

Capitolato per l'affidamento del servizio di "Informagiovani"

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio di informazioni rivolto all'utenza giovanile, correntemente denominato "Informagiovani".

L'amministrazione comunale fa riferimento in ogni caso alle indicazioni elaborate da:

- Carta Europea dell'Informazione per la gioventù, adottata a Bratislava (Slovacchia) il 19 novembre 2004 dall'Assemblea Generale di Eryica;
- Raccomandazione n. 8 del Comitato dei Ministri agli Stati Membri, relativa all'informazione dei giovani e i principi per l'informazione online, approvata dalla 20° assemblea generale di Eryica (5-12-2009)
- Risoluzione del Consiglio Europeo del 25 novembre 2003 in materia di obiettivi comuni sulla partecipazione e informazione dei giovani.
- Parlamento Europeo, Commissione per la cultura e l'istruzione (2009/2159(INI)). Strategia dell'Unione europea per investire nei giovani e conferire loro maggiori responsabilità, 30 marzo 2010.

Le linee di indirizzo prioritarie per la realizzazione del Servizio Informagiovani, tenuto conto che i giovani hanno diritto di disporre di una informazione completa, comprensibile e affidabile senza riserve su tutti i problemi che li riguardano e in qualsiasi settore senza eccezione, sono quelle di fornire informazioni e consulenza ai giovani in funzione delle loro domande e dei loro bisogni attraverso:

1. la mediazione informativa presso lo sportello di Levà degli Angeli ;
2. la progettazione e divulgazione delle informazioni;
3. le attività di informazione ed orientamento al lavoro e alla formazione in rete con le varie agenzie private ed uffici pubblici e le Istituzioni formative;
4. le consulenze specialistiche in materia di lavoro, volontariato, orientamento e mobilità europea giovanile;
5. la promozione della partecipazione effettiva dei giovani alle attività d'informazione e di consulenza che sono loro destinate prevedendo anche eventualmente delle ore specifiche a settimana;
6. la promozione di scambi di personale attraverso programmi di borse, lo scambio e il confronto delle tecniche d'informazione adottate dalle diverse istanze e dai diversi servizi, ovvero mediante periodi di formazione compiuti presso i servizi competenti dei diversi paesi;
7. sostenere lo sviluppo di una rete europea d'istanze e/o servizi d'informazione e consulenza per i giovani;
8. la promozione di indagini, adattate alle specificità nazionali, che consentano studi comparativi a livello europeo sui problemi dei giovani e di utilizzare i risultati di tali indagini per produrre un adattamento costante dei servizi e delle strutture;
9. sostenere l'impiego, nelle istanze e nei servizi d'informazione e di consulenza, di nuove tecnologie;
10. redazione e diffusione del mensile comunale "Informacittà";
11. collaborazione diretta e settimanale, con modalità da concordare con l'amministrazione, per ricerca, progettazione e realizzazione di bandi, ricerca fonti di finanziamento e per attività specifiche quali lavoro, salute, scuola, formazione, tempo libero, cooperazione, associazionismo, università, etc.;
12. attività di autovalutazione, monitoraggio e formazione del personale.



Art. 2 – DURATA

Il rapporto tra l'Amministrazione e il Contraente ha valenza di 3 anni salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato.

Tuttavia, perdurando le condizioni che hanno determinato il ricorso del presente appalto e qualora il servizio si sia svolto in maniera soddisfacente per l'amministrazione, accertato il pubblico interesse e la convenienza al rinnovo del rapporto e verificate le disponibilità di bilancio, l'amministrazione si riserva a suo insindacabile giudizio la facoltà di aggiudicazione ai sensi dell'art.57, comma 5, lett.b) del D.Lgs 163/2006 e s.m.i. da esercitarsi per l'anno successivo la scadenza, a giudizio discrezionale e insindacabile dell'Amministrazione comunale.

