 7
Art. 12 . Durata e decorrenza	pag. 7
Art. 13 . Assicurazione	pag. 7
Art. 14 . Subappalto	pag. 7
Art. 15 . Decadenza, revoca e risoluzioni	pag. 8
Art. 16 . Sicurezza	pag. 8
Art. 17 . Contratto e spese di stipula	pag. 8
Art. 18 . Cooperazione tra le parti	pag. 9
Art. 19 . Penali	pag. 9
Art. 20 . Controversie	pag. 9
Art. 21 . Domicilio legale	pag. 10
Art. 22 . Volontariato	pag. 10
Art. 23 . Tirocini	pag. 10
Art. 24 . Trattamento dei dati	pag. 10
Art. 25 . Disposizioni transitorie e finali	pag. 10
Art. 24 . Responsabile unico del procedimento	pag. 10



ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ

1. L'affidamento ha per oggetto la gestione del Servizio Informagiovani+Comunale con gli obiettivi e la finalità di:

- a) attivare uno sportello di fronte office, finalizzato a garantire la realizzazione di parte delle attività di cui all'Allegato C;
- b) rispondere alle esigenze di informazione e orientamento dei giovani del territorio comunale, garantendo a tutti la più ampia accessibilità e trasparenza nei settori di interesse giovanile avvalendosi di supporti informativi, telematici e cartacei costantemente aggiornati;
- c) collaborare con i Servizi socio assistenziali dell'Assessorato e con le risorse territoriali sia pubbliche che private al fine di realizzare iniziative di formazione, orientamento scolastico e al lavoro;
- d) prestare accurata attenzione ai bisogni dell'utenza;
- e) fornire consulenze individuali e/o di gruppo, mediante azioni formative e orientative, sui temi dell'orientamento scolastico, del lavoro e dell'imprenditoria con l'obiettivo di accrescere le conoscenze individuali sul mercato del lavoro, sul contesto economico sociale e stimolando la cultura all'impresa;
- f) realizzare una struttura on line per la condivisione delle informazioni e degli strumenti di lavoro degli operatori e degli enti coinvolti e un sito internet fruibile dagli utenti.

ART. 2 DESTINATARI

1. Sono destinatari del Servizio Informagiovani:
 - a) adolescenti e ragazzi che frequentano le scuole medie inferiori e superiori;
 - b) giovani adulti dai 19 ai 34 anni.
2. Sono altresì destinatari del Servizio, gli Ente e le istituzioni, le famiglie e la Comunità in generale.

ART. 3 MODALITÀ ORGANIZZATIVA

1. Al Servizio Sociale Professionale Comunale (SSPC), compete la programmazione, l'organizzazione, il monitoraggio e la verifica generale del Servizio. Pertanto il SSPC svolge un'azione di controllo generale e di verifica sull'andamento delle prestazioni e sul rispetto delle norme contenute nel presente Capitolato, attraverso la vigilanza sulla rispondenza delle prestazioni alle finalità del Servizio e sull'assistenza qualitativamente idonea a soddisfare i bisogni dei destinatari.

2. La metodologia di lavoro dovrà essere improntata in un'ottica di integrazione e di lavoro di rete. Le attività dovranno prevedere un alto livello di integrazione fra la Ditta aggiudicataria e l'Amministrazione Comunale.

ART. 4 TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

1. Il Servizio prevede l'erogazione di interventi/attività/prestazioni rivolti sia ai singoli destinatari che al proprio contesto di riferimento.
2. Gli interventi/attività/prestazioni che la Ditta aggiudicataria, attraverso il personale di cui al successivo Art. 7, è tenuta a garantire sono quelle inserite nell'Allegato C al presente Capitolato:
3. Tutte le azioni suddette verranno coordinate e supervisionate, oltre che dal Coordinatore del Servizio, anche, dal Responsabile del SSPC.
4. La Ditta con l'importo a base di gara dovrà far fronte a tutte le spese connesse alla piena e completa realizzazione delle attività di cui all'Allegato C (costi del personale e degli eventuali esperti, nolo di attrezzature e dotazioni, trasferte, materiale di cancelleria e facile consumo, stampe di manifesti e locandine, ecc.).

