

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

GESTIONE DEL SERVIZIO DI SPORTELLO "INFORMAGIOVANI"

DEL COMUNE DI BARLETTA

Sommario

PARTE PRIMA - CONDIZIONI GENERALI

Articolo	Oggetto
1	Oggetto del capitolato
2	Modalità di espletamento della gara
3	Deposito cauzionale
3.1	Deposito cauzionale provvisorio
3.2	Deposito cauzionale definitivo
4	Trattamento dei dati Personali
5	Invariabilità dei corrispettivi
6	Validità della graduatoria
7	Emissione di ordine in pendenza di stipula del contratto
8	Pagamenti
9	Esecuzione in danno
10	Spese, imposte e tasse
11	Fallimento dell'assuntrice o morte del titolare
12	Subappalto
13	Cessione del contratto
14	Tracciabilità dei flussi finanziari
15	Criteri di Aggiudicazione
16	Foro Competente
17	Rinvio a norme di legge

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

Articolo	Oggetto
18	Prestazione
18.1	Destinatari degli interventi
18.2	Attività
18.3	Personale
18.4	Tempi e modalità organizzative
18.5	Articolazione degli orari di servizio
18.6	Sede, strutture e beni
19	Durata
20	Obblighi dell'aggiudicataria
20.1	Personale - Inquadramento
20.2	Assicurazione
21	Penalità
22	Recesso e Risoluzione
23	Gestione del contratto

Parte Prima - Condizioni Generali

ART. 1 - OGGETTO DEL CAPITOLATO

Costituisce oggetto del presente capitolato: l'affidamento della gestione dei servizi da offrire al pubblico tramite lo Sportello "INFORMAGIOVANI" istituito presso il Comune di Barletta, così come specificati dai successivi artt. 18 e seguenti.

L'importo complessivo dell'appalto posto a base di gara è pari ad Euro 87.000,00= (ottantasettemila/00=) oltre IVA, per un triennio. Tale cifra è comprensiva di tutti gli oneri fiscali, assicurativi, di lavoro ed altro che, pertanto, sono a totale carico dell'operatore economico aggiudicatario.

ART. 2 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA GARA

Le modalità di espletamento della gara saranno quelle indicate nel bando di gara.

ART. 3 -DEPOSITO CAUZIONALE

3.1 DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO

Per partecipare all'affidamento, è necessaria la costituzione di un deposito cauzionale provvisorio, nella misura indicata nel bando di gara, a mezzo di cauzione resa ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. n. 50 /2016 e s.m.i. La fideiussione bancaria o assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957 comma 2 del Codice Civile, la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta dalla Stazione Appaltante e avere una validità minima di 180 giorni decorrenti dalla data di scadenza per la presentazione dell'offerta. In caso di associazione temporanea d'impresa non ancora costituita, la polizza o la fideiussione bancaria devono essere intestate, a pena di esclusione, sia alla capogruppo che alla mandante. La cauzione provvisoria verrà restituita ai concorrenti non aggiudicatari subito dopo l'aggiudicazione della gara, mentre quello dell'operatore economico aggiudicatario resterà vincolato e dovrà essere valido fino alla costituzione della cauzione definitiva.

3.2 DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

A garanzia dell'esatta osservanza degli obblighi contrattuali l'operatore economico aggiudicatario sarà tenuta a prestare, ai sensi dell'art. 103 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e nelle forme di legge, in sede di stipulazione del contratto, un deposito cauzionale definitivo. La cauzione dovrà operare a prima richiesta senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma garantita entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La garanzia cessa di avere effetto solo alla data di emissione del certificato di regolare esecuzione. La stazione appaltante può richiedere al soggetto aggiudicatario la reintegrazione della garanzia ove questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

ART. 4 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per la partecipazione alla gara, nonché per la stipula del successivo contratto con la ditta aggiudicataria, è richiesto ai concorrenti di fornire dati ed informazioni, anche sotto forma documentale, che rientrano nell'ambito di applicazione delle norme vigenti (D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e s.m.i. e il Regolamento UE 2016/679 applicabile dal 25 maggio 2018), cui si rinvia.