La decorrenza avrà data dall'effettivo inizio del servizio, comunicata dal Settore Servizi scolastici ed educativi. L'aggiudicatario dovrà proseguire regolarmente il servizio alle condizioni pattuite anche oltre la scadenza del contratto e fino a che non verrà definitivamente affidato il servizio. In questo caso, al soggetto aggiudicatario spetterà, in misura proporzionale al periodo effettuato, il relativo compenso.

È escluso il rinnovo tacito.

Art. 3 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

Il Servizio Informagiovani deve saper dialogare con l'utenza giovanile e deve essere in grado di rispondere alle molteplici esigenze e richieste del cliente stesso, riuscendo a discernere i bisogni, individuare le domande, interpretare le esigenze più profonde.

Centrale in questo senso è la componente umana: gli operatori addetti alla comunicazione rivestono infatti un ruolo fondamentale, in quanto supportano l'utente nel processo di selezione e comprensione dei messaggi contribuendo a dar loro il giusto significato.

Uno degli scopi fondamentali del servizio è quello di far conoscere, all'insieme del mondo giovanile, le iniziative, le opportunità culturali, associative, occupazionali, di tempo libero ect... che si registrano nel nostro territorio e in altre aree accessibili.

Questa informazione può servire anche ad ampliare le conoscenze e i quadri di riferimento di alcuni gruppi giovanili, favorendo contatti con esperienze significative e allargando le prospettive di realizzazione.

Le attività saranno prevalentemente attinenti alla ricerca, la selezione, la documentazione, la produzione e l'erogazione di informazioni che riguardano le seguenti attività: ascolto e interazione con l'utente/cliente, fornendo risposte adeguate ai bisogni informativi e di selezione delle stesse attraverso percorsi di accoglienza, ascolto, utilizzo delle banche dati e verifica dei risultati.

Il Servizio Informagiovani nella fase esecutiva delle prestazioni dovrà tenere conto che ciascuna delle attività sopraindicate potrà essere potenziata, in accordo con il Settore Servizi Scolastici ed Educativi da cui il Servizio Informagiovani dipende funzionalmente.

Il Servizio è a disposizione di tutti i giovani indistintamente e gratuitamente.

Non deve essere posta alcuna barriera o discriminazione, nè deve essere favorito un particolare tipo di pubblico; dovranno inoltre essere garantite l'accoglienza dell'ambiente, la riservatezza, la tempestività e la qualità della risposta.

Dovrà essere verificata con continuità la corrispondenza fra offerta e domanda e le esigenze degli utilizzatori, da cui consegue il vincolo di rilevare sistematicamente le istanze e il livello di soddisfazione, nonché la funzione di portavoce delle richieste e dei bisogni giovanili.

Le prestazioni per realizzare il servizio sono riconducibili alle seguenti attività:

a) **ricerca, selezione e catalogazione**, con lo strumento più adeguato, di informazioni nei campi di interesse dei giovani;

b) **creazione e progettazione di prodotti servizi informativi per i giovani;**

c) **trattamento, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del materiale informativo** in modo da renderlo facilmente accessibile all'utenza che frequenta il centro informativo e agli utenti che accedono alle pagine web;

d) **gestione dello sportello informativo** secondo gli orari previsti al successivo art. 5 e conseguente rapporto diretto con l'utenza; organizzazione e gestione di modalità alternative al rapporto front office utente/operatore qualora se ne accerti la necessità (es. informazioni mirate ai gruppi, nelle scuole, etc.);

e) **consulenze specialistiche** in materia di volontariato, orientamento e mobilità giovanile;
f) **divulgazione, promozione, pubblicizzazione** delle iniziative dell'Amministrazione Comunale;

g) **collaborazione** diretta e settimanale, con modalità da concordare con l'amministrazione, per ricerca, progettazione e realizzazione di bandi, fonti di finanziamento e per attività specifiche quali lavoro, salute, scuola, formazione, tempo libero, cooperazione, associazionismo, università, etc.;

h) **attività di tutoraggio** per giovani stagisti, volontari, servizio civile e studenti inseriti nell'Informagiovani;

i) **compilazione** delle schede di valutazione del servizio e implementazione degli indicatori necessari;

j) **attività di monitoraggio** definite dal programma dell'Amministrazione;

k) **promozione e diffusione** del materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili.

