



# COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI – INFORMALAVORO NEI COMUNI DI SACCOLONGO, VEGGIANO, ROVOLON E CERVARESE S.CROCE.

### ART. 1 - OGGETTO - DURATA E VALORE

L'appalto ha per oggetto la gestione associata degli sportelli Informagiovani Informalavoro nei Comuni di Saccolongo, Veggiano, Rovolon e Cervarese sulla base di apposito accordo sottoscritto dagli Enti Locali per il biennio 2018/2019 nella forma e nella configurazione così come specificata negli articoli successivi.

La durata dell'appalto viene fissata **in due (2) anni a decorrere dal 01/05/2018**, con facoltà di rinnovo per un ulteriore biennio (dal 01/05/2020 al 31/03/2022) da parte dell'amministrazione appaltante, mediante l'adozione di atto espresso e compatibilmente con i programmi delle amministrazioni comunali che hanno sottoscritto l'accordo, e previa positiva valutazione dell'andamento del servizio.

L'importo presunto complessivo della gara per un biennio è stimato in € 31.472,00 + IVA (€ 62.944,00 + IVA nel quadriennio) . Oneri per la sicurezza soggetti a ribasso pari a 0.

### ART. 2 - FINALITA' E DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

#### 2.1 Il Servizio Informagiovani Informalavoro

Il servizio si rivolge prevalentemente a cittadini tra i 14 e i 50 anni a prescindere dalla nazionalità. Particolare attenzione è rivolta alle fasce più deboli e svantaggiate, promuovendo innovativi interventi di informazione ed attivando forme di collaborazione con altri servizi, così da raggiungere anche l'utenza più marginale.

Nuovi progetti di sviluppo andranno a sostenere e incentivare le potenzialità e il protagonismo giovanile, offrendo informazioni mirate, anche a carattere specialistico, lo sviluppo dell'imprenditoria giovanile, dell'associazionismo, la promozione di iniziative e progetti comunitari.

E' considerato strategico il lavoro di rete con le organizzazioni giovanili, finalizzato ad attività di co-progettazione, partecipazione e co-gestione, così da garantire la promozione e l'esercizio di una cittadinanza attiva e consapevole.

Destinatari del servizio sono altresì: le scuole, attraverso percorsi di orientamento formativo al lavoro e la scelta orientativa per gli studenti; le famiglie dei giovani in cerca di occupazione; le imprese che possono usufruire di questo canale per diffondere le proprie offerte di lavoro e formazione.

Con il servizio di Informagiovani Informalavoro si intende perseguire **i seguenti obiettivi:**

- sostenere i giovani nel percorso di transizione alla vita attiva ed adulta, attraverso l'offerta di un servizio di informazione e primo orientamento centrato sulla relazione d'ascolto e sull'accompagnamento di adolescenti e giovani;
- favorire e permettere la comunicazione tra giovani e realtà sociale implementando l'informagiovani quale servizio inserito nella comunità di riferimento che svolge le proprie attività informative nel territorio; che fa parte delle politiche giovanili, che opera in integrazione con altri interventi orientativi, informativi, educativi ed aggregativi;
- favorire il passaggio al mondo del lavoro dalla formazione all'informazione sulle varie opportunità esistenti mettendo in relazione le capacità e potenzialità del giovane con l'offerta lavorativa disponibile nel mercato.
- promuovere le opportunità di mobilità offerte dalla Comunità Europea per divenire cittadini europei;



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

- “Europa Giovani” mediante attività di promozione e orientamento sui programmi (studio, lavoro, stage, scambi, volontariato) in favore dei giovani promossi dall'Unione europea e dal Consiglio d'Europa;
- Offerta migliorativa: promuovere collaborazioni con attività artigianali locali per la valorizzazione degli antichi mestieri, arti e professioni, che sono a rischio di estinzione nelle quali l'abilità manuale può rappresentare oltre che una fonte di reddito, anche un valore storico e culturale aggiunto per il territorio; promozione di stage e corsi formativi per i giovani e disoccupati;
- coinvolgere e promuovere l'attività delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative delle attività produttive locali (es. UPA, Coldiretti, CIA, Confindustria ecc...) su formazione e lavoro
- Implementazione e aggiornamento costante (es. settimanale e/o mensile) da parte della Ditta affidataria del sito internet comunale sia come offerta all'utenza che come attività dello sportello al fine di offrire un servizio all'utenza anche quando lo sportello è chiuso;