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, in ordine al procedimento cui si riferisce il presente capitolato, si informa che:

- Le finalità cui sono destinati i dati raccolti sono inerenti strettamente soltanto allo svolgimento della procedura di gara, fino alla stipulazione del contratto;
- Il conferimento dei dati si configura come onere del concorrente per partecipare alla gara;
- L'eventuale rifiuto di rispondere comporta l'esclusione dalla gara o la decadenza dall'aggiudicazione.

I soggetti o le categorie di soggetti che possono venire a conoscenza dei dati sono:

- Il personale interno del Comune addetto agli uffici che partecipano al procedimento;
- I concorrenti che partecipano alla seduta pubblica di gara;
- Ogni altro soggetto che abbia interesse a partecipare al procedimento ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i.

Si precisa, altresì, che il soggetto aggiudicatario dovrà utilizzare tutti i dati di cui verrà a conoscenza per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni assunte in materia di protezione dei dati.

Il titolare del trattamento dei dati in ordine al procedimento cui si riferisce il presente capitolato è il Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive.

ART. 5 - INVARIABILITA' DEI CORRISPETTIVI

Il corrispettivo offerto in sede di gara non potrà subire variazioni per tutto il periodo contrattuale.

ART. 6- VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

In caso di revoca dell'aggiudicazione o risoluzione del contratto, il Comune di Barletta si riserva la facoltà di aggiudicare alla ditta che segue nella graduatoria approvata con il provvedimento di aggiudicazione, alle condizioni proposte dalle stesse in sede di gara. Entro i termini di validità dell'offerta economica, indicati nel bando di gara, la concorrente classificata in posizione utile in graduatoria, sarà tenuta all'accettazione dell'aggiudicazione, salvo comprovate e sopravvenute cause (esclusa in ogni caso la variazione dei prezzi) che impediscano la stipulazione del contratto. Trascorso il termine di validità dell'offerta, l'aggiudicazione stessa sarà subordinata all'accettazione da parte dell'impresa interessata.

ART. 7 - EMISSIONE DI ORDINE IN PENDENZA DI STIPULA DEL CONTRATTO.

Successivamente all'aggiudicazione si addiverrà alla formale stipulazione del contratto, in forma pubblica amministrativa, ai sensi del vigente regolamento Comunale dei contratti e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del d. lgs. 50/2016 s.m.i.. La Ditta che risulterà aggiudicataria si impegna a stipulare il relativo contratto entro il termine stabilito dalla comunicazione da parte dell'Ufficio Contratti. Qualora la Ditta non adempia agli obblighi indicati nella suddetta comunicazione, il Comune si riserva di revocare l'aggiudicazione ponendo a carico della Ditta le eventuali ulteriori spese che dovesse affrontare per la stipulazione con altro contraente, tenendo comunque indenne le eventuali prestazioni effettuate nel frattempo.

Il Comune di Barletta si riserva, nei casi di urgenza e/o necessità, di dare avvio alla prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine anche in pendenza della sottoscrizione del contratto, previa produzione della documentazione necessaria per l'avvio del servizio.

ART.8 PAGAMENTI

Il pagamento dei corrispettivi avverrà, previa ricezione di fatture elettroniche mensili posticipate, relative alle attività effettivamente prestate, che dovranno essere indicate in un apposito *report*, con la specifica delle spese in dettaglio, di copia del registro di presenza della figura professionale impiegata nel servizio (regolarmente numerato in ogni pagina e vidimato) e di quanto previsto ai successivi artt. 18.4 e 20.

Il corrispettivo è dovuto in base alle prestazioni erogate dall'operatore, comprese le proposte migliorative in termini di prestazioni e soluzioni tecniche.

Il corrispettivo è riferito al numero effettivo di prestazioni professionali erogate e s'intende accettato dalla ditta aggiudicataria a suo totale rischio.