l) **attività di front-office** attività di sportello, accesso al servizio, analisi e diagnosi dei bisogni dell'interlocutore, accesso e utilizzo di banche dati, monitoraggio dei bisogni, consulenza, gestione delle postazioni di lavoro - internet point;

m) **attività di back-office** ricerca, selezione, gestione e aggiornamento delle banche dati, catalogazione, documentazione, produzione delle informazioni prevalentemente su tematiche destinate ai giovani e ai soggetti adulti/istituzionali che essi rappresentano;

n) **attività di informazione al lavoro e alla formazione** (si tratta di fornire informazioni di primo orientamento al lavoro presso le varie agenzie private ed uffici pubblici, le Università etc.);

o) **attività di gestione dei punti internet:** presso la sede di Levà degli Angeli con assistenza e supporto per la consultazione. L'Amministrazione comunale si riserva di poter modificare gli orari di apertura qualora risulti più rispondente alle esigenze dell'utenza e dell'assetto del servizio. Su richiesta degli utenti, previa intesa con il Settore Servizi scolastici ed educativi, potranno essere organizzati corsi di alfabetizzazione/aggiornamento informatico da realizzarsi presso i punti internet.

p) **Attività di collegamento con Informagiovani del Veneto;**

q) **Carta Giovani e Carta dei Servizi** – l'aggiudicatario si impegna entro 120 giorni dall'affidamento a redigere la Carta dei Servizi dell'Informagiovani, per una prima certificazione della qualità del servizio. L'aggiudicatario dovrà altresì gestire la Carta Giovani, prevedendo un piano di sviluppo e potenziamento della stessa;

r) **Attività di aggiornamento del sito telematico** (utilizzazione del portale previsto per l'area giovanile, che sarà collegato con il sito comunale secondo il piano editoriale annuale concordato con l'Amministrazione ed in raccordo con i siti più significativi dedicati ai giovani; utilizzo del software specifico dell'Amministrazione);

s) **Gestione e mantenimento del PLD EURODESK:** informazioni relative alle opportunità presenti nei programmi europei rivolti ai giovani, gemellaggi; soggiorni studio, esperienze con le scuole o stage formativi; consulenza alle associazioni giovanili e/o a gruppi informali di ragazzi interessati sulla progettazione, promozione, organizzazione e gestione annuale di scambi giovanili internazionali e scambi interculturali. La presentazione di progetti e le relative richieste di finanziamento dovrà essere concordata e approvata con l'Amministrazione Comunale;

t) **Redazione e diffusione del mensile "Informacittà"** grafica, tipografica e redazionale del mensile (con un minimo di n. 500 copie cartacee), gestione della raccolta pubblicitaria, distribuzione ed aspetti amministrativi conseguenti al servizio, redazione presso la sede di Levà degli Angeli, senza alcun onere a carico dell'Amministrazione;

L'Amministrazione Comunale mette a disposizione la sede e gli strumenti necessari secondo la descrizione degli obiettivi, del programma e delle attività indicati nel capitolato.



Art. 4 - SEDE E PERSONALE

La sede designata per il servizio è presso lo sportello Informagiovani di Levà degli Angeli , 7 - Vicenza.

Per il funzionamento delle attività previste dal presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna a garantire la presenza di 2 operatori per complessive 56 ore settimanali (possono essere previste anche più persone con contratti a part-time purché la somma complessiva sia comunque pari a 56 ore settimanali). In ogni caso l'aggiudicatario dovrà essere in grado:

- di far fronte alle prestazioni richieste nel capitolato;
- garantire l'apertura del servizio al pubblico come sotto indicato (art.5);
- siano garantite almeno 15 ore settimanali di back-office alcune delle quali in compresenza;
- sia garantito ogni altro obbligo indicato nel disciplinare di gara.

Detto personale dovrà avere le caratteristiche sotto riportate:

- laurea triennale o specialistica o esperienza documentata di almeno tre anni c/o uno sportello di relazioni con il pubblico e/o informagiovani (certificazione dell'ente).