Per il conseguimento dei suddetti obiettivi il servizio utilizza le seguenti strategie:

- funzione informativa: l'attività principale dell'Informagiovani Informalavoro è infatti l'erogazione di informazione affidabile, aggiornata, completa e pluralistica che tenga conto degli strumenti tecnologici esistenti;
- accessibilità del servizio: esso dev'essere a disposizione di tutti indistintamente e senza porre discriminazioni di alcun genere. Deve essere quindi garantito un facile accesso ai locali, accoglienza in ambiente per colloquio individuale, riservatezza, gratuità delle prestazioni e tempestività nella risposta;
- evoluzione dei bisogni: tenere conto dei possibili mutamenti rispetto ai bisogni verificando costantemente la corrispondenza tra offerta e domanda informativa, le esigenze e i linguaggi degli utilizzatori finali, i supporti, i canali e i metodi di comunicazione adottati. Da ciò consegue il vincolo di rilevare sistematicamente le istanze e il livello di soddisfazione del pubblico nonché la funzione di portavoce delle richieste giovanili;
- professionalità degli operatori. Essi devono essere:
  - in numero adeguato per il funzionamento del servizio
  - in possesso di una formazione adeguata al ruolo
  - aggiornati in modo continuo
- promozione della diffusione di informazioni specifiche attraverso tutti i canali disponibili e maggiormente utilizzati (sito internet, bacheche, telefoni cellulari);
- promozione di un più ampio coinvolgimento dei giovani nella divulgazione delle informazioni e nelle attività a loro destinate offerte dal territorio;
- condivisione e scambio delle informazioni tra sportelli e promozione delle attività proposte dai comuni aderenti;
- integrazione del servizio con gli altri servizi comunali ed in particolare con quelli dell'area sociale e culturale mettendo a disposizione risorse e competenze per la realizzazione di iniziative e progetti di interesse comune.

Il servizio dovrà essere strutturato secondo gli standards qualitativi indicati dalla normativa regionale, nazionale ed europea vigente.

Il servizio deve essere comprensivo delle attività di front-office, back-office, coordinamento e incontri di valutazione con i soggetti coinvolti.

## **Attività di Front-Office (informazione e promozione)**

*Attività organizzate costantemente:*

- attività di routine front - office
- supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo;



# COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

- supporto all'utente nella stesura del proprio Curriculum Vitae;
- consulenza orientativa nelle materie di attività dell'informagiovani;
- consulenza – orientamento – tutoraggio progettuale;

#### Attività organizzate saltuariamente:

- RETE DATI - individuazione delle diverse fonti, sia esterne che interne all'ente, da cui trarre le informazioni;
- ELENCO SERVIZI - predisposizione e aggiornamento delle schede relative ai servizi offerti;
- BANCA DATI UTENTI - aggiornamento e mantenimento dei dossier, percentuali età e tipologia degli utenti;
- BANCA DATI NAZIONALI - aggiornamento banche dati nazionale (Spring), regionale e provinciale degli Informagiovani;
- BANCA DATI PARTNER - aggiornamento contatti al fine di creare collaborazioni a livello di reti territoriali.
- CALENDARIO - Realizzazione di un calendario delle priorità di intervento e messa in rete delle risorse disponibili; per l'organizzazione di interventi ludico-culturali e socio-educativi

#### Attività di Back-Office

##### Attività di valutazione e programmazione nonché partenariati, formazione ed aggiornamenti:

- Formazione – partecipazione a corsi specifici,
- Eventi – partecipazione e presenza ad eventi di interesse per lo svolgimento delle attività (convegni regionali o ministeriali, eventi promossi da altri informa giovani o dal CSV),
- “Europa Giovani” mediante attività di promozione e orientamento sui programmi (studio, lavoro, stage, scambi, volontariato) in favore dei giovani promossi dall'Unione europea e dal Consiglio d'Europa