ALL'AVVIO DEL SERVIZIO L'OPERATORE ECONOMICO AGGIUDICATARIO DOVRÀ PRESENTARE AL COMUNE IL CONTRATTO DI ASSUNZIONE (che dovrà rispettare i CCNL e garantire la regolare continuità del servizio) ED IL MODELLO UNILAV DEL PESONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO.

LO STESSO, INOLTRE, A CORREDO DI OGNI FATTURA MENSILE, DOVRA' PRESENTARE LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE, CON L'INTESA CHE IN MANCANZA DI QUANTO RICHIESTO, LA FATTURA SARÀ RESTITUITA:

1. PROSPETTO RIEPILOGATIVO in cui siano dettagliatamente riportati, sotto forma di autocertificazione del rappresentante legale, i nominativi di tutte le figure professionali che hanno regolarmente espletato il servizio nel mese di riferimento (ivi compresi, dunque, eventuali sostituti);

2. COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL REGISTRO DELLE PRESENZE DELL'OPERATORE impiegato nel servizio (stralcio relativo al mese di riferimento), regolarmente numerato in ogni pagina e vidimato, riportante: data, orario di ingresso ed uscita e firma dell'operatore (o eventuale sostituto);

3. RENDICONTAZIONE, sotto forma di autocertificazione del rappresentante legale, dei costi sostenuti per l'erogazione del servizio a regola d'arte (ad es. costi sostenuti per corsi di aggiornamento del personale, per organizzazione seminari, redazione di testi, ecc...) e per le risorse umane impiegate nel servizio (compresi dunque eventuali sostituti), corredata da relativi giustificativi di spesa e busta paga del personale impiegato nel servizio regolarmente quietanzate.

Tutte le voci di spesa prive di giustificativi, saranno ritenute da questa stazione appaltante economie dell'appalto.

La fattura dovrà, inoltre, necessariamente contenere almeno i seguenti elementi:

- indicazione degli atti di aggiudicazione e impegno di spesa;
- data e n. rep. del contratto sottoscritto con indicazione del Servizio di riferimento, o data di accettazione dell'ordine in pendenza della sottoscrizione del contratto ex ar. 7 del presente capitolato;
- codice identificativo di gara C.I.G.;
- coordinate bancarie per il pagamento (numero conto corrente dedicato al servizio di che trattasi – Codice CAB – ABI – etc.);
- percentuale I.V.A. ed indicazione scissione dei pagamenti
- ogni altra eventuale indicazione e documentazione giustificativa richiesta dalla stazione appaltante.

La regolare liquidazione delle fatture è altresì subordinata alla regolarità del DURC in corso di validità.

La fattura sarà liquidata, previa attestazione di regolarità e conferma del servizio da parte del Dirigente competente, nel rispetto delle vigenti prescrizioni normative.

Con il pagamento della fattura, l'aggiudicatario s'intende compensato di qualsiasi suo avere a pretendere dall'Amministrazione Comunale per il Servizio di cui trattasi, senza alcun diritto a nuovi e maggiori compensi.

Nel caso in cui da controlli effettuati risulti un errore nella fattura, l'operatore economico aggiudicatario deve emettere relativo documento contabile, entro cinque giorni dalla data di avvenuta contestazione della fattura.

Le fatture elettroniche saranno pagate entro 30 giorni (trenta) dal ricevimento telematico delle stesse a condizione che siano state regolarmente emesse e che non siano insorte contestazioni. Eventuali irregolarità di fatturazione o contestazioni in merito ai dati riportati in fattura o nel rendiconto, comunicate per iscritto all'impresa, sospenderanno la decorrenza del termine di pagamento.

L'Amministrazione Contraente potrà rivalersi per ottenere la rifusione di eventuali danni già contestati, il rimborso di spese o il pagamento di penalità, mediante incameramento della cauzione o a mezzo ritenuta da operarsi all'atto dei pagamenti di cui sopra.

