

CIG 88410698EF
CPV 85312300-2
NUTS ITH32

COMUNE DI VICENZA
SERVIZIO ISTRUZIONE, SPORT, PARTECIPAZIONE
Ufficio partecipazione, politiche giovanili, servizio civile universale

CAPITOLATO D'ONERI
per l'affidamento del servizio per l'orientamento, la formazione e
cittadinanza attiva dei giovani presso il centro Informagiovani
per un triennio, con possibilità di rinnovo di un biennio

Art. 1 - FINALITA'

Il presente capitolato ha per oggetto il servizio per la formazione, l'orientamento e la cittadinanza attiva rivolto all'utenza giovanile tra i 14 ed i 30 anni.

Il servizio ha l'obiettivo di:

- rispondere ai bisogni di orientamento delle giovani generazioni, in particolar modo sui temi fondamentali del lavoro, della formazione professionale e dell'imprenditoria giovanile, con l'obiettivo di porre l'utente nella condizione di scegliere consapevolmente e liberamente tra le varie alternative nei diversi settori;
- costruire un sistema per l'informazione aderente alle esigenze dei giovani che permetta di dare loro gli strumenti di conoscenza per una presenza attiva nella società;
- erogare servizi informativi soddisfacendo il principio di parità di accesso, di gratuità delle informazioni, di prossimità, di flessibilità, di personalizzazione mediante consulenze e di norme etiche elevate per la correttezza dei contenuti trasferiti, nonché l'individuazione di modalità informative che associno i giovani sia nell'elaborazione dei contenuti che nella loro diffusione;
- promuovere la conoscenza da parte dei giovani delle risorse del territorio e delle opportunità culturali offerte dalla comunità locale;
- costruire sinergie e coordinamento con gli altri soggetti interessati alla promozione dell'informazione tra i giovani;
- favorire la qualità della vita dei giovani attraverso forme di cittadinanza attiva, di coinvolgimento e di partecipazione alla vita della comunità locale, con priorità per la fascia adolescenziale.

Le linee d'intervento sono:

- promuovere il benessere e la qualità della vita, ponendo al centro del lavoro educativo la relazione con i giovani, favorendone la crescita personale e le abilità sociali;
- dare attuazione alle politiche giovanili che si concretizzino in azioni pratiche di rafforzamento delle condizioni di vita dei giovani, per permettere loro di confrontarsi, cercare soluzioni ai problemi vissuti, conoscere persone e strumenti di sostegno. Elementi essenziali devono essere un atteggiamento di costante ascolto e accoglienza e un accompagnamento nei processi di elaborazione delle domande dei giovani, per far emergere e valorizzare le loro abilità, passioni e inclinazioni;

- offrire l'occasione ai giovani, ed in particolar modo agli adolescenti, di sentirsi valorizzati e liberi di esprimersi e di aggregarsi in spazi a loro dedicati, in cui possano percepirsi come soggetti attivi riconosciuti dalla comunità;
- costruire quotidianamente l'azione educativa tramite il lavoro partecipato con la rete territoriale, intesa come insieme di cittadini, enti locali, agenzie educative, associazioni, scuole, imprese e altri soggetti che si occupano di formazione e sviluppo sociale, culturale ed economico.

Caratteristiche del Centro Informagiovani:

Il Centro Informagiovani:

- comprende spazi riservati al front - office e spazi riservati al back – office, per gli operatori, nonché spazi per consulenze, corsi, studio di gruppo, incontri, giochi, sala prove, altre attività;
- sarà costituito non solo dallo “sportello” informativo tradizionale, ma anche da spazi e strutture che gli operatori dovranno utilizzare per l'ascolto individuale e le consulenze, per momenti di incontro e confronto, workshop, help desk, percorsi formativi, laboratori, ecc...

dovrà

- essere proposto come:

- uno spazio informale e di libero accesso a disposizione dei giovani per incontrarsi, sentirsi a proprio agio, fruire di spazi riservati, ma anche per informarsi ed accrescere un bagaglio di competenze spendibili sia nella vita quotidiana che nel mondo del lavoro;
- un luogo dove i giovani possano concretizzare e sperimentare passioni e capacità espressive ed artistiche;
- uno spazio nel quale i giovani possano sentirsi sia come semplici partecipanti fruitori di servizi, che come attori protagonisti;
- un luogo di confronto, di azione collettiva, aperto a singoli, gruppi e associazioni;
- un luogo di formazione permanente;

- avvalersi di operatori non invadenti, preparati e specializzati: nelle consulenze, nella formazione e nel sostegno allo sviluppo personale e nella progettazione di attività per i giovani anche in attuazione di bandi europei, nazionali, regionali e provinciali;

- permettere di sperimentare diversi livelli di partecipazione, superando la distinzione tra centri specifici per il disagio, la socializzazione o l'informazione, definendo piuttosto un “continuum” che va dalla risposta ai bisogni aggregativi, informativi e formativi basilari, all'assunzione di responsabilità nella cogestione degli spazi, all'opportunità di trasformare la propria passione in un progetto realizzabile;

- divenire una parte fondamentale e riconosciuta di una rete da costruire con tutti i soggetti della realtà giovanile o che interagiscono con essa, prime fra tutte le scuole.

Art. 2 - OGGETTO DELL'APPALTO E ATTIVITA' E PRESTAZIONI RICHIESTE

L'appalto disciplinato dal presente capitolato ha per oggetto la gestione del Centro Informagiovani che eroga servizi per la formazione, l'orientamento e la cittadinanza attiva dei giovani da svolgersi presso i locali di proprietà comunale, meglio individuati all'art. 7 del capitolato, da affidarsi mediante procedura aperta come definita all'art. 3, comma 1 lettera sss) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i..

L'attività oggetto del presente capitolato sarà svolta dall'aggiudicatario sulla base del proprio progetto di organizzazione e gestione, da redigere tenendo conto delle indicazioni tecniche tutte contenute negli articoli seguenti.

Il predetto servizio comprende 2 aree di intervento:

- A) CENTRO INFORMAGIOVANI
- B) PROMOZIONE CITTADINANZA ATTIVA

La gestione del Centro Informagiovani comprende lo svolgimento delle prestazioni dettagliate per i sotto elencati ambiti di servizio:

A1) ACCOGLIENZA E PRIMA INFORMAZIONE

FINALITA'

Dare risposta alle domande cruciali e fondamentali per la vita dei giovani, siano esse evidenti o scarsamente esplicitate, attraverso modalità di incontro, ascolto e accoglienza, sapendo cogliere i segnali inattesi, sorprendenti e conflittuali dei giovani e leggendo i loro desideri “in prospettiva”. Gli operatori sono tenuti a rielaborare e aggiornare costantemente il loro ruolo, apprendendo dall'osservazione e dall'esperienza.

PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

- 1) promuovere l'utilizzo del Centro da parte dei giovani, rendendolo fruibile, accogliente ed in sintonia con i loro interessi;
- 2) fornire, in modo discreto ma attento, informazioni di primo livello in qualsiasi occasione, anche nel momento dell'accoglienza;
- 3) garantire l'attività di controllo e sorveglianza nell'area del Centro e di assistenza all'uso degli strumenti e attrezzature disponibili, imponendo il rispetto delle norme di buon uso e gestione degli spazi, secondo le indicazioni espresse dall'Amministrazione Comunale;
- 4) evadere immediatamente le richieste telefoniche – o tramite altri mezzi di comunicazione eventualmente attivati quali ad esempio SMS o WhatsApp - degli utenti e smistare le richieste di informazioni degli stessi relative ai diversi uffici e servizi del territorio;
- 5) evadere entro tre giorni dal ricevimento le richieste scritte degli utenti;
- 6) gestire le prenotazioni delle sale del Centro e di eventuali spazi disponibili;
- 7) informare gli utenti sull'utilizzo basilare delle fonti cartacee e informatiche e gestire le postazioni multimediali (attività di internet-point: assistenza e supporto per la consultazione);
- 8) fornire una prima informazione su: lavoro, formazione, aggregazione, strutture e manifestazioni culturali, ricreative e sportive, viaggi e tempo libero, volontariato, associazionismo, opportunità di mobilità;
- 9) effettuare una prima rilevazione dei bisogni, guidando l'utente nell'autoconsultazione, nella possibilità di aderire alle proposte formative dell'Informagiovani e di altri servizi o proponendo un appuntamento per un eventuale colloquio di orientamento specifico;
- 10) gestire un “punto di ascolto” di primo livello, in grado di accogliere e indirizzare verso servizi specialistici i giovani in difficoltà su temi inerenti sessualità, salute, dipendenze, famiglia, giustizia, legalità e diritti
- 11) gestire lo Sportello EURODESK per offrire informazioni su opportunità presenti nei programmi europei in materia di gemellaggi, soggiorni studio, esperienze con le scuole o stage formativi;
- 12) fornire consulenza, alle associazioni giovanili e/o a gruppi informali di ragazzi interessati, sulla progettazione, promozione, organizzazione e gestione annuale di scambi giovanili internazionali e interculturali.

A2) BACK OFFICE

FINALITA'

Fornire un servizio rapido, preciso ed efficiente agli utenti, organizzando sistematicamente l'attività di progettazione, programmazione e promozione delle diverse attività.

PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

- 1) ricerca, raccolta, redazione, classificazione e ordinamento di informazioni e dati necessari per provvedere al costante aggiornamento dei database, anche ricorrendo a sistemi di archiviazione tramite tecnologie informatiche;
- 2) gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi e nelle bacheche tematiche;
- 3) gestione del sito <http://www.informagiovani.vi.it/>: ricerca, predisposizione, pubblicazione, aggiornamento, revisione e pulizia continuativa dei contenuti informativi relativi alle diverse sezioni del sito; aggiornamento canali social: fb, instagram, twitter, ecc.;
- 4) raccolta, organizzazione e gestione di altri strumenti cartacei e informatici (libri, guide, manuali, giornali, bollettini, tutorial, depliant, ecc.) nei più svariati settori;
- 5) predisposizione di una comunicazione informativa periodica, newsletter o altro strumento individuato con l'Amministrazione, contenente pacchetti informativi su temi quali: lavoro, imprenditorialità, formazione, opportunità, programmi europei di mobilità e sulle opportunità di studio, volontariato, tirocinio e lavoro all'estero, iniziative di cittadinanza attiva, eventi rilevanti proposti dall'Amministrazione;
- 6) partecipazione agli incontri e alle iniziative della rete degli informagiovani vicentini;
- 7) studio grafico, progettazione e attivazione di campagne di promozione e conoscenza dell'Informagiovani e di tutte le iniziative proposte dall'appaltatore, sia nello Sportello sia negli altri luoghi di aggregazione della città, con particolare riguardo alle scuole del territorio; promozione al pubblico da attivare con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione delle iniziative;
- 8) monitoraggio di tutti i prodotti grafici, realizzati da soggetti esterni, relativi a iniziative che si tengono all'interno dei centri comunali;
- 9) informazione e promozione di iniziative realizzate dall'Ufficio Politiche Giovanili e dall'Amministrazione Comunale, da attivare con congruo anticipo rispetto alla data di effettuazione delle iniziative;
- 10) gestione quotidiana della banca dati contatti e mailing list di proprietà del Comune; un mese prima della fine dell'appalto, le stesse dovranno essere riconsegnate al Comune;
- 11) collaborazione diretta e periodica, con modalità da concordare con l'Amministrazione, per la ricerca di bandi che finanziano attività specifiche rivolte ai giovani sulle tematiche del lavoro, salute, scuola, formazione, tempo libero, cooperazione, associazionismo, università, etc. e progettazione anche in collaborazione con l'Ufficio Politiche Giovanili;
- 12) dal secondo anno solare di appalto, presentazione annuale, entro agosto, di un cronoprogramma delle attività e iniziative relative all'anno educativo successivo;
- 13) predisporre un piano annuale per la formazione permanente degli operatori nelle aree di competenza sulle tematiche concordate con l'Amministrazione. Tutte le spese relative al programma formativo (eventuali ulteriori affitti di sale esterne, compenso docenti, cancelleria, noleggio attrezzatura informatica, etc.) sono totalmente a carico dell'appaltatore, il quale effettuerà tali corsi fuori dell'orario di servizio;
- 14) rapportarsi, creando reti di partnership, con le Associazioni, gli Enti del territorio, con i gruppi giovanili informali e con le scuole, in accordo con le politiche dell'Amministrazione Comunale, promuovendo inoltre la conoscenza dei servizi rivolti ai giovani presenti in città;
- 15) presentazione, con cadenza quadrimestrale, entro il mese successivo dalla conclusione del quadrimestre, di una relazione dettagliata riassuntiva dell'attività svolta, riportante:
 - a) valutazioni e approfondimenti, nonché suggerimenti e proposte operative da sottoporre all'Amministrazione Comunale;
 - b) una rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita e della tipologia dei servizi richiesti, con monitoraggio di tipo quantitativo e qualitativo;
 - c) un'analisi sul gradimento della qualità dei servizi offerti.