ART. 5 OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE

1. Sono a totale ed esclusivo onere dell'Amministrazione Comunale:
 - a) la concessione di una idonea sede per lo svolgimento della attività previste nel Servizio;



- b) dotazione di base di arredi (scrivania per l'operatore, armadietto, scaffale/li, porta riviste o porta materiale illustrativo e informativo, tavolo con sedie a disposizione dell'utenza per l'autoconsultazione); una bacheca ove affiggere avvisi, notizie, ecc.;
- c) spese telefoniche con collegamento ad Internet, fax e fotocopiatrice;
- d) oneri di gestione del locale messo a disposizione (pulizie, consumi elettrici, idrico, ecc.).

ART. 6

OBBLIGHI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

1. La Ditta, nel rispetto di quanto sancito nel presente Capitolato, dovrà provvedere autonomamente alla gestione del Servizio Informagiovani, facendosi carico delle spese indicate nell'allegato al presente Capitolato quale sua parte integrante e sostanziale.
2. La Ditta dovrà riconsegnare all'Amministrazione Comunale la struttura e i beni mobili e le attrezzature di sua proprietà, alla scadenza del contratto, nelle stesse condizioni nelle quali sono stati concessi. Alla consegna e riconsegna verrà redatto apposito verbale in contraddittorio sottoscritto dal legale rappresentante della Ditta, dal Coordinatore del Servizio e dal Responsabile del SSPC.
3. La Ditta 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.
4. È concesso l'utilizzo di attrezzature e dotazioni eventualmente messe a disposizione dalla Ditta ad integrazione di quelle fornite dall'Amministrazione Comunale. Dette attrezzature restano di proprietà della Ditta così come la manutenzione ordinaria e straordinaria.
5. La Ditta dovrà comunicare all'Amministrazione Comunale il nominativo del Responsabile della sicurezza e garantire la formazione del personale sulle norme di sicurezza prevista dal Decreto legislativo 81/2006.
6. La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre:
 - a) a garantire in ogni caso la realizzazione di tutte le iniziative previste nell'elaborato progettuale, e di quelle eventualmente aggiuntive che successivamente verranno concordate tra le parti in sede di programmazione periodica;
 - b) ad acquistare le dotazioni e strumentazioni previste nel presente Capitolato e nell'elaborato progettuale; resta inteso che alla scadenza del contratto le informazioni immesse nella banca dati, il materiale prodotto a scopo divulgativo e informativo, le riviste e periodici specializzati con relativi allegati cartacei e/o informatici e magnetici ecc. acquistati durante la gestione del Servizio rimarranno di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - c) a rendersi disponibile a modificare la programmazione e l'organizzazione delle attività progettuali qualora l'Amministrazione Comunale lo ritenesse necessario ed indispensabile per il buon andamento del Servizio e il raggiungimento degli obiettivi;
 - d) ad applicare per ogni lavoratore il CCNL di riferimento, in tal senso ha responsabilità diretta sull'osservanza degli obblighi contrattuali, retributivi, assicurativi, assistenziali e previdenziali per il personale dipendente, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. Qualora la Ditta aggiudicataria volesse assumere con altra tipologia contrattuale il costo orario riconosciuto dall'Ente capofila non potrà comunque essere inferiore a quanto previsto dal CCNL per la categoria di appartenenza del/i lavoratore/i individuati;
 - e) a retribuire regolarmente il proprio personale; non sono ammessi accordi tra la Ditta e il lavoratore che prevedono la posticipazione della retribuzione in tempi diversi da quelli sotto esplicitati. La retribuzione dovrà avvenire entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui sono state rese le prestazioni; qualora il giorno 20 coincida con un giorno festivo la retribuzione andrà fatta nel giorno precedente a quello festivo. La mancata osservanza di quanto sopra detto comporterà non solo la sospensione del procedimento di liquidazione delle fatture ma anche l'applicazione delle penali secondo le modalità stabilite nel successivo Art. 19 nonché l'attuazione delle disposizioni di cui al DPR 207/2010 art. 5;
 - f) a farsi carico della piena ed incondizionata idoneità professionale e morale del personale impiegato ed è tenuta a sostituire, a semplice richiesta, che nei casi urgenti può essere comunicata anche verbalmente, gli Operatori ritenuti inadeguati ad insindacabile giudizio del SSC al compito specifico per negligenza operativa, imperizia, entro e non oltre sette giorni dalla sospensione stessa;