ART. 9 - ESECUZIONE IN DANNO

Qualora l'assuntrice ometta di eseguire, anche parzialmente, il servizio oggetto del contratto con le modalità ed entro i termini previsti, il Comune di Barletta potrà ordinare ad altra ditta - senza alcuna formalità - l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'assuntrice stessa, alla quale saranno addebitati i relativi costi ed i danni eventualmente derivati al Comune. Per la rifusione dei danni ed il pagamento di penalità, il Comune di Barletta potrà rivalersi, mediante trattenute, sugli eventuali crediti dell'assuntrice ovvero, in mancanza, sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere immediatamente reintegrato.

ART. 10 - SPESE, IMPOSTE E TASSE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti al contratto, saranno a carico della Ditta aggiudicataria. Per quanto riguarda l'IVA. si fa espresso rinvio alle disposizioni di legge in materia.

ART. 11 - FALLIMENTO DELL'ASSUNTRICE O MORTE DEL TITOLARE

L'Assuntrice si obbligherà per se, per i suoi eredi ed aventi causa. Nei raggruppamenti temporanei d'impresa, in caso di fallimento dell'impresa mandataria o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, il Comune di Barletta avrà la facoltà di proseguire il contratto con un'impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause suddette, che sia designata mandataria tramite mandato speciale con rappresentanza, ovvero di recedere dal contratto.

In caso di fallimento di un'impresa mandante o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, sarà tenuta all'esecuzione direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 12-SUBAPPALTO

Non è consentito il subappalto.

ART. 13 - CESSIONE DEL CONTRATTO

Per la ditta contraente, la cessione, anche parziale, del contratto è vietata. La cessione si configura anche nel caso in cui il soggetto aggiudicatario sia incorporato in altra azienda, nel caso di cessione d'azienda o di ramo d'azienda e negli altri casi in cui l'aggiudicatario sia oggetto di atti di trasformazione a seguito dei quali perda la propria identità giuridica.

ART. 14 TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

In conformità a quanto previsto dall'art.3, commi 8 e 9, della L. n.136 del 13/08/2010, la ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla predetta legge; a tal fine l'operatore economico aggiudicatario dichiarerà che i movimenti finanziari relativi al presente contratto verranno eseguiti sul conto corrente dedicato, che si impegna ad indicare e che autorizzerà ad operare sul predetto conto un suo referente.

Il contratto s'intenderà risolto di diritto ex art.1456 Cod. Civ. in tutti i casi in cui i movimenti finanziari, comunque ad esso collegati o connessi, siano eseguiti senza avvalersi dell'ausilio dell'Istituto Bancario indicato ovvero qualora si accerti il mancato rispetto degli obblighi di cui al precedente paragrafo.

Il Comune di Barletta e comunque ogni soggetto coinvolto nella esecuzione del presente contratto, che abbia notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria previsti dalla L. n.136 del 13/08/2010, deve manifestare immediatamente la volontà di avvalersi della clausola risolutiva, informandone per iscritto la stazione appaltante e/o l'operatore economico aggiudicatario oltre alla Prefettura territorialmente competente.

ART. 15 CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto sarà aggiudicato previa pubblicazione di un bando di gara con procedura aperta ex art.60 del D.Lgs.n.50/2016 s.m.i. e con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95, co. 6, del D. Lgs.n.50/2016 s.m.i, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo degli elementi di valutazione con i criteri delle Linee Guida n.2 approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n.1005 del 21/09/2016.

Il punteggio massimo attribuibile sarà di PUNTI 100 così articolati:

per l'offerta tecnica max **80 PUNTI**

per l'offerta economica max **20 PUNTI**.

I criteri di valutazione e di aggiudicazione sono riportati in dettaglio nel bando di gara.

ART. 16 - FORO COMPETENTE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere in dipendenza del presente Capitolato e del conseguente Contratto è competente esclusivamente il Foro di Trani.

ART. 17 - RINVIO A NORME DI DIRITTO VIGENTE

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato, si applicano le disposizioni in materia contenute nella normativa vigente ed in particolare con riferimento alla Legge sulla contabilità dello Stato e relativo regolamento, di carattere amministrativo, contabile e fiscale, oltre

alle disposizioni contenute nei Codici Civili e di Procedura Civile. Si applicano inoltre le leggi ed i regolamenti che potessero venire emanati nel corso del contratto comunque attinenti al servizio oggetto di gara.