A3) ORIENTAMENTO FORMATIVO E LAVORO

FINALITA'

L'azione di orientamento dei giovani dovrà avere la finalità di favorire negli utenti una riflessione rispetto alle proprie risorse e capacità individuali, per affrontare attivamente le principali fasi di passaggio, quali formazione, lavoro e reinserimento.

Dovrà mirare inoltre alla qualificazione e riqualificazione delle loro competenze e alla riduzione delle distanze tra formazione e mondo del lavoro, attraverso il confronto costante e diretto e la costruzione di rapporti di rete e collaborazione con le imprese, le agenzie private, i pubblici uffici (con particolare riferimento al centro per l'impiego), le istituzioni formative, le associazioni di categoria, le organizzazioni professionali, le istituzioni economiche e sociali del territorio; dovrà diffondere l'informazione su iniziative e programmi attivati a vario titolo che possano costituire ulteriori opportunità per l'utenza.

PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

A3.1) Orientamento di primo livello:

Attività di informazioni e assistenza relativamente a:

- 1) ricerca del lavoro;
- 2) offerta di informazioni e formazione a livello locale, nazionale e internazionale, strutture erogatrici di servizi per il lavoro; concorsi e offerte di lavoro, anche di tipo temporaneo o stagionale, esperienze di tirocinio, mobilità internazionale e volontariato; opportunità offerte dai programmi europei;
- 3) normativa del lavoro (procedure di assunzione con relative agevolazioni e incentivi, aspetti normativi e contrattuali).

A3.2) Colloqui di orientamento e bilancio delle competenze

Consulenza individuale finalizzata a:

- 1) esame delle caratteristiche, delle problematiche e del fabbisogno formativo e/o occupazionale dell'utente;
- 2) bilancio delle competenze, a partire da un'analisi approfondita delle attitudini e delle esperienze formative – professionali;
- 3) assistenza nella redazione del curriculum vitae in formato europeo e della domanda di lavoro;
- 4) definizione di un progetto formativo e professionale.

A4) IMPRENDITORIA GIOVANILE

FINALITA'

La diffusione della cultura d'impresa è presupposto indispensabile per incentivare la nascita di imprese e start – up e la creazione di nuove opportunità di lavoro nel nostro territorio: il servizio si propone di facilitare e sostenere l'utente nell'acquisizione delle informazioni di base relative all'imprenditorialità e all'avvio d'impresa.

PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate informazioni e assistenza all'utenza, avvalendosi in particolare dei rapporti di rete e coordinamento con enti, aziende e associazioni di categoria, nei seguenti ambiti:

- principali aspetti normativi, forme giuridiche, procedure e adempimenti amministrativi necessari per avviare un'attività d'impresa;
- opportunità di finanziamento, strumenti e agevolazioni per l'avvio d'impresa;
- centri di impresa sociale, spazi di coworking, hub, incubatori per imprenditori, startupper, creativi e professionisti, oltre a iniziative programmi attivati nel territorio della Regione che possano costituire ulteriori opportunità;

- scambi di esperienze tra giovani, studenti e le imprese mediante tirocini, visite guidate, iniziative di impresa simulata, business games, ecc..

A5) ORGANIZZAZIONE DI UN'INIZIATIVA ANNUALE SULLA RICERCA OCCUPAZIONALE

FINALITA'

L'iniziativa ha il fine di promuovere e facilitare l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro attraverso il matching tra le opportunità occupazionali proposte dalle aziende ed i profili dei destinatari.

PRESTAZIONI

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

progettazione, organizzazione e gestione di un'iniziativa annuale, anche in più giorni, che preveda azioni di coinvolgimento dei soggetti operanti nel territorio di riferimento, quali: imprese, associazioni di categoria e organizzazioni professionali, istituzioni economiche e sociali, incubatori, hub, ecc.. Il coinvolgimento dovrà consentire di implementare un modello di rete relazionale tra i vari soggetti e il Centro Informagiovani e facilitare la comunicazione tra i potenziali datori di lavoro e gli utenti che sono alla ricerca di un'occupazione. L'iniziativa dovrà essere preventivamente approvata dall'Amministrazione Comunale.

Per l'attuazione di tale iniziativa il Comune potrà prevedere a proprio carico un importo annuo, il cui ammontare, sarà quantificato nei limiti del relativo stanziamento di bilancio e in relazione alle esigenze della predetta iniziativa. In questo caso l'Ufficio Politiche Giovanili provvederà a comunicare all'appaltatore l'esatto ammontare dell'importo che sarà impegnato con apposito provvedimento dirigenziale e gestito direttamente dall'appaltatore – nel rispetto della normativa in materia contributiva, fiscale e di ogni altra normativa vigente, nonché nel rispetto di quanto prescritto dal successivo art. 17, per rimborsare le spese per l'acquisto di materiali di consumo, anche grafici, noleggio di strumenti, attrezzature e strutture, incarichi a tutor ed esperti, prestazioni artistiche e pagamento diritti SIAE, spese che si renda necessario assumere per la realizzazione dell'iniziativa. Tutti i preventivi di spesa dovranno essere sottoposti alla preventiva autorizzazione dell'Ufficio Politiche Giovanili e non potranno in ogni caso superare complessivamente l'ammontare dello stanziamento. L'importo sarà versato a preventivo, nella misura del 80%, mentre la rimanente parte sarà erogata su presentazione di rendicontazione delle spese sostenute, accompagnata dalle copie delle fatture quietanzate o altro documento valido fiscalmente, dedotte le eventuali entrate che dovranno essere debitamente quantificate e dimostrate dall'appaltatore stesso. Le predette somme saranno versate dal Comune sul conto corrente/postale dedicato alla commessa di cui al presente capitolato. La somma che eventualmente residuasse alla fine di ciascun anno di appalto dovrà essere restituita al Comune di Vicenza da parte dell'appaltatore, senza alcuna altra formalità.

B1) RICERCA, PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DI PROGETTUALITA' DI CITTADINANZA ATTIVA

FINALITA'

Tale area di intervento è finalizzata alla ricerca e promozione di azioni per lo sviluppo della cittadinanza attiva, quale occasione di partecipazione dei più giovani alla vita della città.

In particolare dovranno essere perseguiti i seguenti obiettivi:

- informare e orientare l'utente in ambiti quali volontariato, impegno civico e Associazionismo;
- costruire e aderire a reti informative e a rapporti di collaborazione con associazioni, enti, soggetti operanti con il mondo giovanile;
- favorire la creatività come piattaforma di aggancio informale, socializzazione e valorizzazione di percorsi di autonomia e avvio di progettualità legate alla creazione di micro-imprese giovanili.

PRESTAZIONI

Dovrà essere utilizzato un metodo di lavoro che privilegi il coinvolgimento, la condivisione, e partecipazione nella progettazione, realizzazione e verifica delle attività.

Il Servizio di promozione della Cittadinanza Attiva dovrà essere svolto sia negli spazi dello Sportello/Centro Informagiovani sia sul territorio del Comune di Vicenza.

Dovranno essere erogate le seguenti prestazioni:

1) fornire informazioni, assistenza e sostegno nei seguenti ambiti:

- opportunità di volontariato, orientamento e mobilità giovanile e opportunità offerte dai bandi Europei;

- servizio civile internazionale, nazionale, regionale e comunale;

- raccordo e rapporti con le associazioni giovanili, le agenzie educative e i gruppi informali di giovani presenti nel territorio;

2) operare una costante ricognizione sulle realtà esistenti a livello giovanile in tema di creatività; favorire un coordinamento tra tutti i soggetti, informali e non, attivi sul territorio in tale contesto;

3) sostenere e supportare i giovani in processi che puntino al protagonismo e all'autonomia, offrendo l'opportunità di sperimentare la collaborazione e la responsabilità in relazione alla realizzazione di progetti musicali, informativi, creativi, partendo dalle loro proposte ed esigenze, con l'attenzione a valorizzare luoghi e spazi dei vari quartieri cittadini;

4) valorizzare quelle progettualità in ambito culturale che possono portare alla creazione di imprese.

B2) PROGETTAZIONE ED ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE

FINALITA'

L'Ufficio Politiche Giovanili del Comune di Vicenza in questi anni ha ricercato bandi Europei, nazionali, regionali e provinciali che potessero garantire fondi di finanziamento per la progettazione e la realizzazione di diverse iniziative intese a promuovere il benessere giovanile, la coesione e l'aggregazione dei giovani attraverso: laboratori, attività ludiche e di animazione, concerti, mostre, attività teatrali, artistiche, culturali e sportive ecc...provvedendo, sia come Ente capofila/partner che come Ente autonomo, a realizzare tali iniziative anche con fondi propri.

PRESTAZIONI

Per le seguenti iniziative l'appaltatore dovrà gestire tutte le attività necessarie alla completa progettazione/esecuzione e al regolare svolgimento delle stesse; in particolare dovrà curare direttamente:

1) collaborazione nella ricerca di bandi e di fondi di finanziamento con l'Ufficio Politiche Giovanili per progettualità giovanili;

2) progettazione e coordinamento organizzativo;

3) piano della comunicazione, compresa la progettazione e realizzazione del materiale promozionale;

3) assistenza tecnica alle varie fasi organizzative (verifica schede tecniche, sopralluoghi prima, durante e dopo le iniziative, rapporti con il service e i fornitori di servizi in genere);

4) espletamento, o controllo sull'espletamento da parte degli organizzatori, di tutte le richieste di autorizzazioni e permessi previste dalla normativa vigente, comprese le pratiche SIAE;

5) piano dei materiali e strutture necessarie;

6) vigilanza sul corretto svolgimento delle iniziative - relativamente alle norme di ordine pubblico, prescrizioni sull'agibilità degli spazi, rispetto limiti emissioni sonore, vigilanza antincendio,... - e, in caso di gravi infrazioni o attività che possano creare pregiudizio o danno all'Amministrazione Comunale, sospensione delle attività in corso.

B3) GESTIONE DEGLI SPAZI AGGREGATIVI DEL CENTRO

FINALITA'

Attraverso la realizzazione di momenti strutturati ed attività libere o semi-strutturate si vuole avviare un percorso di crescita per l'individuo, stimolando le competenze individuali e relazionali di

ognuno e ricorrendo all'offerta di vari strumenti di incontro, confronto e all'attivazione di un programma di attività ludiche, culturali ed espressive che tengano conto degli interessi dei fruitori del servizio.

PRESTAZIONI

- 1) rilevazione ed analisi di particolari bisogni specifici giovanili;
- 2) proposta di un ventaglio di attività, la cui scelta sarà determinata principalmente sulla base delle preferenze espresse dagli stessi destinatari del servizio;
- 3) organizzazione di azioni e interventi funzionali ad attività definite nel corso della stessa operatività del Centro;
- 4) organizzazione di occasioni di incontro, di eventi e laboratori specifici sulla base di bisogni rilevati;
- 5) supervisione delle attività non strutturate o semi-strutturate proposte o gestite direttamente dai giovani fruitori.

Art. 3 – DURATA

Il rapporto contrattuale tra l'Amministrazione e il Contraente ha valenza di tre anni, con decorrenza dalla stipula del contratto. E' prevista l'opzione di rinnovo del contratto per ulteriori 2 (due) anni alle medesime condizioni.

Art. 4 – CONTRATTO ED ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La stipulazione del contratto in forma di atto pubblico amministrativo avrà luogo entro il termine di sessanta giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione e, comunque, decorsi i termini di cui all'art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Sono fatte salve le previsioni di cui all'art. 32, comma 10 del medesimo D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i.. L'esecuzione del contratto può avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in caso di urgenza, l'Amministrazione ne chieda l'esecuzione anticipata, nei modi e alle condizioni di cui all'art. 32, comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.. In relazione a quanto previsto dal comma precedente e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32, comma 9, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. in rapporto al termine dilatorio, l'Amministrazione ha facoltà di richiedere, dopo che l'aggiudicazione è divenuta efficace, l'esecuzione in via d'urgenza, in quanto la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tal caso la durata contrattuale decorrerà dalla data di avvio delle prestazioni e l'appaltatore sarà tenuto a dare avvio al servizio agli stessi patti e condizioni così come risultanti dal presente capitolato e dalla propria offerta tecnica ed economica. L'avvio della prestazione contrattuale in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto potrà comunque avvenire dopo:

- la trasmissione di copia conforme della polizza specificata all'art. 18;
- la costituzione della garanzia definitiva specificata all'art. 19;

Nella fase transitoria che precede la cessazione del contratto per qualsiasi causa, l'appaltatore dovrà assicurare, oltre a quanto previsto nel presente capitolato, tutte le attività volte a rendere possibile il subentro del nuovo appaltatore, compiendo ogni operazione necessaria e utile, inclusa l'effettuazione di appositi incontri con l'appaltatore entrante, finalizzata a garantire il corretto e compiuto passaggio di consegne, senza alcun onere aggiuntivo di qualsivoglia natura a carico del Comune, e favorire in tal modo la necessaria continuità e correttezza nell'espletamento del servizio.