- g) a dare immediata comunicazione all'Amministrazione Comunale di qualsiasi circostanza ed evenienza che, rilevata nell'espletamento del Servizio, possa impedirne il suo corretto svolgimento;
- m) a predisporre, a carico del Coordinatore, la modulistica relativa al Servizio (schede presenza personale, diario degli interventi, griglia relazione delle attività, ecc.); detta documentazione dovrà essere esibita al Responsabile del Settore socio assistenziale qualora lo richiedesse;
- h) ad operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali. A tal proposito la Ditta aggiudicataria e il personale impiegato nel Servizio hanno altresì l'obbligo di rispettare scrupolosamente il segreto su fatti e circostanze riguardanti i destinatari delle prestazioni, garantendo l'assoluta riservatezza;
- i) a garantire l'osservanza del decreto legislativo 196/2003 Testo Unico sulla protezione dei dati personali per il proprio personale che sarà ritenuto personalmente responsabili in caso di violazione della riservatezza dei dati personali e di ogni altra informazione riservata di cui avrà conoscenza in ragione del loro incarico;
- l) ad osservare e far osservare ai propri dipendenti le ulteriori direttive e/o disposizioni legislative e regolamentari che potranno essere emanate durante il corso del Servizio;
- m) a limitare i fenomeni di turnover. La sostituzione del personale potrà avvenire esclusivamente per giustificati motivi da comunicarsi all'Amministrazione Comunale contestualmente al nominativo del sostituto. A questo proposito la Ditta aggiudicataria, previo benestare dell'Amministrazione Comunale, dovrà sostituire il personale assente entro le 48 ore, indicando per iscritto, anche via fax, la data di decorrenza dell'assenza, le generalità del sostituto e la decorrenza della sostituzione. Qualora l'Amministrazione Comunale verifichi che i motivi addotti non possano giustificare l'assenza diffiderà la Ditta e applicherà le penali di cui al presente Capitolato e in casi estremi si riserva di revocare il contratto;
- n) a rendersi responsabile di qualsiasi danno e/o inconveniente causato direttamente o indirettamente alle Istituzioni coinvolte o a terzi dal personale addetto al Servizio e di ogni altro danno o inconveniente dipendente dalla gestione del Servizio stesso;
- o) a trasmettere con periodicità trimestrale, a cura del Coordinatore, una dettagliata relazione, concernente l'andamento della gestione del Servizio 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 alla prima fattura utile successiva al trimestre pena la sospensione della liquidazione; la relazione dovrà essere allegata alla prima fattura utile successiva al trimestre pena la sospensione della liquidazione;
- p) a promuovere il Servizio attraverso le forme e le modalità ritenute più idonee e che verranno presentate in sede di gara con la proposta progettuale;
- q) a curare e depositare presso la propria sede operativa (osservando tutte le precauzioni a tutela della privacy) tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa al Servizio. Tale documentazione potrà essere visionata dal Responsabile del SSPC in qualsiasi momento questa lo riterrà opportuno. Tutta la documentazione dovrà essere inventariata e consegnata al Responsabile del SSPC a conclusione del Servizio;
- r) a mettere a disposizione, una sede dotata di segreteria telefonica, e telefax, attivi 24 ore su 24, debitamente attrezzata per lo svolgimento delle attività oggetto dell'appalto, quali ad esempio le consulenze ed i colloqui e le riunioni di équipe. Tutte le spese di gestione della struttura e quanto altro necessario, saranno a carico della Ditta;
- s) a non far recuperare autonomamente le ore non effettuate dal personale, ma previa richiesta da inoltrare al Servizio Sociale Professionale Comunale che risponderà in merito. La richiesta del recupero delle ore deve essere presentata per iscritto e deve contenere le motivazioni, le attività da realizzarsi, le modalità e la tempistica;
- t) ad assicurare a tutti gli Operatori del Servizio, la frequenza, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte dell'Amministrazione Comunale, di corsi di aggiornamento su temi inerenti le attività da svolgere, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità;
- u) a trasmettere, prima della sottoscrizione del contratto, l'elenco nominativo del personale individuato con indicazione della specifica qualifica professionale, mansione e della tipologia contrattuale applicata. A tal fine per ciascun Operatore dovrà fornire all'Amministrazione Comunale, prima della sottoscrizione del contratto: titolo di studio e copia del contratto di lavoro. Pari documentazione dovrà essere puntualmente prodotta ogni qualvolta il personale impiegato necessiti di essere sostituito.