PARTE SECONDA - CONDIZIONI SPECIALI

ART. 18- PRESTAZIONE

L'INFORMAGIOVANI è un servizio comunale che, partendo dall'analisi dei bisogni del contesto locale ha l'obiettivo di raccogliere e rappresentare le necessità, i desideri e le ambizioni dei giovani, delle persone inoccupate o disoccupate, delle imprese in cerca di personale, al fine di fornire loro supporti informativi attraverso servizi e strumenti metodologici innovativi. La strategia è quella di offrire un'informazione trasversale, che potenzialmente possa soddisfare tutte le necessità informative e incrociare la domanda e l'offerta di occupazione.

Lo Sportello INFORMAGIOVANI persegue i seguenti **OBIETTIVI**:

- Favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro;
- Orientare al lavoro;
- Informare e orientare su scuola e università, su borse di studio e lavoro all'estero;
- Informare e orientare sui corsi di formazione professionale;
- Informare e orientare sulle tipologie dei contratti di lavoro esistenti,
- Svolgere consulenza sulla creazione di nuove occasioni di lavoro anche locali;
- Organizzare colloqui individuali di consulenza orientativa per realizzare un bilancio delle proprie competenze, nonché indicazioni su come si compila un curriculum, su come si affronta un colloquio o una selezione per il primo impiego;
- Rafforzare le azioni in materia di Politiche Giovanili;
- Agire da supporto alle iniziative promosse da soggetti pubblici e privati per favorire rapporti privilegiati ed integrazioni con servizi similari;
- Fare "sistema" con altri Organismi a vario titolo coinvolti in tematiche lavorative.

18.1 DESTINATARI DELLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI

Lo Sportello INFORMAGIOVANI è rivolto a:

- Persone inoccupate o disoccupate;
- Persone occupate in cerca di miglioramento lavorativo;
- Persone adulte che desiderano reinserirsi nel mercato del lavoro;
- Altre categorie deboli di soggetti portatori di bisogni correlati all'occupazione;
- Imprese in cerca di personale;
- Organismi locali che si occupano di sviluppo locale, occupazione, Pari Opportunità e Politiche Giovanili;
- Enti pubblici e privati.

18.2 ATTIVITA'

I servizi erogati dallo Sportello INFORMAGIOVANI dovranno essere garantiti attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- Orientamento professionale;
- Accompagnamento nella ricerca attiva del lavoro;
- Informazioni sul mercato del lavoro e sulle nuove tipologie di contratti di lavoro;
- Sostegno alla creazione d'impresa;
- Informazioni sulle leggi di finanziamento per la creazione d'impresa;
- Accompagnamento nella progettazione di idee imprenditoriali;
- Organizzazione di eventi, meetings e seminari tematici sulle Politiche Giovanili;
- Collaborazione con i Centri Informagiovani per la valorizzazione di Politiche Giovanili;
- Informazione su legislazione e bandi regionali, nazionali e comunitari in materia di Pari Opportunità e Sviluppo Locale, nonché Politiche Giovanili;
- Networking con altri Centri INFORMAGIOVANI nazionali ed europei;
- Progettazione e realizzazione, con redazione di testi anche in lingua inglese ed in forma telematica di pubblicazioni, brochure, newsletter ed altro materiale informativo e

promozionale (stampati, manifesti, locandine, comunicati stampa, mailing, ecc.) relativi ad ogni iniziativa promossa e/o sostenuta dallo Sportello INFORMAGIOVANI.

18.3 PERSONALE

Le attività tese al raggiungimento degli obiettivi dello Sportello INFORMAGIOVANI dovranno essere assicurate a mezzo di n.1 (una) figura professionale che dovrà possedere i seguenti requisiti, rilevabili dal relativo curriculum vitae, strettamente connessi alla tipologia di Servizio:

- Laurea triennale o magistrale;
- comprovata esperienza di lavoro, non inferiore a 12 mesi, nel Settore delle Politiche attive del lavoro e della creazione d'Impresa;
- comprovata conoscenza dell'uso del PC e dei suoi sistemi applicativi più diffusi;
- comprovata conoscenza della lingua inglese, scritta e parlata.