Art. 5 - PERIODO DI PROVA

Il rapporto contrattuale è sottoposto alla condizione dell'esito positivo di un periodo di prova di mesi 3 (tre). In caso di esito negativo del periodo di prova, il rapporto contrattuale dovrà intendersi risolto, previa constatazione in contraddittorio delle ragioni della inadeguatezza del servizio in

appalto, con aggiudicazione del medesimo al soggetto secondo in graduatoria, senza che la ditta precedentemente aggiudicataria possa richiedere i danni.

Art. 6 – SEDE DEL SERVIZIO

Le sedi di servizio designate (meglio individuate nelle planimetrie dell'Allegato B) sono lo Sportello Informagiovani in Vicenza in Levà degli Angeli n.7 (per attività di front office/back office) ed il Centro Polo Giovani B55 in Vicenza in Contrà Barche n 55 (per attività di back office e di aggregazione).

Art. 7 – MODALITA' E TEMPI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'appaltatore si impegna a fornire le prestazioni di cui al presente capitolato come di seguito indicato:

OPERATORI

20 ore settimanali di attività di front – office dove gli operatori svolgeranno attività di accoglienza, prima informazione e promozione e valorizzazione progettualità di cui all'art. 2 punti **A1 e B1**;

12 ore settimanali di principale attività di back- office dove gli operatori potranno svolgere attività di orientamento formativo, lavoro, ed imprenditoria giovanile a favore di eventuali utenti con appuntamento; l'amministrazione si riserva di concordare con l'appaltatore la ripartizione del monte ore previsto per queste attività di back office, orientamento formativo e lavoro ed imprenditoria giovanile di cui all'art. 2 punti A2, A3, A4;

18 ore settimanali di attività di gestione e supervisione degli spazi del Centro e di back-office utilizzati per fini aggregativi e riservati alle diverse attività strutturate o meno: laboratori, giochi, incontri, eventi, visione di video/film, corsi, ecc...di cui all'art. 2 punto B3;

4 ore settimanali da svolgere fuori dagli spazi del Centro, riservate ad incontri, iniziative ed informazione/orientamento nelle scuole, uscite nel territorio, contatti con il personale dell'Ufficio Politiche Giovanili, riunioni d'equipe; **solo queste ore possono essere eventualmente non svolte nell'arco della settimana ma accumulate e recuperate al massimo nell'ambito del quadrimestre di cui all'art. 2 punto A2) sub.15)**;

COORDINATORE

21 ore settimanali con responsabilità della gestione dei servizi. Il coordinatore diverrà il principale interlocutore dell'Amministrazione Comunale anche per la parte relativa agli aspetti amministrativi e progettuali.

L'orario di apertura al pubblico del Centro informagiovani, sommando quello delle due sedi dell'art. 7, sarà articolato in 38 ore in 6 giorni (dal lunedì al sabato) da individuare su indicazione dell'Amministrazione; l'orario potrà essere articolato sia nelle ore mattutine che nelle pomeridiane.

Il Centro potrà inoltre essere aperto anche al di fuori dell'orario settimanale di apertura al pubblico, per incontri ed iniziative organizzate previste dal presente capitolato. L'orario di lavoro del personale del Centro dovrà essere concordato con l'Ufficio Politiche Giovanili.

Il Centro Informagiovani dovrà essere aperto al pubblico per **48 settimane annue**; è prevista la chiusura per un periodo complessivo **di quattro settimane all'anno**, in coincidenza con le festività natalizie e di ferragosto. Resta in capo all'Amministrazione Comunale la facoltà di stabilire differenti giornate di chiusura, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore, oppure di modificare o aggiornare l'articolazione dell'orario settimanale, nell'ambito delle ore settimanali richieste. L'appaltatore dovrà dotarsi di un registro di rilevazione oraria delle presenze e prestazioni

effettuate dal personale, o altro strumento appropriato, concordato con l'Ufficio Politiche Giovanili, tenuto conto della peculiarità del servizio o della sede di lavoro.

Le ore complessive relative alle prestazioni richieste per l'appalto di cui al presente capitolato ammontano quindi a **3.936 ore annue** di cui:

- **n. 3.600** per le attività di cui all'art. 2 - **punti A1), A2), A3), A4) e B1), B3);**
- **n. 336** per l'organizzazione di un'iniziativa sulla ricerca occupazionale e progettazione ed organizzazione d'iniziative (art. 2 **punti A5 e B2).**

Le ore assegnate a ciascuna area di intervento potranno essere ridistribuite tra le medesime aree in relazione al mutamento delle esigenze e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore non potrà opporre rifiuto a quanto richiesto e le prestazioni saranno compensate al prezzo unitario offerto in sede di gara.

Nel caso in cui si rendesse necessario, in corso di esecuzione, un aumento o una diminuzione delle ore, l'appaltatore è obbligato ad assoggettarvisi fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale netto, mantenendo fermi i prezzi unitari presentati in sede di offerta. Inoltre, qualora il bisogno di adeguarsi al continuo mutare della realtà giovanile rendesse necessaria la ridefinizione di alcune prestazioni o aree di intervento del Servizio, l'appaltatore si impegna ad adeguare l'erogazione del Servizio stesso alle eventuali mutate richieste ed esigenze. Tale ridefinizione dovrà essere preventivamente concordata dall'appaltatore con il Responsabile dell'Ufficio Politiche Giovanili e da questo formalmente approvata in via preventiva. In tal caso, previo accordo tra le parti, potranno essere richieste prestazioni diverse da quelle previste dal presente capitolato, ma comunque nei limiti dei corrispettivi spettanti contrattualmente, anche con riferimento alle iniziative di cui all'art.2 – punti A5) e B2).

Art. 8 – ATTREZZATURE E ARREDI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE UTILIZZATI DALL'APPALTATORE

L'appaltatore potrà utilizzare, con decorrenza dalla data d'inizio del servizio e sino alla sua conclusione, i beni mobili (arredi, attrezzature, strumentazione informatica,...) di proprietà del Comune già presenti negli spazi del Centro meglio individuati nell'Allegato C). L'appaltatore si obbliga a non apportare modificazioni, innovazioni o trasformazioni alle attrezzature. I beni impiegati dovranno essere usati e restituiti al termine del contratto nelle stesse quantità e stato in cui sono stati ricevuti, fatto salvo il deterioramento che il bene subirà per effetto dell'uso. I beni dovranno essere custoditi e conservati con la diligenza del buon padre di famiglia.

Art. 9 - ONERI E CONDIZIONI INERENTI IL SERVIZIO A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale, tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione dei servizi oggetto dell'appalto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per l'espletamento degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, incluse quindi le attività preliminari all'avvio del servizio. In particolare sono a totale carico dell'appaltatore e interamente compensati nel corrispettivo tutti gli oneri e le spese, nessuna esclusa, relative alla perfetta esecuzione dei servizi, ed in particolare:

- a. spese di trasporto per lo spostamento nel territorio;
- b. spese per le assicurazioni ed ogni altra spesa relativa al personale;
- c. spese relative alla sicurezza del proprio personale, nessuna esclusa, ivi comprese quelle per gli adempimenti in qualità di datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- d. spese per la formazione e l'addestramento del proprio personale (oneri retributivi e contributivi relativi agli operatori coinvolti nella formazione, locazione sale, compenso docenti, cancelleria, noleggio attrezzatura informatica,...);

- e. spese per la partecipazione ad incontri e riunioni nel territorio da parte degli operatori e del coordinatore del servizio;
- f. spese di tutto il materiale d'uso, di ricambio, di cancelleria, di spedizione, l'acquisto di materiale di primo soccorso, e di tutte le altre spese necessarie al funzionamento delle attività e degli altri servizi previsti dal presente capitolato;
- g. spese di promozione eventi (es: grafica e stampa di locandine o altro);
- h. spese dei canoni annuali di: Eurodesk, servizi di hosting e domini, software di raccolta e gestione di email per l'invio di newsletter e campagne di mail marketing;
- i. spese di software e licenze che dovessero rendersi necessari per attività specifiche del servizio, che vadano oltre la configurazione standard predisposta dal SIC (Servizio Informatico Comunale);
- j. ogni altro onere, espresso e non nel presente capitolato, relativo al regolare svolgimento del servizio, secondo le condizioni contrattuali e non specificatamente posta a carico del Comune.

Sono inoltre a carico dell'appaltatore tutte le spese, imposte e tasse, nessuna esclusa, inerenti e conseguenti alla gara ed alla stipulazione del contratto di appalto, ivi comprese le relative variazioni nel corso della sua esecuzione, nonché quelle relative al deposito della cauzione. L'appaltatore si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti, anche in materia di sicurezza, e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato. L'appaltatore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e tutte le prescrizioni tecniche, di sicurezza e di protezione dei lavoratori in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate durante il rapporto contrattuale. Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipulazione del contratto, resteranno ad esclusivo carico dell'appaltatore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale, e l'appaltatore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi, a tal titolo, nei confronti del Comune, assumendosene ogni relativa alea. L'appaltatore si impegna espressamente a manlevare e tenere indenne il Comune di Vicenza da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti. L'appaltatore si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative all'esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dal Comune. L'appaltatore si obbliga, inoltre, a dare immediata comunicazione al Comune di ogni circostanza che abbia influenza sull'esecuzione delle attività di cui al presente capitolato.

L'appaltatore dovrà altresì:

- a) garantire la puntuale apertura delle sedi, la custodia e sicurezza delle relative attrezzature a disposizione, ivi compresi l'hardware e le strumentazione tecnico-informatiche;
- b) comunicare formalmente gli acquisti di materiale reperito con finanziamenti pubblici e/o privati (bandi, progetti, etc.) che diventeranno di proprietà comunale e verranno inventariati;
- c) conservare e a consegnare all'Amministrazione Comunale, che ne diverrà proprietaria, le banche dati ed ogni altro materiale informatico (incluse le licenze software dei programmi utilizzati) di cui il soggetto appaltatore si doterà nella gestione dei servizi. In particolare per ogni sito Web realizzato o riutilizzato per l'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'appalto e di eventuali successive estensioni, il soggetto appaltatore 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;
- d) comunicare all'Amministrazione l'eventuale partecipazione a bandi territoriali o attività nelle quali viene richiesta l'operatività collegata alle attività dell'Ufficio Politiche Giovanili;

- e) garantire l'utilizzo delle sale per attività promosse ed organizzare dal Servizio comunale in cui incardinato l'Ufficio Politiche Giovanili e servizio civile universale;
- f) garantire, previa valutazione e compatibilmente con la propria programmazione ed il proprio uso dei locali del Centro, l'utilizzo gratuito degli stessi per attività rivolte ai giovani o che trattano tematiche di interesse giovanile proposte gratuitamente all'utenza da parte di:
- 1) associazioni senza scopo di lucro e le onlus attive in ambito sociale, culturale, ambientale, educativo, ricreativo, solidaristico, di intrattenimento;
 - 2) associazioni di promozione sociale (APS) senza scopo di lucro che svolgono attività di natura non commerciale;
 - 3) enti ed istituzioni pubbliche o private per lo svolgimento di proprie attività istituzionali;
 - 4) soggetti privati per iniziative senza scopo di lucro.
- Solo una volta valutate e soddisfatte le richieste d'uso sopra individuate, sarà possibile valutare ulteriori istanze da parte di soggetti che propongano attività per i giovani a pagamento. In tale caso verranno autorizzate solo quelle attività per le quali gli organizzatori potranno chiedere solo un rimborso delle spese vive che gli stessi sosterranno per la loro realizzazione e ne dovrà essere preventivamente informato l'Ufficio Politiche Giovanili che dovrà dare il proprio preventivo consenso espresso.

Art. 10 – ONERI A CARICO DEL COMUNE

Il Comune di Vicenza mette a disposizione i locali siti in Vicenza, in Levà degli Angeli n. 7, già sede attuale del servizio Informagiovani e del Centro Polo Giovani B55 in Vicenza in Contrà Barche n.55 i beni mobili ivi inventariati, da consegnare all'appaltatore in comodato d'uso con apposito verbale.

Il Comune si farà carico altresì:

- delle linee fisse ed utenze telefoniche/internet esistenti, spese elettriche, acqua e gas;
- della manutenzione straordinaria dei locali;
- gli impianti e le attrezzature informatiche con sistema operativo e relative licenze esistenti standard (hardware e software) presso il Centro Informagiovani.