#### Modello di organizzazione del servizio di Informagiovani Informalavoro

Appartenenza	Soggetto	Principali funzioni	Tempi
	1 referente responsabile	Si occupa dell'iter amm.vo del servizio. Propone il piano di aggiornamento degli operatori <b>Partecipa agli incontri di valutazione</b>	Fase di avvio e chiusura  <b>Almeno 2 incontri all'anno</b>
Privato sociale	1 operatore Informa-giovani Informalavoro	a) Svolge funzioni correlate al front-office compresa la documentazione del lavoro che svolge giornalmente; b) Si occupa del livello gestionale: ricerca, documentazione e predisposizione delle informazioni; c) Contatta e collabora con i referenti costituenti le reti sociali e produttive del territorio; d) Si occupa dell'aggiornamento e ottimizzazione del sito web e) Effettua le procedure di verifica e valutazione f) Concorda con i referenti tecnici e politici gli orientamenti e le aree di sviluppo del servizio g) Si attiva nella promozione e programmazione di iniziative volte al raggiungimento degli obiettivi del servizio	15 ore settimanali
	1 Funzionario responsabile del servizio associato	○ Si occupa dell'iter amministrativo di avvio del servizio ○ Partecipa agli incontri di valutazione	Fase di avvio  Almeno 2 incontri all'anno



# COMUNE DI SACCOLONGO

Provincia di Padova

Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)

AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali

Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net

Amministrazioni	4 Referenti politici	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Concordano con l'operatore informagiovani informale lavoro gli orientamenti e lo sviluppo dei singoli sportelli</li><li>○ Partecipano agli incontri di valutazione</li><li>○ Individuano prospettive atte ad armonizzare le attività legate alle Politiche Giovanili</li></ul>	Almeno 2 incontri all'anno
	4 Referenti tecnici	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Concordano con l'operatore informagiovani informale lavoro gli orientamenti e lo sviluppo dei singoli sportelli</li><li>○ Sono i referenti per la singola amministrazione a cui l'operatore fa riferimento per le necessità di carattere tecnico/organizzativo</li><li>○ Convocano e gestiscono gli incontri di valutazione</li></ul>	Sono disponibili al bisogno Almeno 2 incontri all'anno

## 2.2 Monte ore

Il servizio di Informagiovani Informale lavoro è realizzato in 4 sportelli attivati nei Comuni di Saccolongo, Rovolon, Veggiano e Cervarese S. Croce.

Il servizio di apertura al pubblico dei punti InformaGiovani Informale lavoro è articolato in n. 1 giorno di apertura settimanale per complessive tre ore per i Comuni di Saccolongo e Rovolon e n. 1 giorno di apertura quindicinale per complessive tre ore per i Comuni di Cervarese S. Croce e Veggiano. I giorni di apertura previsti in ciascun Comune non devono sovrapporsi.

L'impegno orario settimanale richiesto è valutato in complessive 720 ore annue relativamente all'attività da parte dell'operatore come da modello organizzativo di cui al punto precedente.

E' prevista, di massima, la chiusura degli sportelli per n. 4 settimane all'anno, da definirsi secondo un piano di lavoro programmato con il responsabile del servizio.

L'aggiudicatario metterà a disposizione un numero di almeno 1 operatore, sufficiente a coprire il complesso delle attività previste dal servizio informagiovani informale lavoro, oltre ad un operatore supplente.

## 2.3 Monitoraggio, verifica e valutazione

L'attività di monitoraggio, verifica e valutazione saranno organizzate secondo il progetto gestionale dell'affidatario e dovrà tener conto dei seguenti indicatori di verifica quantitativi:

- n° accessi all'Informagiovani Informale lavoro
- n° nuovi clienti
- n° di soggetti con frequenza abituale
- n° contatti (e-mail, telefonate, azioni di mailing)
- n° ore di apertura annuali su orari di lavoro ufficio Informagiovani Informale lavoro
- n° e tipologia di richieste
- n° di consulenze effettuate
- n° iniziative tese a coinvolgere i giovani fuori sede
- n° giornate di aggiornamento/formazione annue svolte dall'operatore
- n° di collaborazioni con soggetti locali
- n° nuove fonti informative con cui si è sviluppata una collaborazione stabile
- n° soggetti delle realtà produttive coinvolti nel servizio

e dei seguenti indicatori qualitativi:

- grado di soddisfazione di clienti



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

- valutazione sull'adeguatezza dei locali, dei servizi offerti, affidabilità, aggiornamento e quantità delle informazioni;
- cortesia e professionalità espressa dagli operatori
- suggerimenti complessivi ricevuti
- percezione e immagine del servizio presso gli enti e le organizzazioni con cui la rete collabora
- valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del funzionamento del servizio associato

Si considera il progetto di monitoraggio, verifica e valutazione uno strumento indispensabile con due funzioni prioritarie:

- a. rendere conto ai committenti e alla popolazione della quantità e qualità del lavoro svolto, grado di raggiungimento degli obiettivi e risultati ottenuti;
- b. permettere la continua riformulazione migliorativa della rete Informagiovani - Informalavoro

## **ART. 3 - ADEMPIMENTI A CARICO DELL'AFFIDATARIO**

**L' affidatario si assume l'obbligo di:**

- Attuare il servizio secondo il modello di organizzazione sopra riportato e come dal presente capitolato;
- Garantire il servizio a partire dalla data di affidamento dell'incarico nelle sedi, giorni e negli orari concordati con i referenti comunali del servizio;
- Garantire che l'operatore assicuri l'apertura degli sportelli con la cadenza e negli orari concordati con i referenti comunali del servizio;
- Sostituire l'operatore, nel caso di indisponibilità dello stesso, sia temporanea che definitiva, o su formale richiesta da parte dei referenti comunali del servizio, qualora questi ne ravvisino la necessità; l'operatore subentrante dovrà essere in possesso di pari o superiori requisiti professionali di quello sostituito;
- Garantire la massima continuità del servizio, anche mediante la presenza stabile del medesimo personale incaricato della realizzazione dello stesso.

Gli operatori devono avere una adeguata professionalità che consenta l'erogazione di un servizio di elevata qualità, capaci di perseguire con efficacia gli obiettivi approvati. Devono essere in possesso del diploma di scuola media superiore, o di diploma di educatore professionale animatore, o di laurea in scienze dell'educazione o documentata esperienza nel campo dell'informazione rivolta ai giovani. Gli operatori sono tenuti a mantenere un comportamento umano e professionale rispettoso della dignità e della individualità dell'utente. Devono mantenere il segreto professionale, osservare le norme sulla privacy e avere atteggiamenti analoghi a quelli previsti per i dipendenti comunali, in particolare dal vigente codice di comportamento.

Si ritengono requisiti obbligatori:

- Diploma di scuola media superiore
- Ottima conoscenza dei pacchetti Office e software elaborazione immagini
- Conoscenza dei maggiori browsers di navigazione ed uso posta elettronica
- Buona conoscenza di una lingua straniera, preferibilmente inglese

L'affidatario si impegna a far partecipare, a propria cura e spese, gli operatori del servizio a iniziative e corsi di formazione e di aggiornamento. E' tenuta, inoltre, ad organizzare l'attività di monitoraggio, verifica e valutazione tenendo conto degli indicatori di verifica sotto riportati.

Gli strumenti di valutazione sono:

- incontri periodici di verifica tra le parti
- relazione semestrale sull'attuazione del progetto
- compilazione da parte dell'utenza del questionario di valutazione della qualità e dell'efficacia del servizio predisposto dall'affidatario e concordato con i referenti tecnici comunali.

L'affidatario con riferimento al personale utilizzato nelle attività, solleva i Comuni di ogni obbligo e responsabilità relativamente a:



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

- Retribuzione;
- Contributi assicurativi e previdenziali
- Assicurazione infortuni
- Ogni altro obbligo conseguente al rapporto instaurato con detto personale

L'affidatario assume l'obbligo di osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento del Comune di Saccolongo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2014 in attuazione del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), articolo 2, comma 3. A tal fine il Comune consegnerà all'Appaltatore, ai sensi dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice medesimo. L'Appaltatore si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

## **ART. 4 - OBBLIGO DEI COMUNI**

I Comuni di Saccolongo, Rovolon, Veggiano e Cervarese S.Croce provvedono direttamente, ciascuno per il proprio punto Informagiovani Informalavoro, a mettere a disposizione del servizio idonei locali attrezzati, a sostenere le spese di funzionamento e di consumo (illuminazione, riscaldamento, utenze telefoniche, ecc..) e quelle relative all'acquisto della strumentazione informatica, delle attrezzature, delle riviste, del materiale di cancelleria e di quanto altro necessario per la realizzazione del servizio.