Prima dell'inizio del Servizio dovrà essere indicato il nominativo di un **REFERENTE** del Servizio che diverrà il principale interlocutore dell'Amministrazione Comunale, anche per le attività amministrative.

Il REFERENTE dovrà essere facilmente reperibile dall'Amministrazione Comunale a mezzo telefono cellulare, dalle ore 8.00 alle 19.00, per tutta la durata dell'appalto.

In caso di assenza della figura professionale preposta allo Sportello, per malattie, ferie, permessi ecc..., e' **OBBLIGO DELLA DITTA AGGIUDICATARIA** garantire la regolarità del servizio programmato con personale avente identiche competenze e professionalità, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione e trasmissione del relativo curriculum al Dirigente del Settore Sviluppo economico e Attività produttive per la relativa autorizzazione.

Anche eventuali successive ulteriori sostituzioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive. La persona indicata come eventuale sostituto, dovrà possedere un curriculum vitae pari o superiore a quello della persona sostituita.

18.4 TEMPI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Tenuto conto della natura del servizio oggetto del presente Appalto, nonché della particolarità delle prestazioni, la figura professionale addetta allo Sportello *INFORMAGIOVANI* dovrà garantire LA regolare **CONTINUITÀ DEL SERVIZIO** secondo l'articolazione degli orari e dei periodi di cui al successivo art. 18.5., nell'arco delle ore settimanali di apertura dello Sportello.

AL TERMINE DI OGNI SEMESTRE la ditta aggiudicataria dovrà obbligatoriamente presentare all'Amministrazione del Comune di Barletta, anche ai fini statistici, la seguente documentazione:

1) COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DEL REGISTRO DEGLI UTENTI DEL SERVIZIO, che dovrà essere custodito dall'operatore presso la sede dello Sportello, a disposizione per qualsiasi sopralluogo di verifica da parte del Dirigente del Settore Sviluppo economico e attività produttive, costantemente aggiornato, e che dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) dati anagrafici dell'utente (nome e cognome, data e luogo di nascita);
- b) informazione richiesta dall'utente;
- c) data in cui l'utente si è rivolto allo Sportello;
- d) firma dell'utente per l'avvenuta acquisizione delle informazioni richieste con indicazione del relativo livello di gradimento del servizio.

2) RELAZIONE sull'andamento del servizio con proposte migliorative su eventuali criticità dello stesso, evidenziando eventuali carenze o difficoltà, avanzando suggerimenti o proposte per il miglioramento dello stesso. La relazione dovrà contenere, inoltre, le seguenti informazioni relative alle attività svolte dall'operatore:

- attività espletate dall'operatore dello Sportello nel semestre (ad es. partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento avvenuta nel semestre di riferimento, organizzazione di convegni, ecc...)
- tipologia delle informazioni fornite all'utenza,
- collaborazioni o protocolli d'intesa con altri Enti pubblici eventualmente avvenuti nel semestre di riferimento.

La precitata documentazione dettagliata costituirà, insieme alla documentazione di cui all'art. 8, lo strumento di verifica e controllo rispetto al programma di previsione delle attività concordato con la sottoscrizione del contratto e/o riportate nel presente capitolato e nell'offerta tecnica della ditta aggiudicataria. Ogni altra modalità organizzativa non indicata nel presente capitolato verrà

predisposta dal Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive, in concordanza con la Ditta aggiudicataria.

18.5 ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI SERVIZIO

L'articolazione degli orari di servizio di apertura al pubblico dello Sportello INFORMAGIOVANI sarà la seguente:

DAL LUNEDI' AL VENERDI': dalle ore 09:00 alle ore 13:00

Durante il mese di Agosto lo Sportello resterà chiuso per un periodo di tempo corrispondente a tre settimaneP

Durante il mese di Dicembre lo Sportello resterà chiuso nella settimana del Santo Natale. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione degli orari sulla base delle diverse esigenze dell'utenza.