Prima dell'inizio del servizio dovranno essere presentati ai competenti uffici i Curriculum Vitae degli operatori che il soggetto presentatore intende impiegare per l'espletamento del servizio. Dovrà essere indicato un referente che diverrà il principale interlocutore dell'Amministrazione Comunale, anche per la parte amministrativa.

Il Referente dovrà essere reperibile dall'Amministrazione Comunale dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17.30.

Le sostituzioni per eventuali impedimenti devono essere attuate tempestivamente con altri operatori che abbiano gli stessi requisiti tecnici e di professionalità richiesti dal bando, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione allo stesso Ente e relativa autorizzazione.

Le eventuali e successive sostituzioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Settore Servizi Scolastici ed Educativi. La persona o le persone indicate, come eventuali sostituti, dovranno possedere un curriculum vitae pari o superiore a quello della persona sostituita.

Art. 5 - PRESTAZIONI RICHIESTE

Il Contraente si impegna per quanto sopra a:

a) garantire il servizio alle condizioni pattuite anche oltre la scadenza del contratto e fino a che non verrà definitivamente affidato il servizio. In questo caso al soggetto aggiudicatario spetterà, in misura proporzionale al periodo effettuato, il relativo compenso;

b) garantire l'apertura del servizio con due operatori suddiviso in:

1) Attività per il pubblico:

Lunedì		15.30-18.30	3 ore
Martedì	10.00-12.00	15.30-18.00	4.30 ore
Mercoledì	chiuso	15.30-18.30	3 ore
Giovedì	10.00-13.00		3 ore
Venerdì	chiuso	15.30-18.30	3 ore
Sabato	10.00-12.30	chiuso	2.30 ore

per un totale di ore 19/settimana, di queste almeno n. 7 ore dovranno essere in compresenza.

2) **Attività di back office** - da svolgersi all'interno della sede di Levà degli Angeli per 15 ore settimanali alcune delle quali in compresenza. Da prevedere la possibilità per alcune ore settimanali di collaborazione diretta presso l'ufficio giovani del Comune .



L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione degli orari sulla base delle diverse esigenze dell'utenza;

c) mettere a disposizione il personale secondo le indicazioni fornite dall'art.5 del presente capitolato;

d) garantire sempre il rapporto tra il Referente e l'Ufficio Giovani. Il Referente potrà delegare un collaboratore qualora se ne presenti la necessità o l'impossibilità;

e) promuovere e diffondere materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili;

f) garantire il servizio come sopra definito – secondo le esigenze del Settore accordando con l'Amministrazione i periodi di chiusura (indicativamente 2/3 settimane ad agosto, 1-2 settimane a Natale, qualche giorno a Pasqua);

g) condurre indagini conoscitive sulla realtà dei gruppi informali, sulle realtà aggregative e sulle nuove forme di espressione dei giovani e, su richiesta dell'ufficio, partecipare ad indagini sui giovani e sull'utilizzo del servizio in generale;

h) dare informazioni, garantendo al contempo l'aggiornamento periodico dei contenuti delle pagine web relative al servizio, permettendo così la diffusione e la possibile partecipazione dei giovani alle iniziative;

i) prevedere delle riunioni mensili con l'Ufficio Giovani per il monitoraggio e verifica delle attività;

j) collaborazione diretta e settimanale con l'amministrazione per ricerca, progettazione e realizzazione di bandi e fonti di finanziamento e su tematiche di interesse per l'Amministrazione con modalità da concordare con la stessa;

k) definire, insieme ai partecipanti delle iniziative e agli operatori del servizio Informagiovani, gli indicatori necessari per la verifica del lavoro delle attività organizzate;

l) comunicare i dati necessari per la rendicontazione economica entro il termine indicato dall'ufficio giovani;

m) invio trimestrale dei seguenti dati: gli accessi al portale, il numero utenti che utilizzano la password d'accesso per i servizi, il numero delle informazioni fornite, il numero delle informazioni acquisite da singoli o da gruppi, rilevazione giornaliera degli utenti previsti ;

n) invio di un report qualitativo annuale con i risultati conseguiti, le iniziative intraprese ed il livello soddisfazione utenti;

o) predisporre un piano annuale per la formazione permanente del personale competenza sulle tematiche indicate in sede di gara.