Art. 11 - PERSONALE DELL'APPALTATORE

L'appaltatore deve disporre di idonee e adeguate **risorse umane in numero non inferiore a 3 (tre)** e con professionalità idonea a garantire l'esecuzione delle attività oggetto del presente capitolato a perfetta regola d'arte e nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di settore.

Tra il Comune e il personale dell'appaltatore non si instaurerà alcun tipo di rapporto di lavoro. In considerazione di un eventuale cambio di gestione dell'appalto, l'appaltatore subentrante dovrà prioritariamente assumere, qualora disponibili, i lavoratori già impiegati dal precedente affidatario a condizione che il loro numero e la loro qualifica siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa prescelta dall'appaltatore subentrante. L'appaltatore subentrante, qualora applichi il medesimo contratto collettivo nazionale di lavoro dell'appaltatore uscente e tale contratto collettivo stabilisca l'obbligo di riassunzione del personale dell'appaltatore uscente, è tenuto a dare adempimento a tale obbligo anche in base a quanto previsto dall'art. 30, comma 3, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. In questo caso, i lavoratori che non trovano spazio nell'organigramma dell'appaltatore subentrante, e che non vengano ulteriormente impiegati dall'appaltatore uscente in altri settori, sono destinatari delle misure legislative in materia di ammortizzatori sociali.

L'appaltatore dovrà mettere a disposizione per l'esecuzione dell'appalto **almeno 2 (due) operatori** e dovrà avere i requisiti specifici di seguito elencati:

- a) diploma di laurea di primo livello ad indirizzo umanistico o sociale;
oppure

b) diploma di scuola superiore con comprovata esperienza di almeno un triennio in ambito educativo o sociale ivi incluso il periodo di servizio civile.

L'operatore o gli operatori dovrà/anno essere in possesso di patente di guida B), essere automuniti e avere la disponibilità di un telefono cellulare di servizio.

Dovrà/anno inoltre possedere comprovate capacità di redazione di un progetto educativo e di gestione ed aggiornamento di un sito e dei social network. Dovrà/anno essere in grado di gestire programmi base di grafica per creare e realizzare volantini, locandine, visual; realizzare foto e video (competenze base di fotoritocco e montaggio);

L'operatore/gli operatori dovrà/anno essere in possesso di un tesserino di riconoscimento.

Per la gestione del Servizio in oggetto, l'operatore/gli operatori individuati, oltre a possedere spiccata propensione per l'ascolto, la conoscenza e le relazioni con i giovani, dovrà/anno garantire massima flessibilità ed elasticità nell'orario di lavoro.

Il personale assegnato al servizio dovrà osservare comportamenti corretti nei confronti dell'utenza e un rapporto corretto e collaborativo con il personale del Comune, fornire le informazioni richieste con imparzialità e completezza, mantenere l'obbligo del segreto d'ufficio, il dovere della riservatezza e il diritto all'anonimato degli utenti, qualora richiesto. Gli operatori impiegati risponderanno del loro operato all'appaltatore, il quale è l'unico responsabile delle obbligazioni assunte con il contratto di appalto. L'appaltatore dovrà richiamare, multare e, se necessario, sostituire i dipendenti che non mantenessero un comportamento corretto e riguardoso verso gli utenti e il personale comunale, anche su semplice richiesta del Comune.

In particolare si richiama l'attenzione sull'obbligo di osservanza del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Vicenza e per gli effetti del DPR n. 62/2013 (Codice Generale) in quanto lo stesso si intende esteso anche ai dipendenti dell'appaltatore, con la conseguenza, in caso di violazione degli obblighi derivanti dai predetti Codici, della risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile. Il predetto codice di comportamento viene consegnato a mano all'appaltatore all'atto della stipulazione del contratto o prima dell'avvio della prestazione in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto. E' fatto divieto assoluto al personale dell'appaltatore di accettare alcuna forma di compenso di qualsiasi natura, da parte degli utenti, per le prestazioni rese.

Il Comune si riserva il diritto di chiedere all'appaltatore la sostituzione del personale ritenuto non idoneo al servizio, per comprovati motivi; in tale caso l'appaltatore provvederà a quanto richiesto, senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere per il Comune.

Prima dell'inizio del servizio l'appaltatore dovrà trasmettere all'Ufficio Politiche Giovanili il nominativo del personale impiegato nel servizio con l'indicazione della relativa mansione e della posizione contributiva, allegando il curriculum vitae di ciascun operatore debitamente sottoscritto, da cui dovrà risultare il possesso di tutti i requisiti richiesti con il presente capitolato.

Al fine di garantire la continuità degli interventi e la stabilità delle relazioni instaurate con i giovani del territorio, l'appaltatore si impegna a limitare la sostituzione degli operatori. La sostituzione del personale originariamente assegnato dovrà essere comunque comunicata per iscritto al Comune di Vicenza, entro sette giorni dal verificarsi, allegando idonea attestazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dal presente capitolato. Con il personale dell'appaltatore potranno collaborare gli studenti in stage presso il Centro, i volontari del Servizio Civile Universale, o altri soggetti che partecipano ad esperienze analoghe di formazione, tenendo presente che il coordinamento degli stessi potrà essere sia in capo all'Ufficio Politiche Giovanili, se inseriti in un progetto dell'Amministrazione, che in capo all'appaltatore, qualora inseriti in un progetto promosso dall'appaltatore stesso.

Art. 12 - COORDINATORE RESPONSABILE DEL SERVIZIO

L'appaltatore dovrà nominare un Coordinatore Responsabile del Servizio con qualifica professionale adeguata ed esperienza almeno triennale in qualità di responsabile di servizi analoghi,

a cui affidare la direzione del servizio nel suo complesso. Il suo nominativo dovrà essere comunicato per iscritto all'Ufficio Politiche Giovanili entro 7 (sette) giorni dalla ricezione della nota con cui il Comune comunicherà l'avvenuta aggiudicazione dell'appalto.

Tale figura sarà il referente responsabile dell'intero appalto nei confronti del Comune e, quindi, avrà la delega di rappresentare ad ogni effetto l'appaltatore. Il coordinatore dovrà essere persona diversa dagli operatori; l'onere per le sue prestazioni si intende compensato con il prezzo offerto in sede di gara.

Il Coordinatore Responsabile del Servizio avrà un rapporto diretto e costante con il Responsabile dell'Ufficio Politiche Giovanili, o suo delegato e dovrà garantire la supervisione di tutte le attività e prestazioni previste dal presente capitolato, il coordinamento della programmazione e dell'organizzazione delle iniziative, la gestione del personale, la valutazione delle prestazioni richieste; dovrà essere prontamente reperibile dall'Amministrazione comunale durante la fascia oraria dalle ore 9:00 alle ore 18:00, dal lunedì al venerdì nonché i sabati e le domeniche ove fossero richiesto dall'Ufficio Politiche Giovanili. Egli dovrà garantire il corretto andamento del servizio, in stretto rapporto di collaborazione con il Comune e gli altri soggetti dal medesimo autorizzati, promuovendone l'eventuale adattamento alle esigenze intervenute in corso di esecuzione.

Il Coordinatore dovrà garantire la sua partecipazione alle riunioni d'equipe tra gli operatori del centro e alle riunioni richieste, durante il contratto, dall'Ufficio Politiche Giovanili (indicativamente 8 all'anno) e dovrà partecipare ad eventuali ulteriori incontri con soggetti che collaborano con l'Ufficio Politiche Giovanili.

Le spese per l'attività organizzativa del Coordinatore sono a carico dell'Appaltatore, che nulla potrà pretendere dal Comune per la partecipazione del medesimo Coordinatore ai predetti incontri.

In caso di assenza o impedimento del Coordinatore Responsabile del Servizio, l'appaltatore deve provvedere alla sua tempestiva sostituzione con un altro soggetto di pari professionalità ed esperienza, dandone immediata comunicazione scritta all'Ufficio Politiche Giovanili.

Art. 13 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

L'appaltatore deve garantire lo svolgimento di corsi di formazione e addestramento, al di fuori dell'orario di servizio, allo scopo di informare dettagliatamente il proprio personale circa le circostanze e le modalità previste nel contratto, per adeguare il servizio agli standard di qualità richiesti dal Comune.

Tale formazione è obbligatoria e deve essere effettuata dall'appaltatore prima dell'avvio del servizio e a tutti i nuovi assunti.

L'appaltatore ha l'obbligo di comunicare e di produrre all'Ufficio Politiche Giovanili idonea documentazione attestante l'avvenuta predetta formazione obbligatoria del personale, nonché quella relativa alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Dopo l'avvio del servizio, l'appaltatore inoltre è tenuto a garantire, per ciascun operatore impiegato nell'appalto, le ore di formazione offerte in sede di gara.

Gli argomenti della formazione saranno individuati di concerto con l'Ufficio Politiche Giovanili per tutta la durata dell'appalto. L'appaltatore dovrà quindi comunicare all'Ufficio Politiche Giovanili, entro un mese dall'inizio di ciascun anno di appalto, la programmazione della formazione che intende effettuare, con l'indicazione degli argomenti che saranno trattati nell'anno, della durata, dei soggetti incaricati della formazione, nonché dell'elenco nominativo degli operatori partecipanti. E' fatto obbligo all'appaltatore di produrre, a conclusione della formazione o comunque prima dell'inizio del successivo anno di appalto, la documentazione comprovante le attività formative annuali svolte, con l'indicazione di tutti gli elementi sopra richiesti, che sarà sottoposta a verifica da parte del Comune. Tutta la formazione dovrà essere svolta al di fuori dell'orario del servizio in appalto. L'onere per la formazione si intende compensato con il prezzo offerto in sede di gara.

ART. 14 - RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PERSONALE

L'appaltatore dovrà osservare le norme derivanti dalle vigenti leggi e decreti relativi alla prevenzione e alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro ed alle previdenze varie ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire nel corso della dell'appalto per la tutela materiale dei lavoratori. L'appaltatore dovrà gestire il servizio con personale idoneo, in possesso di ogni certificazione/documentazione prescritta dalla normativa vigente in materia, restando in proposito ogni responsabilità, nessuna esclusa, in carico al medesimo appaltatore anche in caso di mancati verifiche e controlli da parte del Comune. Nei confronti del personale dipendente la ditta appaltatrice dovrà applicare condizioni normative, contributive e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili alla data dell'offerta, al settore e nella località in cui si svolgono le prestazioni, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere ogni altro contratto collettivo che dovesse essere successivamente stipulato per lo stesso settore. Nel caso di ottenimento da parte del Comune del documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, lo stesso Comune, previa contestazione delle inadempienze ascritte ed assegnazione di un termine non inferiore a 15 (quindici) giorni per la presentazione delle eventuali controdeduzioni, provvederà a trattenere l'importo corrispondente all'inadempienza a valere sulle somme da versare a titolo di corrispettivo o depositate a titolo di cauzione definitiva, la quale dovrà essere reintegrata a termini del successivo articolo 19. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il D.U.R.C. verrà disposto dal Comune direttamente agli Enti previdenziali ed assicurativi, fatta salva l'applicazione a carico dell'appaltatore delle penali. Nell'ipotesi di inadempimento anche a uno solo degli obblighi previsti dal presente articolo, il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto, fatta salva la possibilità di agire contro l'appaltatore per il risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Art. 15 - D.Lgs. 81/2008 - RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

L'appaltatore è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e dovrà comunicare, al momento della stipula del contratto, i nominativi dei soggetti da considerare datore di lavoro e responsabile della sicurezza. Dovrà essere indicato dall'appaltatore il nominativo di un operatore in possesso di idoneità antincendio (rischio medio) ai sensi del D.M. 10.3.1998 e di un operatore addetto di Pronto Soccorso ai sensi del D.M. 388/98. Resta inteso che l'appaltatore, nel redigere l'offerta, ha tenuto conto degli obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, nonché alle condizioni di lavoro.

Art. 16 – PAGAMENTO DEL SERVIZIO

Il compenso per il servizio sarà calcolato sulla base del prezzo orario offerto in sede di gara e delle ore effettivamente svolte dagli operatori.

L'emissione quadrimestrale delle fatture sarà subordinata alla presentazione, da parte del Responsabile dell'Ufficio Politiche Giovanili:

- del report sull'andamento del Servizio,
- della copia dei fogli presenza del personale impiegato.

La fattura quadrimestrale emessa, previa verifica di conformità dello stesso, sarà liquidata entro 30 giorni.

Si ricorda che dal 31 marzo 2015 le fatture dovranno essere esclusivamente elettroniche e presentate attraverso il Sistema d'interscambio (SdI) nazionale, gestito dall'Agenzia delle entrate.

Le fatture elettroniche relative a questa prestazione dovranno riportare:

- il codice IPA: A59YHZ
- il codice CIG della gara
- il capitolo e l'impegno di spesa
- gli estremi del conto corrente sul quale avrà luogo la transazione, il nome e il codice fiscale

della/e persona/e delegata/e a operare sul suddetto conto.

e dovranno essere intestate a:

Comune di Vicenza – Servizio Istruzione sport, partecipazione – con sede in Levà degli Angeli 11 - 36100 VICENZA – C.F. e P.I. 00516890241 - Ufficio partecipazione, politiche giovanili e servizio civile universale.