18.6 SEDE, STRUTTURE E BENI

Lo Sportello INFORMAGIOVANI istituito presso questo Comune ha la sua sede in Corso Garibaldi n. 202 - piano terra, all'interno di un locale comunale appositamente arredato del Comune di Barletta adiacente al Servizio Marketing Territoriale. Prima dell'avvio del Servizio sarà sottoscritto, tra le parti, un VERBALE DI CONSEGNA DELLO SPORTELLO INFORMAGIOVANI E DEI BENI MOBILI IVI CONTENUTI, di proprietà comunale, che dovranno essere riconsegnati alla scadenza del contratto nello stato in cui sono stati inizialmente concessi, salvo la normale usura dovuta all'avvenuto utilizzo degli stessi.

Le attrezzature presenti nello Sportello INFORMAGIOVANI, utilizzabili dal personale dello stesso Sportello, sono costituite da:

- Mobilio vario;
- n. 2 PC (con connessione ad Internet) e n. 2 stampanti in bianco e nero;
- quant'altro eventualmente indicato nel verbale di consegna.

L'aggiudicatario s'impegna alla restituzione di quanto suddetto, alla scadenza del contratto, che verrà attestata mediante la redazione di un verbale tra le parti.

Restano a carico dell'Amministrazione Comunale i costi per la fornitura di energia elettrica, dell'acqua, delle utenze telefoniche, di pulizia, di cancelleria e carta;

ART.19 - DURATA

L'affidamento del servizio di gestione dello sportello comunale INFORMAGIOVANI avrà **DURATA DI TRE ANNI** con decorrenza dalla data della sottoscrizione del contratto, ovvero, dalla data di cui al precedente art. 7, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato.

Il Comune di Barletta si riserva la facoltà di prorogare il Servizio per un periodo di massimo 180 giorni, allo scopo di garantire la continuità, agli stessi prezzi, patti e condizioni, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione di un nuovo contraente, così come previsto dall'art. 106, co. 11 del d. lgs. N. 50/2016 e s.m.i.

Prima della firma del contratto dovrà essere sottoscritto il DUVRI. Il pre DUVRI é allegato al presente capitolato

ART.20 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIA

20.1 PERSONALE- INQUADRAMENTO

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, previdenza e disciplina infortunistica, secondo la legislazione italiana, assumendo a proprio esclusivo carico tutti i relativi oneri. L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare, nei confronti del personale impiegato nel Servizio, per tutta la durata dell'appalto, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai CONTRATTI COLLETTIVI NAZIONALI DI LAVORO, applicabili alla data di stipula del contratto.

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad osservare tutte le disposizioni di legge e regolamenti sulla prevenzione degli infortuni della figura professionale nell'esercizio del servizio e libera l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare ai propri dipendenti e a terzi dall'espletamento del Servizio.

L'impresa aggiudicataria provvede all'aggiornamento e alla formazione continua del personale che dovrà essere comprovata attraverso la presentazione al Comune di regolari attestati.

L'impresa aggiudicataria si obbliga, inoltre, a fornire al Comune, su richiesta, ogni eventuale ulteriore documento e dato specifico atto a comprovare il rispetto dei suddetti obblighi, oltre a quanto già previsto dagli artt. 8 e 18.4.

L'IMPRESA AGGIUDICATARIA SI OBBLIGA A COMUNICARE IL **NOMINATIVO DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AI SENSI DELLA LEGGE N. 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.

LE BANCHE DATI ED OGNI ALTRO MATERIALE INFORMATIVO DI CUI IL SOGGETTO AGGIUDICATARIO DOTERÀ IL SERVIZIO INFORMAGIOVANI RESTERANNO DI PROPRIETÀ DELL'AMMINISTRAZIONE. In particolare, per il sito Web realizzato per l'Amministrazione Comunale nell'ambito dell'appalto, il soggetto aggiudicatario dovrà mettere a disposizione tutto il materiale necessario per garantire il riutilizzo da parte dell'Amministrazione, con particolare riferimento a: pagine web, stili, codici sorgenti, tracciati record, diagrammi ER, l'export dei *data base* e qualsiasi altro strumento necessario a tale scopo.