Tutte le spese relative al programma formativo permanente degli operatori (locazione sale, compenso docenti, cancelleria, noleggio attrezzatura informatica, etc.) sono totalmente a carico della ditta aggiudicataria, la quale effettuerà tali corsi fuori dell'orario di servizio (front e back office). L'aggiudicatario dovrà inoltre provvedere alla sostituzione degli operatori che non riescono a partecipare a qualche giornata del programma formativo, garantendo comunque l'eventuale recupero di ore di formazione stabilito.

Art. 6 - VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITA'

L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il Settore Servizi scolastici ed educativi - Ufficio Giovani - la titolarità di determinare e verificare i programmi, concordando con il Contraente le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle varie attività.

Nella realizzazione dell'attività informativa, gli operatori in servizio opereranno di concerto con le altre aree di intervento sui giovani (ad es. Crescita e Servizi Sociali) e con la supervisione del Dirigente di Settore o del Responsabile dell'Ufficio Giovani, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.

La valutazione delle attività informative sarà individuata attraverso:

1. la qualità e i risultati ottenuti e il grado di soddisfazione degli utenti;
2. gli incontri di verifica tra le parti;



3. la relazione trimestrale sull'andamento del lavoro con indicate: le attività, la collaborazione con altre aree dell'ufficio e del Comune e i volontari eventualmente inseriti, la registrazione dell'accesso dell'utenza;
4. la relazione annuale con i dati relativi al servizio quali:
 - la registrazione dei contenuti e dei dati emersi per la costruzione e l'aggiornamento degli indicatori necessari al controllo di gestione;
 - i protocolli d'intesa e le collaborazioni con altri enti pubblici del territorio.

Art. 7 - OBBLIGHI DEL CONTRAENTE

Il Contraente si impegna oltre a quanto previsto dall'art. 5 a:

- a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore in termini economici e normativi;
- b) l'appaltatore subentrante deve prioritariamente assumere gli stessi addetti che operavano alla dipendenza dell'appaltatore uscente a condizione che il loro numero e la loro qualifica (il personale attualmente operante è così inserito: impiegato livello D2 contratto a tempo indeterminato del CCNL delle Cooperative Sociali) siano armonizzabili con l'organizzazione d'impresa prescelta dall'imprenditore subentrante;
- c) osservare la seguente clausola di comportamento: "Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 del Codice di comportamento del Comune di Vicenza, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto sono pubblicati e consultabili sul sito internet del Comune di Vicenza ai seguenti link
<http://www.comune.vicenza.it/file/100686-codicecomportamento.pdf> e
<http://www.comune.vicenza.it/file/88887-regolamentocodicecomportamento.pdf>";
- d) prevedere, in caso di affidamento a terzi, di attività o servizi specifici non previsti nelle attività di sportello di front e back office o di acquisto di materiali, il ricorso a gara o bando o selezione con un minimo di tre partecipanti o preventivi, con comunicazione diretta, all'Ufficio Giovani, sia delle procedure che dei risultati, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti e forniture di servizi (vedasi "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture");
- e) osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;
- f) osservare le norme sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, sulla prevenzione, in materia di assicurazioni sociali, sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e successive modificazioni e integrazioni e DPR 1 agosto 2011, n.151 – "Regolamento recante semplificazione della disciplina dei procedimenti relativi alla prevenzione degli incendi) e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;
- g) e' fatto obbligo al soggetto aggiudicatario di curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale in servizio applicato per la qualifica prevista. In caso di inosservanza, l'aggiudicatario sarà dichiarato decaduto senza che possa pretendere alcun risarcimento;
- h) provvedere all'aggiornamento e alla formazione continua del personale sulla base delle linee di programma che saranno concordate all'inizio dell'attività con l'Amministrazione;
- i) resta escluso ogni rapporto di subordinazione tra il Comune di Vicenza e il personale impegnato dal soggetto aggiudicatario, a qualsiasi titolo, nell'attività;