Eventuali ritardi nei pagamenti non esonerano l'Appaltatore dagli obblighi ed oneri che ad esso derivano dal contratto d'appalto. In caso di raggruppamento temporaneo di imprese (R.T.I.) la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascuna impresa in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al raggruppamento stesso.

Art. 17 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

Tutti i pagamenti relativi alla gestione dei contratti assicurativi aggiudicati con la presente gara avverranno esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale. Il conto della Società per il pagamento dovrà essere un conto dedicato, ai sensi art. 3 della suddetta legge 13 Agosto 2010 n. 136.

Art. 18 - POLIZZA ASSICURATIVA PER RESPONSABILITA'

L'appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortunio o danni eventualmente subiti da parte di persone o arrecati a beni, tanto dell'appaltatore stesso quanto del Comune o di terzi, a seguito ed in conseguenza dell'esecuzione del servizio oggetto del presente capitolato. Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità per danni o infortuni che dovessero occorrere al personale dell'appaltatore durante l'esecuzione del servizio, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere derivante dalla suddetta responsabilità deve intendersi già compreso e compensato nel corrispettivo di contratto. A tal fine l'appaltatore si impegna a stipulare, a beneficio del Comune di Vicenza e dei terzi, con assicuratore autorizzato dall'IVASS all'esercizio del ramo Responsabilità civile generale, polizza di RCT Responsabilità Civile verso Terzi avente per oggetto il medesimo oggetto dell'appalto di cui al presente capitolato con un massimale RCT minimo di € 3.000.000,00 unico e per sinistro. Detta polizza, nella quale dovrà risultare che il Comune di Vicenza è considerato "terzo" a tutti gli effetti, dovrà avere una durata pari all'intera durata del contratto d'appalto. La polizza assicurativa non libera l'appaltatore dalle proprie responsabilità, avendo la stessa esclusivamente lo scopo di ulteriore garanzia. Eventuali scoperti e franchigie rimangono a carico dell'appaltatore. La polizza assicurativa, debitamente quietanzata dall'assicuratore per conferma di copertura, dovrà essere consegnata in originale o in copia conforme dall'appaltatore al Comune, prima della stipulazione del contratto o prima di dare avvio alla prestazione contrattuale in via d'urgenza in pendenza della stipulazione del contratto e dovrà restare presso lo stesso depositata per tutta la durata del contratto. Le quietanze relative alle annualità dovranno essere prodotte al Comune in originale o copia conforme, alle relative scadenze. L'eventuale quietanza di rinnovo dovrà essere consegnata al Comune nei quindici giorni successivi alla scadenza del periodo di copertura in essere. Nel caso in cui venga presentata dall'appaltatore una polizza generica e non specifica per l'appalto di cui al presente capitolato, la stessa dovrà contenere tutte le prescrizioni di cui sopra, più una specifica appendice riportante che il massimale RCT minimo di € 3.000.000,00 unico e per sinistro, è vincolato dall'assicuratore per l'appalto di cui al presente capitolato, riportando il nominativo del Comune e gli estremi del contratto d'appalto.

Art. 19 – GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto d'appalto deve costituire, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs n. 50/2016, una garanzia definitiva, valida per tutta la durata del contratto d'appalto stesso e, comunque, fino a completa ed esatta esecuzione delle obbligazioni nascenti dal medesimo. Per l'importo della garanzia e per le modalità di costituzione della medesima si rinvia alle indicazioni

del disciplinare di gara. In caso di esecuzione in via d'urgenza della prestazione, in pendenza della stipulazione del contratto, la garanzia definitiva dovrà essere costituita prima di dare avvio alla prestazione. La cauzione è prestata a garanzia dell'esatto e puntuale adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse. Si richiama integralmente l'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'appaltatore è obbligato a reintegrare la garanzia di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto. La garanzia deve prevedere espressamente: la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, secondo comma, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima - anche per il recupero delle penali contrattuali - entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta del Comune. La garanzia fideiussoria verrà svincolata progressivamente in ragione e a misura dell'avanzamento dell'esecuzione, nel limite massimo dell'80% (ottanta per cento) dell'iniziale importo garantito, secondo quanto stabilito all'art. 103, comma 5 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. In caso di risoluzione del contratto per fatto dell'appaltatore, il deposito cauzionale verrà incamerato dal Comune, fatto salvo il diritto al risarcimento di eventuali maggiori danni

Art. 20 – Penalità

L'appaltatore, 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.

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 100,00 in caso di mancato rispetto degli orari di apertura e di chiusura dello sportello o delle attività (con una tolleranza di 10 minuti), per ogni episodio;
- penale di Euro 150,00 in caso di ritardo di oltre 3 giorni lavorativi nell'evasione delle richieste scritte dell'utenza, di cui all'art. 2 del presente capitolato per ogni episodio;
- penale di € 500,00 in caso di mancata o parziale attuazione della formazione del personale offerta in sede di gara, per ogni episodio;
- penale di € 150,00 in caso di mancata presenza del Coordinatore, senza gravi e giustificati motivi - o preavviso pervenuto meno di 24 ore prima - agli incontri fissati con il Responsabile del Servizio Politiche Giovanili o suo delegato, per ogni episodio;
- penale di € 20,00 per ogni giorno di ritardo nella presentazione della relazione periodica e/o del cronoprogramma annuale di cui all'art. 2 del presente capitolato;
- penale di € 20,00 per ogni giorno di ritardo nella promozione delle iniziative organizzate, di cui all'art. 2 del presente capitolato;
- penale di Euro 200,00 nel caso in cui la condotta degli operatori non sia conforme alla deontologia professionale, per ogni episodio;
- penale di Euro 100,00 in caso di mancata reperibilità del coordinatore negli orari di reperibilità stabiliti dal presente capitolato, per ogni episodio;
- penale di Euro 500,00 per mancata comunicazione di sostituzione del personale originariamente assegnato, per ogni episodio;
- penale di Euro 500,00 in caso di prestazione di servizio di personale senza le caratteristiche di cui al presente capitolato ovvero di mancato invio o mancata sostituzione di personale richiesto o assente.

Ulteriori casi di inadempimenti del contratto, desumibili direttamente o indirettamente dal contratto stesso, oltre che dalle leggi e dai regolamenti vigenti: da € 100,00 a € 500,00 per ciascun episodio. Si precisa che quanto offerto dal concorrente appaltatore in sede di gara costituirà obbligo

contrattuale, pertanto, in caso di inadempienza, verrà comminata una penale da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 500,00 per ogni inadempimento riscontrato e verrà intimato il ripristino delle condizioni contrattuali entro il termine di 15 giorni lavorativi dalla richiesta, fatto salvo in ogni caso quanto prescritto al successivo articolo per la risoluzione contrattuale. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione.

L'applicazione della penale deve essere preceduta da regolare avvio del procedimento di contestazione dell'inadempimento, a mezzo PEC, da effettuarsi a cura del Dirigente competente, entro 10 (dieci) giorni dall'accertamento dell'inadempimento. L'appaltatore ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della raccomandata o della PEC. Le suddette controdeduzioni saranno valutate dal Dirigente. L'applicazione delle penalità, come sopra descritte, non estingue il diritto di rivalsa del Comune di Vicenza nei confronti dell'appaltatore per eventuali danni patiti, né il diritto di rivalsa di terzi, nei confronti dei quali l'appaltatore rimane comunque e in qualsiasi caso responsabile per ogni inadempienza.

Il Comune potrà compensare i crediti derivanti dall'applicazione delle penali di cui al presente articolo con quanto dovuto all'appaltatore per l'esecuzione del servizio, ovvero, in difetto, avvalersi della cauzione definitiva.

L'appaltatore prende atto che l'applicazione delle penali non preclude il diritto del Comune di chiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

L'applicazione di 3 (tre) penalità, come sopra descritte, consente di risolvere il contratto per grave inadempimento, procedendo nei confronti dell'appaltatore alla determinazione dei danni eventualmente sofferti e rivalendosi con l'incameramento della cauzione definitiva e, ove ciò non bastasse, agendo per il pieno risarcimento dei danni subiti.

Art. 21 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Tre inadempimenti contrattuali comportanti l'applicazione di penali configurano l'ipotesi di grave inadempimento e saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 c.c. da comunicare mediante PEC 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 inadempimenti della ditta aggiudicataria, ogni maggiore costo effettuato da altre ditte incaricate dal Comune per garantire i servizi oggetto del presente capitolato, 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.

Oltre ai casi già contemplati nel capitolato, può essere dichiarato risolto di diritto dal Comune, secondo quanto stabilito dall'art. 1456 del Codice Civile, senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento e previa dichiarazione di volersi avvalere della clausola risolutiva espressa, da comunicarsi all'appaltatore, mediante PEC, nei seguenti casi:

- accertata non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dall'appaltatore, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
- insolvenza o grave dissesto economico o finanziario dell'appaltatore risultante dall'avvio di una procedura concorsuale o dal deposito di un ricorso/istanza che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso di beni e/o venga incaricato della gestione degli affari dell'appaltatore stesso;
- fallimento o cessazione dell'appaltatore;
- condanna, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico, ovvero nel caso di loro assoggettamento alle misure previste dalla vigente normativa antimafia;

- in caso di esito interdittivo di informazioni antimafia sull'appaltatore di cui all'art. 84 del D.Lgs. 06.09.2011, n. 159 rese dalla Prefettura, ai sensi del protocollo di legalità delle Prefetture della Regione del Veneto;
- in caso di mancata comunicazione al Comune di ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, ovvero ancora di qualsiasi tentativo di pressione criminale che venga avanzata nel corso dell'esecuzione del contratto nei confronti di un rappresentante dell'appaltatore, o di un agente o di un dipendente, ai sensi del protocollo di legalità delle Prefetture della Regione del Veneto;
- quando l'appaltatore si renda colpevole di frode;
- mancata osservanza del divieto di cessione del credito maturato nei confronti del Comune, senza espresso consenso dello stesso;
- violazione delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla procedura di scelta del contraente, nonché di quelli richiesti per la stipulazione del contratto;
- arbitraria ed ingiustificata interruzione o sospensione da parte dell'appaltatore del servizio oggetto del presente capitolato, non dipendente da causa di forza maggiore;
- mancato rispetto di quanto dichiarato dall'appaltatore in sede di offerta tecnica;
- mancata validità della polizza assicurativa durante la vigenza del contratto;
- cessione del contratto, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- subappalto;
- gravi violazioni degli obblighi contrattuali nelle modalità di esecuzione del servizio previste dal presente capitolato, dal contratto e dalle norme legislative, regolamentari e amministrative vigenti in materia, con particolare riferimento alla grave o reiterata inosservanza delle disposizioni a favore del personale dipendente o in materia di prevenzione, protezione, sicurezza e igiene sul lavoro;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto;
- violazione da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e/o collaboratori, a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune;
- altre violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminate, dopo due diffide formali da parte del Comune.

La risoluzione anticipata del contratto, fermo restando il diritto al risarcimento del danno per il Comune, comporterà nei confronti dell'appaltatore l'incameramento della cauzione definitiva, l'applicazione delle penalità previste, la perdita di ogni diritto di indennizzo per spese sostenute o mancato guadagno, l'addebito degli eventuali nuovi o maggiori oneri per la stipulazione di un nuovo contratto di appalto. In tal caso, il Comune potrà affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria. E' fatta salva inoltre, per il Comune, la facoltà di assumere ogni altra iniziativa ritenuta necessaria al fine della prosecuzione del servizio. Qualora, senza giustificato motivo e/o giusta causa, l'appaltatore dovesse risolvere il contratto prima della scadenza convenuta, il Comune potrà rivalersi sulla cauzione, addebitando all'inadempiente, a titolo di penale, la maggiore spesa derivante dall'assegnazione provvisoria dei servizi ad altro soggetto, fino alla scadenza naturale del contratto. Il Comune, ai sensi e per gli effetti dell'art. 110 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., in caso di fallimento e di risoluzione del contratto per grave inadempimento, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura, risultanti dalla relativa graduatoria.

Costituisce altresì causa di risoluzione del presente contratto la violazione dell'obbligo di cui all'art. 53 comma D.Lgs. 165/2001, a norma del quale "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1](#), comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Art. 22 - RECESSO

L'Amministrazione Comunale 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 PEC con preavviso non inferiore a 20 (venti) giorni senza altri oneri a proprio carico fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate. In caso di recesso verranno pagate all'appaltatore le prestazioni già eseguite ed il mancato guadagno.