ART. 7 DOTAZIONE ORGANICA

1. La Ditta dovrà dotarsi di personale in possesso dei requisiti professionali previsti nelle disposizioni legislative vigenti adempiendo altresì a quanto stabilito dal CCNL delle Cooperative Sociali vigente.

2. Per l'attuazione delle attività previste nel Servizio, la Ditta dovrà avvalersi del personale seguente, in possesso di adeguata professionalità e del diploma di Scuola Secondaria di secondo grado:

a) Coordinatore, referente e responsabile del Servizio, preposto all'organizzazione dello stesso ed alla direzione/conduzione degli Operatori, dovrà avere un'esperienza nel Coordinamento di Servizi Informagiovani di n. 2 anni continuativi. In considerazione dell'importanza e delicatezza che riveste l'organizzazione del Servizio, il Coordinatore deve essere una persona con spiccate capacità organizzative, capace di adeguarsi ai cambiamenti, di sostenere eventuali emergenze e di gestire il personale in coerenza con gli obiettivi del servizio stesso e in grado di garantire efficaci livelli di soddisfazione. In caso di assenza prolungata del coordinatore oltre 30 (trenta) giorni, la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di individuare altro referente con pari requisiti e capacità professionali, esperienza lavorativa richiesti per l'accesso pena l'applicazione delle penali di cui al successivo Art. 19; alla comunicazione dovrà essere allegato il titolo di studio e curriculum. In caso di assenze brevi o comunque inferiori ai 15 (quindici) giorni del Coordinatore, la Ditta aggiudicataria dovrà comunicare congiuntamente all'informativa sull'assenza, il nominativo di altro referente, pena l'applicazione delle penali di cui al successivo Art. 19;

b) Operatore di orientamento e di informazione;

c) qualsiasi altro Professionista con competenza per la realizzazione delle attività di cui al presente Capitolato;

tutto il personale deve possedere inoltre le seguenti caratteristiche:

a) buone capacità di comunicare con i giovani/cittadini, di cogliere le dinamiche di gruppo e di instaurare positive relazioni interpersonali;

b) capacità di individuare ed accogliere le proposte provenienti dai cittadini e dai gruppi giovanili esistenti sul territorio relativamente alle attività realizzabili;

c) ottime capacità organizzative

d) buona conoscenza dei programmi informatici in uso.

3. La Ditta si obbliga ad ottemperare anche alle eventuali future disposizioni normative che implicino adeguamento del personale. Tutte le prestazioni sono erogate dalla Ditta con proprio personale professionalmente adeguato.

4. In caso di assenza temporanea o definitiva del personale la Ditta si obbliga alla sostituzione immediata con altra unità della stessa qualifica dandone comunicazione per iscritto, all'Amministrazione Comunale. Alla comunicazione dovrà essere allegato il titolo di studio per il quale sta esercitando la funzione.

5. L'attività giornaliera degli Operatori deve essere organizzata e coordinata in modo tale da non comportare carenze e disfunzioni nei servizi.

6. Il personale dovrà mantenere durante il servizio e in ogni situazione, un comportamento deontologicamente corretto ed in ogni caso, un contegno dignitoso e rispettoso nei confronti dei cittadini, dei colleghi di lavoro e del personale dell'Amministrazione Comunale.

7. La Ditta dovrà con spese a proprio carico dotare tutto il personale di un tesserino di riconoscimento con intestazione della Ditta aggiudicataria, recante nome e cognome, qualifica rivestita, foto.

ART. 8 COORDINAMENTO ED INTEGRAZIONE DEI LIVELLI OPERATIVI

1. È facoltà dell'Amministrazione Comunale effettuare in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà opportune, controlli, ispezioni e indagini conoscitive volte a verificare:

a) l'adempimento puntuale e preciso delle prestazioni previste nel presente capitolato e nel contratto;

b) il livello di qualità delle prestazioni erogate;

c) il rispetto di tutte le norme contrattuali nei confronti del personale impiegato.



2. L'Amministrazione Comunale svolge la propria azione di controllo generale e di verifica della regolarità delle prestazioni erogate tramite verifiche periodiche in loco, contatti e incontri con il Responsabile interno della struttura, nonché tramite le relazioni periodiche.