6

- j) comunicare in sede di gara il nominativo del responsabile ai sensi della legge 196/2003 e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente in materia;
- k) provvedere direttamente alle spese per il materiale d'uso, di cancelleria e di spedizione necessarie al funzionamento delle attività di sportello e degli altri servizi previsti dal presente capitolato;
- l) sostenere le spese di manutenzione ordinaria dei locali messi a disposizione per lo svolgimento del servizio;
- m) all'acquisto, previa intesa con il Settore Servizi Scolastici ed Educativi, di arredi ed attrezzature per detti spazi e servizi, nonché la relativa manutenzione;
- n) puntuale apertura della sede dell'Informagiovani, della custodia e sicurezza delle relative attrezzature a disposizione;
- o) comunicare formalmente gli acquisti di materiale reperito con finanziamenti pubblici e/o privati (bandi, progetti, etc.) che diventano proprietà comunale;
- p) obbligo di provvedere, entro il termine di 15 giorni a partire dalla data di comunicazione dell'aggiudicazione, alla migrazione - nel sistema adottato - dei dati esistenti nei portali utilizzati nell'attuale gestione del servizio. L'Amministrazione metterà a disposizione un'esportazione dei dati;
- q) erogare i servizi informativi su un motore CMS (Content Management System) scelto tra: Joomla, Plone. Il portale dovrà rispettare tutta la normativa vigente per i siti della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento alle regole tecniche sull'accessibilità dei siti. La ditta aggiudicataria dovrà realizzare a proprie spese ogni miglioria o integrazione necessaria agli strumenti informativi, compreso il CMS, e dovrà mettere a disposizione dell'Amministrazione tutti i relativi codici sorgenti (oltre che ad adempiere ad ogni obbligazione della licenza open source adottata dal CMS). Verranno prese in considerazione eventuali proposte di CMS non open source, purché il fornitore si impegni, sin da subito dopo l'aggiudicazione, a fornire all'Amministrazione i relativi codici sorgenti. Nei successivi affidamenti l'Amministrazione metterà a disposizione tali codici sorgenti ad eventuali nuovi affidatari; in forza delle vigenti normative sul riuso, i sorgenti saranno comunque a disposizione di tutte le amministrazioni che ne faranno richiesta. I dati relativi agli eventi cittadini dovranno poter essere integrati nel sito comunale; in tal senso l'aggiudicatario dovrà proporre e realizzare un'integrazione tra i due portali;
- r) le banche dati ed ogni altro materiale informativo (incluse le licenze software dei programmi utilizzati) di cui il soggetto aggiudicatario doterà il Servizio Informagiovani resteranno di proprietà dell'Amministrazione. In particolare per ogni sito Web realizzato per l'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'appalto e di eventuali successive estensioni, il soggetto aggiudicatario dovrà mettere a disposizione tutto il materiale necessario per garantire il riuso da parte dell'Amministrazione Comunale con particolare riferimento a: pagine web, stili, codici sorgenti, tracciati record, diagrammi ER, l'export dei database e qualsiasi altro strumento necessario a tale scopo.

Art. 8 - SERVIZI AGGIUNTIVI

L'Amministrazione comunale potrà affidare al contraente la progettazione, l'organizzazione e la realizzazione di bandi e gestione di altri eventi ed iniziative nell'ambito delle tematiche giovanili e altre entro un massimo del 20% del valore contrattuale.

Art. 9 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Vicenza mette a disposizione i locali da adibire a sede di sportello posti in Levà degli Angeli, 7 già sede attuale del servizio dell'Informagiovani, nonché l'arredo ed le attrezzature ivi inventariati, da consegnare all'aggiudicatario in comodato d'uso gratuito con apposito verbale.