ART. 23 – SUBAPPALTO DEL SERVIZIO - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEL CREDITO

Il subappalto non è ammesso. Ai sensi dell'art. 105 comma 3 lettera a) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i. non si configurano come attività affidate in subappalto l'affidamento di attività specifiche a lavoratori autonomi, per le quali occorre effettuare comunicazione alla stazione appaltante. Il contratto relativo al servizio di cui al presente capitolato non può essere ceduto dall'appaltatore neanche parzialmente, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lettera d) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. In caso di inottemperanza a tale divieto, il contratto con l'appaltatore deve intendersi risolto di diritto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile. L'appaltatore può cedere gli eventuali crediti derivanti dal contratto con le modalità espresse dal comma 13 dell'articolo 106 del predetto D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 24 – PROTOCOLLO DI LEGALITA'

Al presente affidamento si applicano le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto con le Prefetture del Veneto, l'Unione delle Province del Veneto, l'Associazione Regionale Comuni del Veneto in data 17 settembre 2019, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 170 del 6 novembre 2019, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e consultabile sul sito della Giunta regionale i <http://www.regione.veneto.it/web/lavori-pubblici/protocollo-di-legalita>.

Art. 25- 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. E' comunque escluso il ricorso all'arbitrato.

Art. 26 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Appaltatore deve assicurare il pieno rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. ed in particolare dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento dei servizi appaltati e con modalità a ciò strettamente correlate, impegnandosi a trattare tali dati con particolare riferimento alla liceità, alla correttezza, alla riservatezza ed all'adozione delle prescritte misure di sicurezza.

La comunicazione dei dati a soggetti pubblici e privati è ammessa nei limiti previsti dal D. Lgs.196/2003.

L'appaltatore si impegna in ogni caso a non utilizzare dati e informazioni di cui i suoi operatori siano venuti a conoscenza; in caso di abuso essa sarà ritenuta direttamente responsabile del dolo, compresa ogni conseguenza civile e penale.

All'avvio del servizio, l'appaltatore comunicherà all'Amministrazione Comunale, tramite invio di una formale comunicazione, i nominativi degli incaricati per il trattamento dei dati.

In particolare l'Appaltatore dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato, non potrà procedere alla raccolta di dati presso gli utenti se non strettamente finalizzati allo svolgimento delle attività, non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza dei minori, previa autorizzazione del titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza dell'appalto, dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

Art. 27 - NORME TRANSITORIE

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, si rinvia alle norme del Codice Civile, al D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e alla legislazione vigente in materia di contratti di pubblici servizi, nonché al disposto del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in materia di sicurezza ed, infine, a quanto previsto dal bando e dal disciplinare di gara. L'appaltatore è tenuto comunque al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale. Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

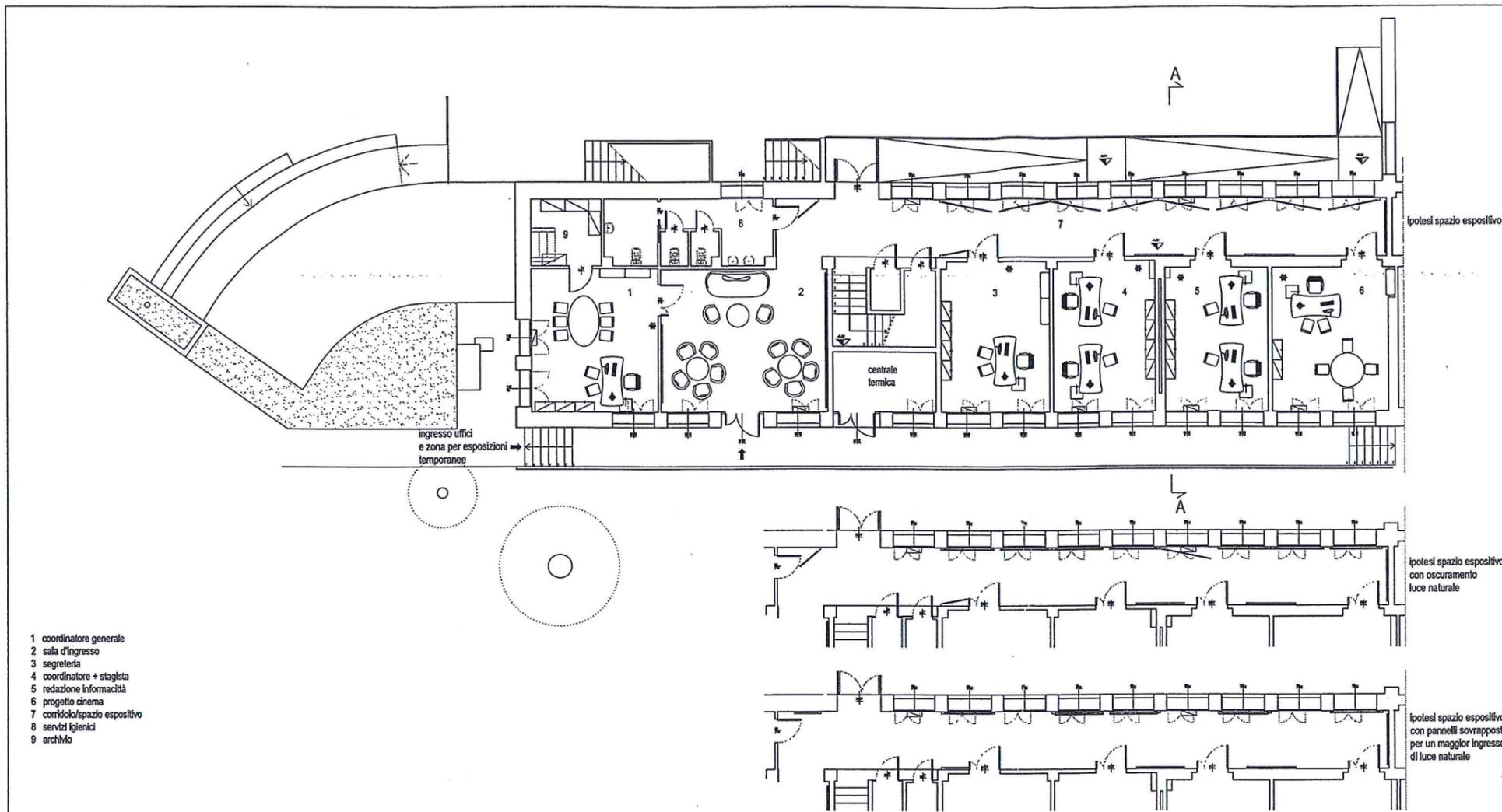
Allegato A) – Elenco del personale dell'appaltatore uscente

Allegato B) – Planimetria del Centro

Allegato C) – Inventario beni mobili presenti nei Centri.

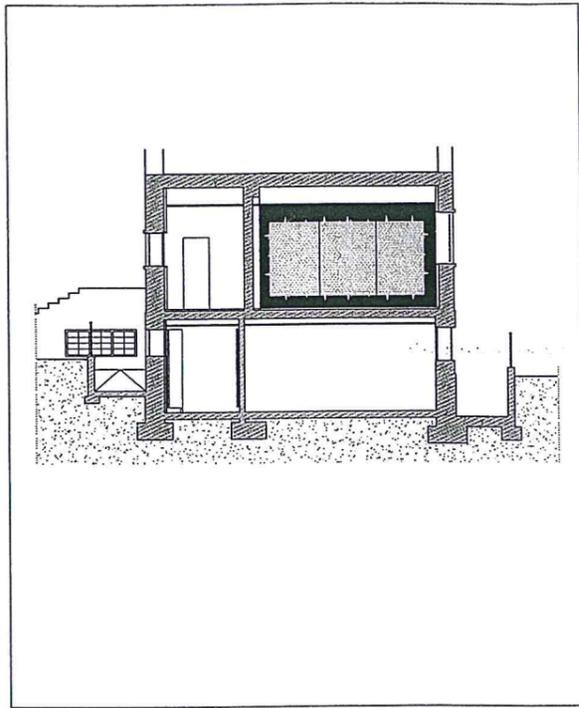
ALLEGATO A) - Risorse umane attualmente operanti nel servizio Informagiovani

CENTRO	RUOLO	ORE/SETTI MANA	LIVELLO	TIPOLOGIA CONTRATTO	QUALIFICA	TITOLO
TECCHIO	OPERATORE 1	16	D2 CCNL Coop Sociali	Tempo Indeterminato	Operatore Doposcuola	Diploma di scuola media superiore con 3 anni di esperienza continuativa
	OPERATORE 2	6	D2 CCNL Coop	Tempo Indeterminato	Operatore Doposcuola	Laurea
ZONA 3	OPERATORE 3	22	D2 CCNL Coop	Tempo Indeterminato	Operatore Doposcuola	Laurea
B55	OPERATORE 3	8	D2 CCNL Coop	Tempo Indeterminato	Operatore Centro Aggregazione Giovanile	Laurea
	OPERATORE 4	10,5	D2 CCNL Coop	Tempo Indeterminato	Operatore Centro Aggregazione Giovanile	Laurea
	OPERATORE 5	3,5	D2 CCNL Coop	Tempo Indeterminato	Operatore Centro Aggregazione Giovanile	Laurea
INFORMAGIOVANI	OPERATORE 2	4	D2 CCNL Coop Sociali	Tempo Indeterminato	Operatore Informagiovani e sportello pubbliche relazioni	Laurea
	OPERATORE 4	10	D2 CCNL Coop Sociali	Tempo Indeterminato	Operatore Informagiovani e sportello pubbliche relazioni	Laurea
	OPERATORE 5	13	D2 CCNL Coop Sociali	Tempo Indeterminato	Operatore Informagiovani e sportello pubbliche relazioni	Laurea
	OPERATORE 6	8	D2 CCNL Coop Sociali	Tempo Indeterminato	Operatore Informagiovani e sportello pubbliche relazioni	Laurea
COORDINAMENTO	COORDINATORE	30	D2 CCNL Coop Sociali	Tempo Indeterminato	Coordinatore di Progetto	Laurea
TOTALE		131				

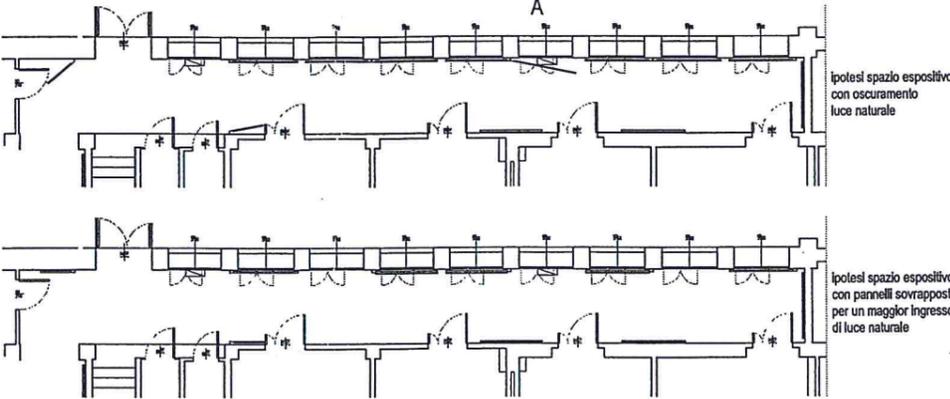


- 1 coordinatore generale
- 2 sala d'ingresso
- 3 segreteria
- 4 coordinatore + stagista
- 5 redazione Informacità
- 6 progetto cinema
- 7 corridoio/spazio espositivo
- 8 servizi igienici
- 9 archivio