Il Comune di Saccolongo riveste la qualifica di Comune Capofila con i seguenti compiti:

- espletare la procedura per l'affidamento del servizio;
- rappresentare all'appaltatore del servizio ogni rilievo mosso dai Comuni sottoscrittori;
- fungere da raccordo fra gli Enti

## **ART. 5 - MODIFICHE DEL CONTRATTO**

La Stazione appaltante ha la facoltà di ridurre il numero dei servizi appaltati a seguito di circostanze ed eventi non dipendenti dalla sua volontà e fino ad un massimo del 20% del monte orario complessivo, dandone comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria. In tali casi il corrispettivo dell'appalto subirà una riduzione proporzionale a decorrere dalla data indicata nella comunicazione senza che ciò dia luogo in alcun caso a rimborso o indennità di qualunque genere.

Qualora invece vi sia un aumento del numero degli interventi del servizio appaltato, tale aumento non potrà essere superiore al 20% del servizio stesso; in relazione al suddetto aumento verrà riconosciuto all'impresa aggiudicataria un idoneo corrispettivo alle stesse condizioni del presente appalto.

E' fatta salva l'applicazione dell'art. 63 comma 5 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 relativamente all'affidamento al medesimo aggiudicatario di servizi complementari e/o aggiuntivi strettamente necessari per il suo perfezionamento nei limiti del 50% della spesa relativa all'appalto principale.

## **ART. 6 - PAGAMENTO DEI CORRISPETTIVI**

L'aggiudicatario provvederà ad emettere fattura elettronica mensilmente ad ogni singolo comune sulla base delle aperture effettuate, il quali liquideranno entro i termini previsti dalla legislazione vigente e previa verifica della regolarità contributiva (DURC) e del servizio svolto. Se verrà disconosciuta la regolarità delle fatture e i Comuni dovessero procedere a contestazioni, verrà effettuato nei termini solo il pagamento della somma non contestata. Eventuali ritardi sui pagamenti non esonerano la ditta in alcun modo dagli obblighi e oneri ad essa derivanti dal presente contratto.

## **ART. 7 - TIROCINI**



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

I Comuni si riservano, compatibilmente con il regolare andamento dei servizi, di chiedere o di autorizzare l'inserimento, a scopo di tirocinio, di allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti da Enti Pubblici per le figure professionali delle stesse qualifiche di quelle operanti nel servizio stesso, con tempi e modalità di svolgimento che saranno concordate con l'affidatario.

L'affidatario può a sua volta, a seguito dell'autorizzazione da parte dei Comuni, inserire a scopo di tirocinio allievi frequentanti corsi di formazione riconosciuti.

## **ART 8 - DANNI A PERSONE O COSE**

L'aggiudicatario dell'appalto sarà responsabile per tutti i danni che potranno derivare alle strutture che ospiteranno gli sportelli Informagiovani, in conseguenza di uso improprio delle medesime.

I Comuni restano del tutto estranei ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'affidatario, il quale solleva le Amministrazioni Comunali da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo che derivi, in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale.

## **ART. 9 - VERIFICHE E CONTROLLI PERIODICI**

L'aggiudicatario dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi, e del livello di soddisfazione dell'utenza.

Le Amministrazioni Comunali si riservano di effettuare, in qualsiasi momento e senza dovere alcun preavviso all'affidatario, anche avvalendosi dell'opera di funzionari e consulenti, anche esterni alla propria struttura, azioni di verifica e controllo a scadenza periodica finalizzati a:

- a) controllare la corretta esecuzione del servizio e dell'esatto adempimento degli obblighi posti in capo alla Cooperativa aggiudicataria;
- b) verificare efficienza ed efficacia;
- c) valutare i risultati complessivi.

All'affidatario è riconosciuto il diritto di effettuare e di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica su problemi o questioni pertinenti al servizio prestato.