ART. 9

CORRISPETTIVO E SISTEMA DI PAGAMENTO

1. A fronte dei servizi erogati, l'Amministrazione Comunale corrisponderà alla Ditta aggiudicataria i corrispettivi relativi, dai quali verrà decurtato il ribasso offerto in sede di gara.
2. L'importo complessivo a base di gara indicato nel Bando, comprende il costo del Personale, comprese eventuali trasferte, le spese di gestione (carta cancelleria, contabilità, abbonamenti, pubblicità, ecc.) e la realizzazione di tutte le attività indicate al precedente Art. 7.
3. Il pagamento del corrispettivo avverrà a rate mensili posticipate ed entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura, corredata dalle giornaliere di presenza degli ospiti.

ART. 10

ADEGUAMENTO DEL COSTO DEL SERVIZIO

1. 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 la Ditta aggiudicataria nel formulare l'offerta dovrà tenere conto di quanto previsto nel presente Capitolato.

ART. 11

VARIAZIONI SERVIZI E PRESTAZIONI

1. E' insindacabile facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere eventuali variazioni rispetto all'ammontare del Servizio (con giusto riconoscimento economico) a causa di esigenze sopravvenute a seguito dell'approvazione di nuove disposizioni normative a livello nazionale e regionale in pieno e completo rispetto di quanto stabilito dal D. Lgs. 28 aprile 2016 n. 5.

ART. 12

DURATA E DECORRENZA

1. La gestione del servizio ha una durata di anni 2 (due) eventualmente ripetibili per lo stesso periodo, a decorrere dal 03 novembre 2016 e fino al 02 novembre 2018.

ART. 13

ASSICURAZIONE

1. La Ditta dovrà provvedere a stipulare le seguenti polizze assicurative:
 - a) dei locali, impianti e attrezzature messi a disposizione dall'Amministrazione Comunale contro i danni da rischi per incendi, esplosioni, scoppi con rischio locativo anche derivanti da dolo e/o colpa grave del proprio personale, per un massimale adeguato al valore di quanto da assicurare;
 - b) per la copertura di danni a persone e/o cose derivanti dalla gestione dei servizi, avente validità per tutto il periodo contrattuale. Detta polizza dovrà esonerare l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità per danni o sinistri anche in itinere che dall'espletamento dei servizi in oggetto dovessero derivare agli ospiti, alle persone e alle cose.
2. Le polizze dovranno contenere l'espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale anche per danni imputabili ai propri dipendenti. Nei contratti assicurativi sopra elencati, dovrà essere inclusa la clausola di vincolo a favore dell'Amministrazione Comunale. Tutti i documenti relativi alle polizze assicurative, comprese le quietanze di pagamento, dovranno essere prodotte in copia prima della sottoscrizione del contratto.

ART. 14

SUBAPPALTO

1. E' ammesso il subappalto esclusivamente per:
 - b) manutenzione ordinaria;
 - c) formazione del Personale;
 - d) pubblicizzazione del Progetto e delle singole sue attività;
 - e) acquisti vari di dotazioni e attrezzature;
 - f) consulenza di esperti nei diversi settori inerenti le prestazioni/attività richieste alla Ditta
 - g) quant'altro non possa ricadere sulla Ditta.



2. Per avvalersi del sub appalto la Ditta dovrà obbligatoriamente presentare nulla osta al Responsabile del SSPC, salvo i casi già previsti negli artt. precedenti.

ART. 15 DECADENZA, REVOCA E RISOLUZIONE

1. Sono motivo di decadenza dall'affidamento i seguenti casi:
 - a) abbandono e interruzione del Servizio senza giustificato motivo;
 - b) fallimento della Ditta aggiudicataria;
 - c) prestazione del servizio oggetto del presente affidamento in modo irregolare;
 - d) reiterato mancato utilizzo delle figure professionali non in possesso del titolo e dell'esperienza richiesta in sede di gara;
 - e) mancato rispetto dell'inquadramento contrattuale e degli obblighi previsti per il personale impiegato;
 - f) mancata esecuzione delle proposte innovative e migliorative presentate in sede di gara.
2. La pronuncia di decadenza dall'affidamento sarà effettuata con specifico provvedimento che sarà notificato al domicilio della Ditta aggiudicataria.
3. In caso di risoluzione l'Amministrazione Comunale avrà diritto di entrare in possesso, all'atto della notifica del provvedimento, degli immobili ed attrezzature mobili e fisse adibite al servizio.
4. Effatta salva l'applicazione di sanzioni pecuniarie e di ogni rivalsa di danni, per i quali, oltre che con la cauzione ed eventuali crediti verso l'Amministrazione Comunale, la Ditta risponde con il proprio patrimonio.