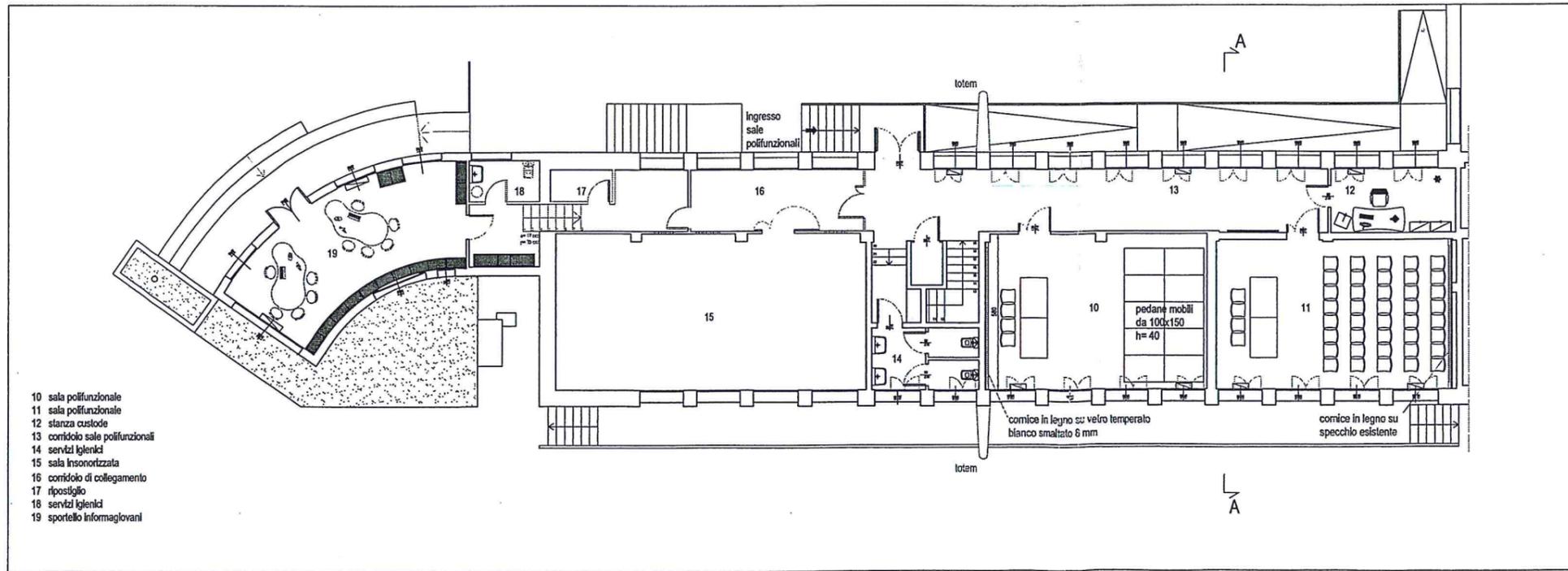
PIANTA PIANO SEMINTERRATO



SEZIONE A-A



ALLEGATO ALLA DETERMINA
 N. 58636 DEL 9.08.2012
 ALLEGATO 1B
 IL DIRETTORE



- 10 sala polifunzionale
- 11 sala polifunzionale
- 12 stanza custode
- 13 corridoio sale polifunzionali
- 14 servizi igienici
- 15 sala insonorizzata
- 16 corridoio di collegamento
- 17 ripostiglio
- 18 servizi igienici
- 19 sportello informagiovani

PIANTA PIANO RIALZATO

progetto architettonico arch. GIORGIO BALDISSERI arch. LORENZO MARCHETTO arch. MASSIMO ZANCAN
 contrà Pasini 18 - Vicenza - tel. 0444/543673 fax 0444/234505
 e-mail: info@architetibmz.com

AMCPS Azienda Municipale Conservazione Patrimonio e Servizi
 iscritta nel Registro delle Imprese di Vicenza al n. 00627810246
 36100 Vicenza - viale S. Agostino, 152 - tel. 0444/955500 fax 0444/955598 info@amcps.it

3p FABBRICATO EX GIL LOCALI INFORMAGIOVANI
 INTERVENTO DI RISTRUTTURAZIONE PARZIALE
 PROGETTO ESECUTIVO

REV. 1 - maggio 2007 STATO DI FATTO E DI PROGETTO
 scala 1:100
 IL PROGETTISTA Ing. Michele Ferrando
 IL CO-PROGETTISTA arch. Giorgio Baldisseri
 IL DIRETTORE GENERALE Gianfranco Ledda

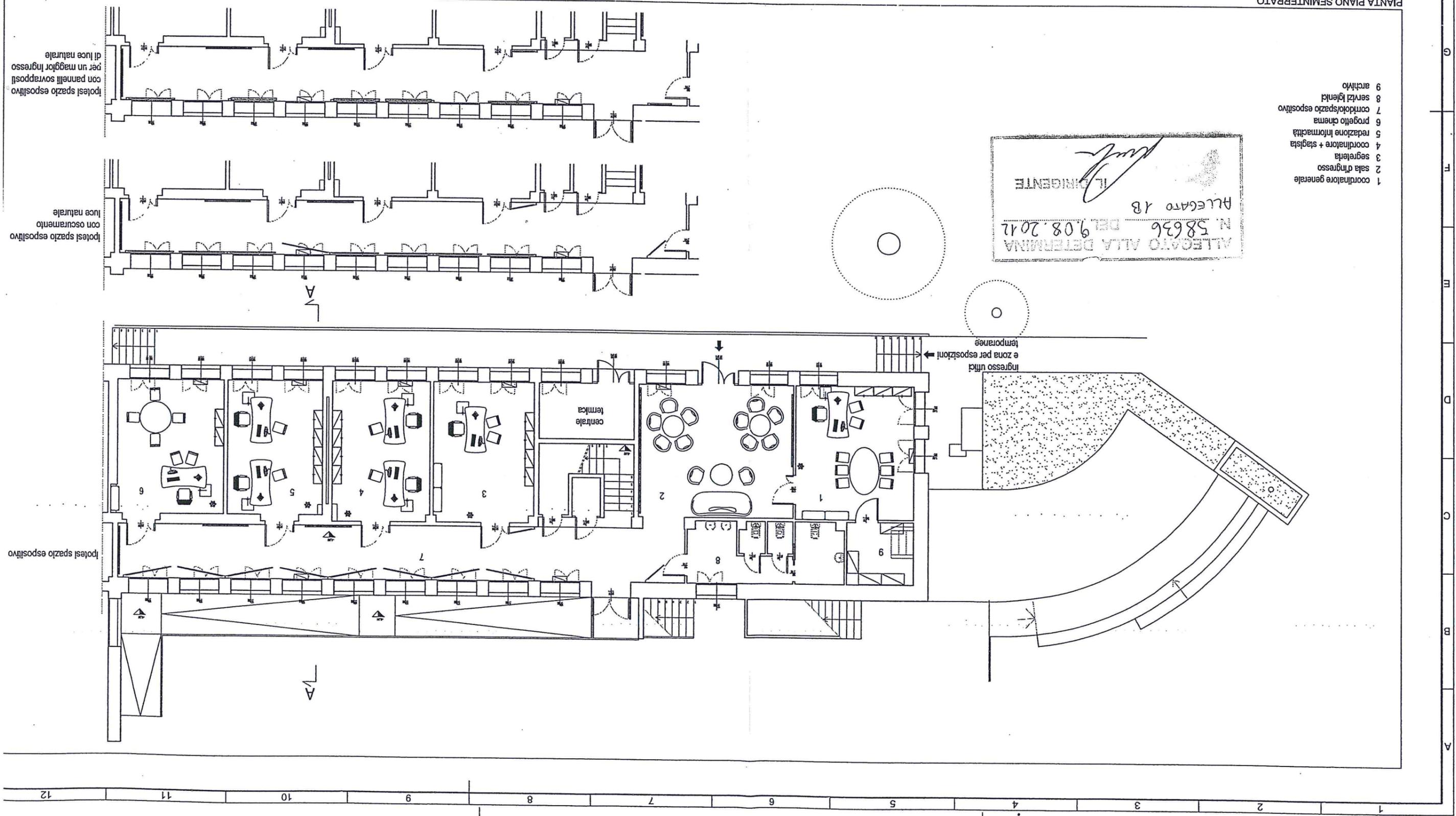
IMMOBILE 916
 RINA

COLLABORATORI:
 UNI EN ISO 5457 - A1
 AMCPS - Qualità - MA1 - rev. 2

PIANTA PIANO SEMINTERRATO

- 1 coordinatore generale
- 2 sala d'ingresso
- 3 segreteria
- 4 coordinatore + stagista
- 5 redazione informatica
- 6 progetto cinema
- 7 cortolo/spazio espositivo
- 8 servizi igienici
- 9 archivio

ALLEGATO ALLA DETERMINA
 N. 58636 DEL 9.08.2012
 ALLEGATO 18
 IL DIRIGENTE

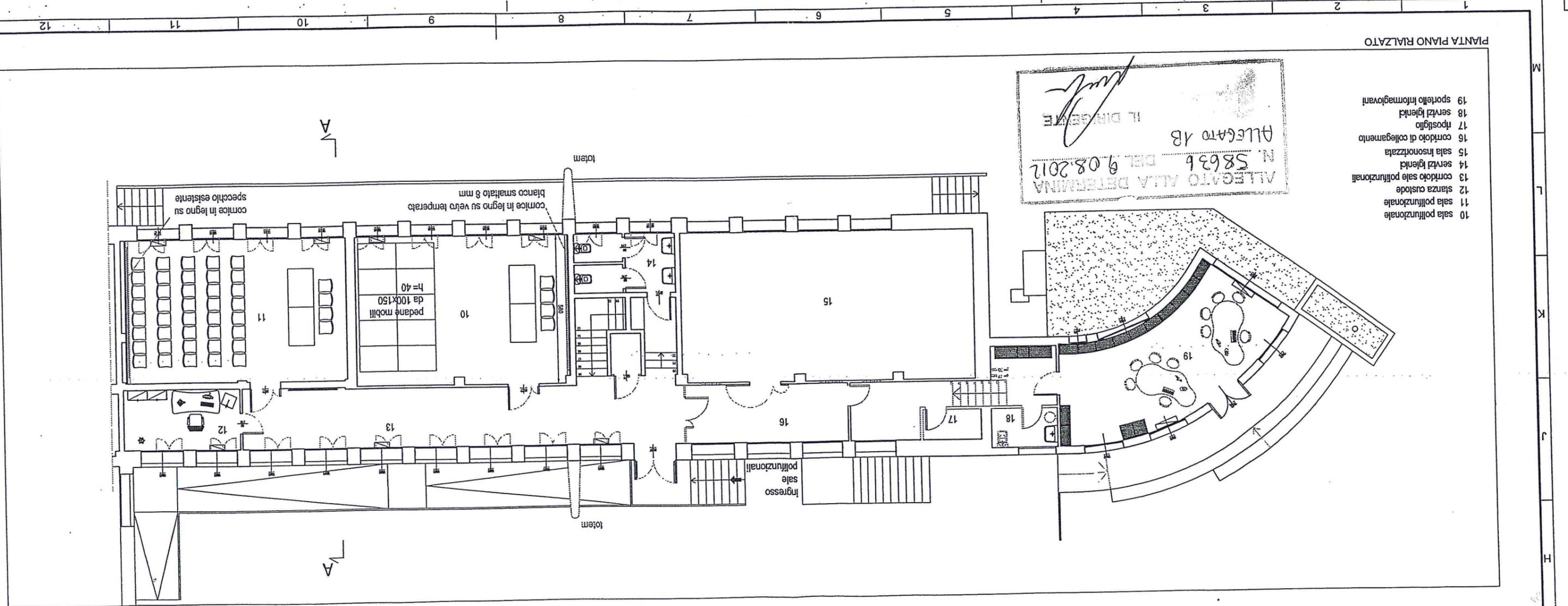


1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

A B C D E F G

- 10 sala polifunzionale
- 11 sala polifunzionale
- 12 stanza custode
- 13 corridoio sale polifunzionali
- 14 servizi igienici
- 15 sala insorizzata
- 16 corridoio di collegamento
- 17 riposo
- 18 servizi igienici
- 19 sportello infomaggiovani