The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'COMUNE DI VICENZA' and 'UFFICIO DEL CAPO UFFICIO'. The signature is written in a cursive style.

Il Comune si farà carico altresì:

- dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento/condizionamento), linee ed utenze telefoniche, TARSU, spese di pulizia;
- della manutenzione straordinaria dei locali;
- degli impianti ed attrezzatura informatica con sistema operativo e relative licenze esistenti;
- delle spese per abbonamenti e pubblicazioni nella misura non superiore ad € 1.000,00 annui.

Art. 10 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO

L'importo annuo a base d'asta del corrispettivo del servizio viene fissato in Euro 50.000,00 onnicomprensivi al netto di IVA. Tale cifra è comprensiva di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, di lavoro e altro che, pertanto, sono totalmente a carico del contraente.

Art. 11 - LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato su presentazione trimestrale di fatture relative alle attività effettivamente prestate, con la specifica delle spese in dettaglio, dei fogli presenze degli operatori e delle relazioni di cui al precedente articolo 6. La mancanza anche parziale della documentazione richiesta è di impedimento al pagamento e la documentazione sarà restituita.

Art. 12 – RESPONSABILITÀ'

Il Contraente assume ogni responsabilità per danni, derivanti all'Amministrazione Comunale o a terzi, in dipendenza di manchevolezze o trascuratezze commesse durante l'esecuzione della prestazione contrattuale.

Il Contraente è sempre responsabile, sia verso il Comune sia verso i terzi, della bontà del servizio fornito.

La ditta aggiudicataria si obbliga a dotarsi di adeguata copertura assicurativa della propria R.C. con un massimale di almeno Euro 1.000.000,00= al fine di coprire i danni provocati a cose e/o persone durante l'esercizio delle prestazioni oggetto della presente convenzione.

Art. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

E' vietato subappaltare, anche parzialmente, il servizio assunto, pena la risoluzione del contratto. E' fatto salvo il risarcimento dei danni e delle spese causate al comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

Art. 14 – PENALITÀ'

Il Contraente, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, avrà l'obbligo di ottemperare alle disposizioni comunitarie, legislative, regolamentari, nonché a quanto prescritto dal presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di Euro 250,00 ad un massimo di Euro 2.500,00.

Il Dirigente, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica sanzioni in casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente:

-penale di Euro 150,00 in caso di mancato rispetto degli orari di apertura e di chiusura dello sportello (con una tolleranza di 5 minuti);

-penale di Euro 200,00 nei casi in cui il mancato rispetto degli orari come sopra riguardi uno sportello tematico;

-penale di Euro 100,00 in caso di mancata reperibilità del Referente, di cui al precedente art. 5, negli orari di reperibilità stabiliti dal presente capitolato;

-penale di Euro 1.000,00 in caso di prestazione di servizio di personale senza le caratteristiche di cui all'art. 5, ovvero di mancato invio o mancata sostituzione di personale richiesto o assente;



-penale fino a Euro 2.500,00 per il mancato rispetto degli altri obblighi previsti dal presente capitolato volti ad assicurare la regolarità e la qualità del servizio, applicata con gradualità secondo la gravità dell'infrazione.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

In caso di cumulo di infrazioni il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto.

Alla contestazione della inadempienza la ditta appaltatrice ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dalla ditta.

Art. 15 - FORO COMPETENTE

Per la risoluzione di eventuali controversie che potessero sorgere nell'esecuzione del servizio, non definibili in via breve tra le parti contraenti, il Foro competente è quello di Vicenza.

Art. 16 - RECESSO E RISOLUZIONE

Il Comune mantiene la facoltà di recedere dal rapporto instaurato in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio per ragioni di pubblico interesse, con formale comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, senza altri oneri a proprio carico fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate.

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nella presente convenzione che siano di tale gravità da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa della ditta appaltatrice e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico della ditta aggiudicataria, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

È di diritto la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione della ditta appaltatrice.

Art. 17 - NORME TRANSITORIE

Per quanto non previsto nel presente capitolato valgono le norme statali e regionali vigenti in materia.