Nell'ambito del principio generale di cooperazione, l'affidatario ha la responsabilità di provvedere a segnalare al Responsabile del servizio ogni problema sorto nell'espletamento del medesimo, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici dell'attività prestata inerenti all'oggetto del presente capitolato.

## **ART. 10 - PENALI**

Qualora si verificassero da parte dell'Appaltatore inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare, fatti salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzioni del contratto, le seguenti penalità:

- a. mancata sostituzione di unità lavorativa nei termini e nel rispetto delle modalità di cui all'art. 3: € 100,00 per ogni giorno di mancata apertura;
- b. chiusura o sostanziale inattività del servizio causata da mancata sostituzione degli addetti: € 200,00 per ogni giorno di chiusura;
- c. inosservanza degli orari di servizio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): € 75,00 per ogni mancanza;
- d. comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): da € 100,00 a € 300,00 per singolo avvenimento, secondo la gravità.

In caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%.

Unica formalità preliminare per l'applicazione delle penalità è la contestazione degli addebiti da parte del Responsabile del servizio, alla quale l'affidatario potrà far seguire una giustificazione scritta.



# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

L'ammontare delle penalità accumulate sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'affidatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'affidatario, le prestazioni indispensabili per il regolare svolgimento del servizio resi necessarie per inadempimento dello stesso.

## **ART. 11 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Fermo restando il diritto all'applicazione delle penalità stabilite all'articolo precedente sin dal momento del verificarsi dell'inadempimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto, per i seguenti motivi:

- a) interruzione del servizio senza giusta causa;
- b) inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- c) concessione in subappalto, totale o parziale, del servizio.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi.

All'affidatario verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, dedotte le penalità, le spese e i danni.

L'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide formali:

- a. a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi necessarie per limitare gli effetti negativi dell'inadempimento dell'affidatario;
- b. a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento del servizio in caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'affidatario;
- c. qualora l'affidatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione può recedere dal contratto anche se ha avuto inizio la prestazione del servizio. In tal caso è dovuto all'affidatario il corrispettivo per i servizi eseguiti, il rimborso delle spese sostenute, proporzionalmente alla quantità di servizi non ancora eseguiti, nonché il risarcimento per il mancato guadagno.

Sarà motivo di disdetta anche la cancellazione della Cooperativa/Consorzio sociale dall'Albo Regionale per il verificarsi dei casi previsti dall'art. 6 della L.R. n. 23/06.

## **ART. 12 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

E' vietato cedere o subappaltare in tutto o in parte il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale e la perdita del deposito cauzionale, salvo ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati in conformità alla specificità del servizio affidato e secondo quanto previsto dall'art. 24 comma 4 del D.M.I citato.

## **ART. 13 - SCIOPERO**

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei dipendenti dell'Appaltatore verrà detratta dal computo dei servizi effettuati.

L'Appaltatore è tenuto a dare comunicazione preventiva e tempestiva dello sciopero al Responsabile del Servizio.

## **ART. 14 - ONERI CONTRATTUALI**

Tutte le spese relative al presente contratto (registro, bolli, quietanze...) sono a carico dell'affidatario.

## **ART. 15 - ELEZIONE DEL DOMICILIO**

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) l'affidatario dovrà eleggere domicilio fiscale presso la sede del Comune di Saccolongo (Comune capofila).





# COMUNE DI SACCOLONGO

*Provincia di Padova*

*Via Roma n. 27 – 35030 SACCOLONGO (PD)*

*AREA AMMINISTRATIVA – Ufficio Servizi Sociali*

*Tel. 049/8739811 – Fax 049/8016132 – e-mail: protocollo@comune.saccolongo.pd.it – pec: saccolongo.pd@cert.ip-veneto.net*

## **ART. 16 – CONTROVERSIE**

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il foro a giudicare il Foro di Padova.

## **Art. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

Il Responsabile del procedimento è Lazzarini Maristella, Responsabile della 1^ Area Amm.va del Comune di Saccolongo.

## **ART. 18 - RINVIO A NORME GENERALI**

Per le varie formalità non specificate nel presente capitolato e per tutte le modalità dell'appalto si rinvia alle disposizioni previste dalla normativa vigente.