ALLEGATO ALLA DETERMINA
 N. 58636 DEL 9 08 2012
 IL DIRIGENTE



A

A

totem

totem

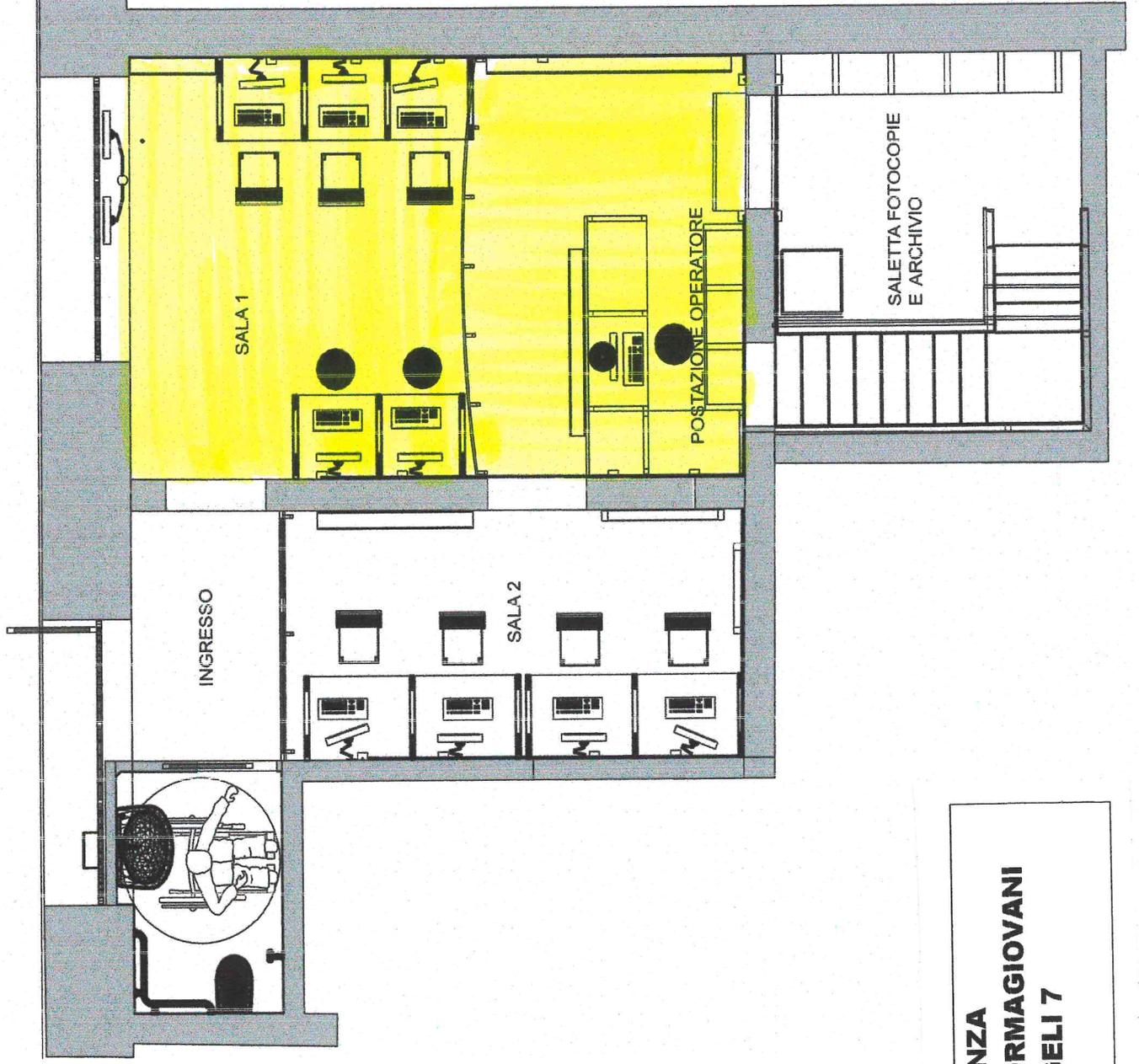
Ingresso
sale
polifunzionali

comice in legno su
specchio esistente

comice in legno su vetro temperato
bianco smaltato 8 mm

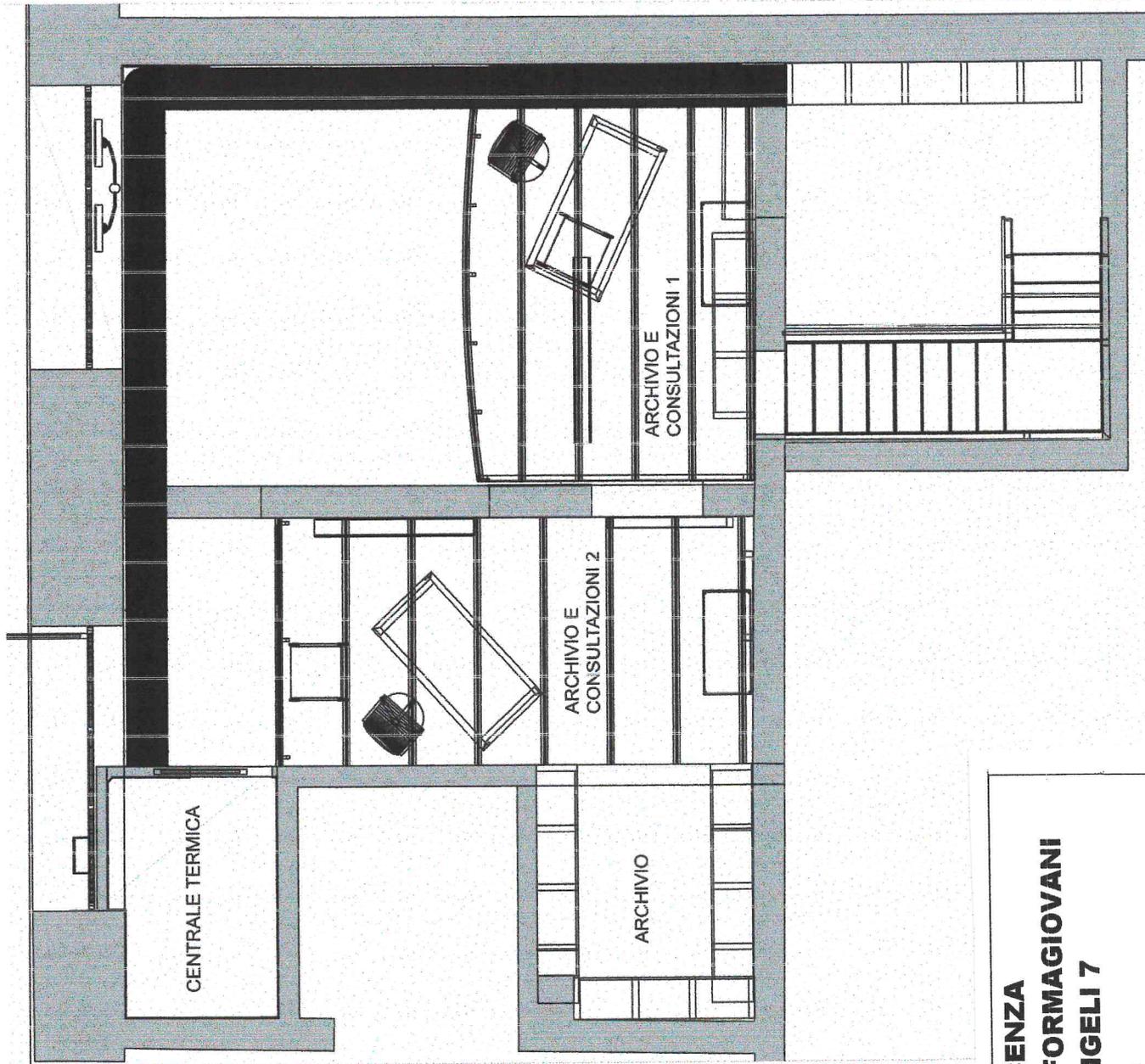
pedane mobili
da 100x150
h=40

VISTA PIANTA PIANO TERRA



**COMUNE DI VICENZA
SPORTELLO INFORMAGIOVANI
LEVA' DEGLI ANGELI 7
36100 VICENZA**

VISTA PIANTA PIANO PRIMO



**COMUNE DI VICENZA
SPORTELLO INFORMAGIOVANI
LEVA' DEGLI ANGELI 7
36100 VICENZA**

INVENTARIO MATERIALI - POLO GIOVANI B55 - al 01/03/2021

SALA AFRICA
Impianto audio con mixer 12 canali
Radiomicrofono
Impianto di proiezione video predisposto per ingressi vhs dvd e pc (vga)
Sistema di schermatura a movimento meccanico per proiezione video
Lettore VHS
Lettore DVD
Parete trattata per videoproiezione
Specchio antisfondamento mt 5,50 x 3,80
3 sedie impilabili
cestino portarifiuti
cassettiera con ruote
SALA ASIA
Impianto audio con mixer 12 canali
Radiomicrofono
Impianto di proiezione video predisposto per ingressi vhs dvd e pc (vga)
Sistema di schermatura a movimento meccanico per proiezione video
Lettore VHS
Parete trattata per videoproiezione
Lavagna a vetro temperato m 5,50 x 3,80
n. 15 sedie impilabili
appendiabiti
armadietto di plastica colorata
router
cassettiera con ruote
cestino portarifiuti
SALA EUROPA
Trattamento parziale insonorizzazione acustica
Schermo per videoproiezione a movimento meccanico
Pavimento in linoleum per esercizi a terra
Radiomicrofono
3 sgabelli neri
tavolino rotondo
9 sedie impilabili
tavolo rosso
2 telecomandi per convettori
2 cestini portarifiuti
appendiabiti
citofono
6 tende oscuranti
cassettiera con ruote
cassaforte

videoproiettore
UFFICIO
appendiabiti
scrivania
3 sedia con ruote bianca
cassettiere di plastica
postazione computer prot. 126808
telefono
2 porta penne + portafogli
impianto videosorveglianza
citofono
3 armadietto colorato
RIPOSTIGLIO
ventilatore
scaffale
telefono fisso
scaffale di plastica
citofono
scanner (da verificare funzionamento)
pc fisso prot. 124764
tastiera pc
CORRIDOIO
2 estintori
naspo antincendio
12 sedie impilabili
armadietto di plastica colorato
3 librerie
appendiabiti
tavolinetto beige
3 tappeti
bacheca in legno
5 tavoli
5 portaombrelli
3 cestini
citofono
scaffale
BAGNO utenza
3 portacarta
2 porta sapone
3 cestini
2 scopino
2 specchi
boiler elettrico
PIANO INTERRATO
SALA QUADRI
Server ditta ADVNET
Quadro luci

scala
scaffale
SALE ANTARTIDE, AMERICHE, POLO NORD, POLO SUD
divano rosso
7 poltrone
2 sgabelli
ventilatore
estintori
naspo antincendio
2 tavolini rotondi bianchi di plastica
3 librerie
7 tavoli
27 sedie colorate impilabili
52 sedie arancioni impilabili
7 armadietti di plastica componibili
4 cestini
6 sedie bianche con ruote
27 sedie bianche impilabili
2 appendiabiti
10 pannelli di legno per mostre
BAGNO utenza
2 specchi
5 portacarta
4 cestini
2 scopini
3 portasapone
boiler elettrico
UFFICIO
sedia
appendiabiti
2 cassettiere
3 armadi rossi grandi

INVENTARIO MATERIALI - INFORMAGIOVANI - al 01/03/2021

Monitor Panasonic - Schermo vetrina
Monitor BeLinea 124656 Vetrina
Monitor BeLinea 124652 Vetrina
Monitor BeLinea 124654 Non utilizzato
Monitor BeLinea 124662 Non utilizzato
PC Dell 124651 Vetrina
3 Monitor Samsung -
6 Tastiera PC Dell - Postazioni utenti
5 Tastiera PC Dell – non utilizzate
2 Mouse Dell – non utilizzati
6 Mouse Dell - Postazioni utenti
4 Cassa audio Dell - Non utilizzate
Monitor Belinea 124658 Postazioni utenti
Monitor Belinea 124660 Postazioni utenti
Monitor Belinea 124664 Non utilizzato
Monitor Belinea 124666 Postazioni utenti
Monitor Belinea 124668 Postazioni utenti
Monitor Belinea 124670 Postazioni utenti
PC Dell 124657 Postazioni utenti
PC Dell 124667 Postazioni utenti
PC Dell 124669 Non utilizzato – guasto
PC Dell 124665 Postazioni utenti
PC Dell 124663 Postazioni utenti
Monitor Belinea 124675 PC operatore soppalco
3 Telefono Sirio 187 - -
PC 124762 Soppalco - Non utilizzato
PC 124920 Soppalco – PC operatore
PC Dell 124671 Soppalco – Non utilizzato
Monitor Belinea 124672 Soppalco – Non utilizzato
Server Acer 124676 Server
Gruppo continuità 124678 Server
Tastiera Acer - Server
Mouse Acer - Server
PC Dell 124661 Vetrina
Registratore video GE
Schermo Hyundy
3 Portapenne acciaio
2 Lampade a terra
3 Cestini grigi
2 Cassettiere plastica bianca
2 Tavolo – scrivania grigia
1 Armadio bianco a 8 ante

Appendiabiti
1 Porta schermi vetrina
5 Lampade a muro
1 Bancone front office
Portadocumenti in acciaio
Porta documenti in plastica
9 Sedie plastica bianca
2 Sedie plastica bianca con rotelle
3 Poltroncine in plastica rossa
Armadietto in plastica rossa a 4 ripiani
3 Attaccapanni a muro
Armadietti in plastica rossa a 2 ripiani
Cestino Bagno
Armadietto in plastica arancio a 2 ripiani
Distributore carta igienica Bagno
Armadietto in plastica rossa a 1 ripiano
Distributore salviette Bagno
Cassettiera bianca (3 cassetti con chiavi)
Armadietto bianco Bagno
Estintore con relativo cartello
Vetrina interna a muro
Cartello di segnalazione uscita di sicurezza
4 Lampade sicurezza
Porta brochure e riviste a 6 piani
Portabrochure trasparente
Portacartoline trasparente
Mobiletto bianco con 1 cassetto con ruote (porta fotocopiatore)
5 Sgabelli
Tavoli bassi con piano in vetro per utenza + porta pc
Tavoli alti con piano in vetro per utenza + porta pc
Moduli di mensole a parete porta brochure e pubblicazioni da consultazione
Bacheca in metallo e sughero
Portadocumenti in plastica rossa
Tavolino bianco di plastica basso in abbinata con le poltroncine
Colonna porta pubblicazioni con una tasca