ART. 16 SICUREZZA

1. La Ditta deve adottare tutte le precauzioni idonee a prevenire infortuni e ad assumere tutte le cautele per assicurare e salvaguardare l'incolumità del personale addetto alle prestazioni ed alle attività oggetto dell'appalto, sollevando in ogni caso il Comune da ogni responsabilità in relazione all'assetamento del Servizio.
2. Per garantire la sicurezza sul luogo di lavoro, la Ditta deve attenersi a quanto previsto dalla normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e della prevenzione ed igiene sui luoghi di lavoro.
3. Prima della firma del contratto la Ditta deve:
 - a) produrre dichiarazione che tutte le attività lavorative svolte nella struttura, all'esterno di esse o sul territorio, sono indennizzabili ad opera dell'INAIL.
 - b) designare i lavoratori addetti all'emergenza, incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza, con attestazione di avvenuta formazione;
 - c) designare un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - d) provvedere alla formazione ed alla informazione periodica del personale addetto relativamente ai problemi connessi alla sicurezza e alla salute sul luogo di lavoro;
 - e) informare l'Amministrazione Comunale ogniqualvolta rilevi l'esistenza di un fattore di rischio per gli ospiti, per le dotazioni e attrezzature della struttura o per i lavoratori o i terzi.
4. L'Amministrazione Comunale, dovendo garantire la salute e la tutela degli utenti e terzi, ha facoltà di imporre le regole ritenute necessarie.

ART. 17 CONTRATTO E SPESE DI STIPULA

1. La stipula del contratto avverrà entro i termini fissati dall'Amministrazione Comunale. Se la Ditta aggiudicataria non fornirà la documentazione richiesta a convalida delle dichiarazioni prodotte in sede di gara entro i termini stabiliti, o non si presenta alla stipulazione del contratto e non concorrono giusti motivi, tali da essere valutati dalla stessa Amministrazione Comunale validi per una stipula tardiva, questa possiede la facoltà di ritenere come non avvenuta l'aggiudicazione e potrà in questo caso aggiudicare la gara al concorrente che segue in graduatoria.



2. Faranno parte integrante e sostanziale del contratto:

- a) il presente Capitolato d'appalto, il Disciplinare e il Bando di gara;
- b) l'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara, inclusi gli elaborati richiesti attestanti la promessa di qualità delle attività progettuali, nonché l'elenco dei servizi integrativi e migliorativi offerti.

3. Tutte le spese relative, connesse e conseguenti alla stipula del contratto, nessuna esclusa, sono a carico della Ditta aggiudicataria.

4. La Ditta aggiudicataria assume a suo carico ogni e qualsiasi imposta e tassa eventuale relativa al Servizio in affidamento con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivantegli nei confronti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 18 COOPERAZIONE TRA LE PARTI

1. Al fine di prevenire e/o ridurre le conseguenze di eventi potenzialmente dannosi, è fatto obbligo alla Ditta aggiudicataria e/o al personale da questi utilizzato nello svolgimento delle attività progettuali, dover comunicare all'Amministrazione Comunale (pena contestazione di addebiti), in forma scritta, tutte quelle circostanze o evenienze che possono impedire il regolare svolgimento del Servizio di cui, in ragione del proprio compito, venissero a conoscenza.

ART. 19 PENALI

1. Ogni inadempienza rilevata ad obblighi derivanti dalla Ditta aggiudicataria, comporterà l'applicazione delle seguenti penali:

- a) per la mancata esecuzione delle attività programmate o di quelle previste dal Capitolato o nell'offerta, entro i termini di esecuzione richiesti, verrà applicata una penale di " . 500,00 per ogni episodio verificatosi;
- b) per l'inosservanza delle prescrizioni relative alla sicurezza previste dalla vigente normativa, e per quanto di sua competenza, verrà applicata una penale di " 200,00 fatte salve le responsabilità penali e le sanzioni amministrative che potranno essere comminate dai competenti organismi di controllo;
- c) assenze degli operatori non comunicate nei modi e nelle forme previste dal presente Capitolato " 100,00 per ogni giorno di assenza per operatore;
- d) reiterati ritardi di orario del personale impiegato nello svolgimento delle attività nonché in caso di ritardo nell'erogazione delle prestazioni da svolgere: al secondo episodio segnalato " 100,00;
- e) per la mancata osservanza dei tempi di pagamento del personale, penale di " 300,00 per ogni giorno di ritardo moltiplicato per ogni Operatore non retribuito; detta penale verrà automaticamente decurtata dalla fattura e ne sarà data motivazione nell'atto di liquidazione;
- f) comportamenti degli Operatori caratterizzati da imperizia o negligenza nei confronti dei beneficiari: " 500,00;
- g) utilizzo di personale privo di titolo specifico anche per una sola prestazione: " 3.500,00;
- h) recesso dal contratto: " 18.000,00 (oltre all'incameramento della cauzione);

2. L'Amministrazione Comunale provvederà al recupero delle penali mediante detrazione sui corrispettivi dovuti per le prestazioni rese dalla Ditta aggiudicataria, previa apposita e formale contestazione secondo quanto previsto dal presente Capitolato.

ART. 20 CONTROVERSIE

1. In caso di contestazione nel corso del progetto è precluso alla Ditta aggiudicataria l'assunzione di decisioni unilaterali, quali sospensione, riduzione o modificazione del Servizio.

2. Tutte le controversie, riguardanti la corretta applicazione delle procedure previste dal presente Capitolato e quindi dell'esecuzione del contratto, dovranno essere preliminarmente esaminate dalle parti in via amministrativa.

3. Le notificazioni e le intimazioni saranno effettuate a mezzo di messo comunale consegnate a mano al referente oppure via PEC o per lettera raccomandata.



4. Non è ammesso l'arbitrato in merito all'interpretazione del presente Capitolato e relativi allegati. Per le controversie non composte in via amministrativa derivanti dall'interpretazione ed esecuzione del contratto sarà competente il Foro di Cagliari.

ART. 21 DOMICILIO LEGALE

1. La Ditta aggiudicataria elegge nel Comune di Guspini proprio domicilio legale.

ART. 22 VOLONTARIATO

1. L'impiego di operatori volontari da parte della Ditta viene riconosciuto e stimolato. L'eventuale utilizzo di personale volontario dovrà essere comunicato e avallato dal Servizio Sociale Professionale Comunale.

2. Le prestazioni del volontariato sono in ogni caso aggiuntive ed ulteriori rispetto a quelle contrattualmente previste.

3. L'utilizzo dei volontari, pertanto, deve essere considerato non sostitutivo, ma integrativo dei parametri di impiego degli Operatori e le loro prestazioni non potranno concorrere alla determinazione dei costi del Servizio.

ART. 23 TIROCINI

1. Eqconsentito a Scuole e Istituti di II° grado o Enti pubblici e/o privati di formazione la possibilità di far effettuare ai propri studenti, tirocini e stage presso il Servizio Informagiovani.

2. A tal fine la richiesta di tirocinio dovrà pervenire al Servizio Sociale Professionale Comunale, che provvederà a formalizzarne l'attività mediante la stipula di apposita convenzione tra Ente richiedente e Amministrazione Comunale disciplinante le modalità e le condizioni di svolgimento dello stesso nonché gli accordi tra le parti.

ART. 24 TRATTAMENTO DEI DATI

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, si informa che i dati forniti dai concorrenti saranno trattati dall'Amministrazione Comunale esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto oltre a quanto previsto dal presente Capitolato.

2. Con la sottoscrizione e l'invio dell'offerta per la partecipazione alla gara, i concorrenti esprimono il loro consenso al suddetto trattamento.

ART. 25 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, si rinvia alle norme vigenti in materia di appalti di pubblici servizi ed alle disposizioni di legge in vigore e nello specifico il D. Lgs. 28 aprile 2016 n. 50, nonché alle norme e leggi vigenti in materia socio assistenziale ed in particolare alla L. 328/2000 e alla L.R. n. 23/05 e regolamenti di attuazione.

ART. 26 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

1. Il Responsabile Unico del Procedimento è individuato nella persona dell'Assistente Sociale Dr.ssa Cera Sara.