Il personale adibito al servizio è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire con la diligenza professionale del caso.

20.2 ASSICURAZIONE

Sono a carico dell'operatore economico aggiudicatario provvidenze per evitare il verificarsi di danni alle persone e alle cose nell'esercizio del servizio, ivi compresa la stipula di assicurazioni di legge.

L'operatore economico aggiudicatario si assume ogni più ampia responsabilità civile in caso di infortuni, sia al proprio personale addetto ai servizi che a terzi, infortuni che per fatto proprio o dei propri dipendenti possano derivare, nonché per ogni danno eventualmente arrecato a beni pubblici e privati, intendendo escludere ogni responsabilità dell'Amministrazione Comunale in merito.

A tal fine, l'operatore economico aggiudicatario sarà tenuta a stipulare apposita polizza assicurativa contro i rischi RCT/RCO con un massimale unico non inferiore a €1.000.000,00, che dovrà essere consegnata alla stazione appaltante prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato speciale d'appalto.

L'inosservanza delle leggi in materia di lavoro e sicurezza di cui al presente articolo, determinano, senza alcuna formalità, la risoluzione del contratto.

ART.21 - PENALITÀ

La ditta aggiudicataria, nell'esecuzione del servizio, 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 €. 100,00 ad un massimo di €. 1.000,00.

Il Dirigente, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, applica le penali di seguito riportate (dando atto che trattasi di parte delle casistiche possibili). A eventuali e ulteriori violazioni, la penale verrà applicata dal Dirigente, con gradualità secondo la gravità dell'infrazione :

- penale di €. 100,00 in caso di mancato rispetto degli orari di apertura e chiusura dello sportello (con una tolleranza di 5 minuti).
- penale di €. 100,00 in caso di mancata reperibilità del referente;
- penale di €. 500,00= in caso di prestazione di servizio svolto da personale senza i requisiti professionali richiesti dal presente capitolato, ovvero di mancato invio o mancata sostituzione del personale richiesto o assente.
- penale di €. 1.000,00= per il mancato rispetto degli obblighi previsti dal presente capitolato volti ad assicurare la regolarità e qualità del servizio.

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

In caso di cumulo di infrazioni, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto. Alla contestazione dell'inadempienza la ditta aggiudicataria ha la facoltà di

presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 5 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.22 – RECESSO E RISOLUZIONE

L'Amministrazione Comunale mantiene la facoltà di recedere dal contratto 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 pre stazioni effettuate.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, trattenendo la cauzione definitiva quale penale, nei seguenti casi, riportati solo in via esemplificativa e non esaustiva:

- grave negligenza o frode nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- cessione dell'Azienda, per cessione ramo di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico della Ditta aggiudicataria;
- subappalto;
- sospensione o interruzione del servizio per motivi non dipendenti da cause di forza maggiore.
- mancata realizzazione o difformità del servizio rispetto all'offerta tecnica predetta.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'Appaltatore, oltre alla immediata perdita della cauzione a titolo di penale, sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che il Committente dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale. L'appaltatore può richiedere la risoluzione del contratto in caso di impossibilità ad eseguire la prestazione per causa allo stesso soggetto non imputabile, secondo le disposizioni del codice civile. (artt. 1218, 1256,1463 cod. civ.).

ART. 23 - GESTIONE DEL CONTRATTO

Successivamente al provvedimento di aggiudicazione da parte del Comune, si addiverrà alla stipula del contratto con la ditta aggiudicataria o ad ordine in pendenza. Per tutto quanto concerne la gestione del contratto stesso (atti contrattuali, verifica e tenuta fideiussioni, disposizioni, verifiche, pagamenti, liquidazioni, etc.) la competenza è del Dirigente del Settore Sviluppo Economico e Attività Produttive.