



Città di Lissone
Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia

CAPITOLATO D'ONERI

CAPITOLATO D'ONERI

PER I SERVIZI CONNESSI ALLE ATTIVITÀ COMUNALI PER I GIOVANI

GENNAIO 2018 / AGOSTO 2020

CIG. N. 7240543D17

Premessa – Normativa di riferimento

Il presente Capitolato d'Oneri disciplina la gestione di un servizio compreso tra quelli classificati nell'allegato IX del D. Lgs. 50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" ("Servizi di istruzione e formazione" – CPV 80410000). Ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016 viene comunque indetta, per i servizi connessi alle attività comunali per i giovani, una procedura aperta (CPV 80410000-1 Servizi scolastici vari).

TITOLO I – OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

La gara ha per oggetto la gestione dei servizi per i giovani del Comune di Lissone: il Centro "Informagiovani", lo "Sportello Lavoro", l'attività di Orientamento, l'attività di Prevenzione, il Centro giovanile "Cubotto", il dopo-scuola in biblioteca per gli alunni stranieri, supporto alla genitorialità, lo spazio Coworking e il supporto alla gestione del servizio Piedibus. I contenuti di questi servizi sono descritti negli articoli che seguono.

ART. 2 – DURATA DELL'APPALTO E PERIODO DI SVOLGIMENTO

L'appalto ha durata dal 1° gennaio 2018 al 31 agosto 2020.

Il servizio dovrà pertanto essere reso nei tre anni scolastici 2017/2018, 2018/2019 e 2019/2020.

Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D. Lgs. 50/2016 il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure necessarie per l'individuazione di un nuovo contraente. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.

Il numero dei giorni di servizio potrà variare in più o in meno in base al calendario scolastico, o per qualsiasi altra evenienza.

ART. 3 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base di gara per il triennio è stabilito in € **144.600,00** (centoquarantatremilacento/00), Iva esclusa:

2018	€ 54.500,00
2019	€ 54.500,00
gennaio/agosto 2020	€ 33.800,00
Costo sicurezza per interferenze (non soggetto a ribasso)	€ 300,00
Totale valore appalto	€ 143.100,00

Il costo per la sicurezza in relazione ai rischi derivanti dalle interferenze (art. 26, commi 3 e 5 D.lgs. 81/2008, c.f.r. D.U.V.R.I. – Allegato 5) è determinato in € 300,00 non soggetti a ribasso.

La **comparazione** delle offerte economiche sarà pertanto effettuata sul ribasso percentuale rispetto all'importo di € **142.800,00** Iva esclusa (€ 143.100,00 a base di gara meno € 300,00 non soggetti a ribasso). Le offerte potranno essere formulate solo al ribasso rispetto a tale importo, a pena di esclusione.

TITOLO II – DISCIPLINA DEI SERVIZI E PERSONALE

ART. 4 – DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi offerti riguardano i bisogni e gli interessi giovanili, sono erogati a titolo gratuito e si declinano sulle seguenti aree:

- l'informazione;
- l'orientamento;
- lo sportello lavoro;
- la prevenzione e supporto alla genitorialità;
- l'aggregazione giovanile e gestione del centro giovanile "cubotto";
- il supporto scolastico per gli alunni stranieri;
- lo spazio coworking;
- il supporto alla gestione del servizio piedibus.

come nel seguito più in dettaglio descritti

Area Informazione: servizio Informagiovani

L'attività di Informazione alla popolazione giovanile (ma anche adulta) avviene attraverso il servizio comunale Informagiovani mediante operatori specializzati e materiali di supporto per:

- informazioni generali sui servizi educativi, ludici, formativi e lavorativi del territorio;
- informazioni sulle opportunità di lavoro;
- informazioni su associazionismo e volontariato;
- informazioni relative al servizio civile nazionale;
- proposte per il tempo libero, il turismo e la mobilità nazionale e internazionale;
- opportunità per giovani famiglie, ricerca casa.

Area Orientamento

L'attività di Orientamento, per gli anni scolastici compresi nel periodo considerato dal presente capitolato, comprende:

- orientamento scolastico per studenti e genitori delle scuole secondarie di primo e secondo grado;
- orientamento universitario/professionale al termine dei percorsi di studio;
- Punto Orientamento, che si esplica in colloqui individuali di orientamento;
- Tavolo Orientamento, composto da genitori e referenti delle scuole medie e superiori, per il coordinamento delle azioni da realizzare nelle scuole del territorio;
- progetto di anagrafe e tracciabilità scolastica;
- monitoraggio dei percorsi di Orientamento;
- formazione e consulenza al corpo docente;
- ricerca di bandi e progettazione territoriali.

Area Sportello Lavoro

Lo Sportello lavoro “Match point”, si affianca al servizio di orientamento, in un’ottica di accompagnamento e supporto alla ricerca attiva delle opportunità professionali, sia dei giovani che degli adulti in cerca di occupazione.

Sue finalità sono:

- aiutare ed affiancare l’utente ad attivarsi nella ricerca del lavoro;
- fornire una “mappa territoriale” dei servizi per l’orientamento lavorativo;
- assisterlo nella costruzione di un progetto professionale in linea con le richieste del mercato e con le proprie caratteristiche/interessi (bilancio di competenze);
- affiancare l’utente nell’inserimento lavorativo fornendogli supporto nella ricerca e in fase di avvio al lavoro, anche mediante la disponibilità di idonei spazi lavorativi;
- avviare attività di incontro domanda/offerta.

Tale servizio prevede percorsi individuali, i quali sono incentrati sulla compilazione e/o aggiornamento del curriculum vitae, l’invio del profilo professionale a potenziali destinatari (aziende, servizi del territorio, agenzie formative), supporto e tutoraggio.

Si prevede, inoltre, l’attivazione di gruppi di mutuo aiuto e di solidarietà reciproca che, attraverso il confronto della propria situazione con quelle altrui, possano fornire ulteriori energie per mantenere costante l’impegno della ricerca del lavoro.

Si può accedere allo “Sportello Lavoro” per colloqui individuali, su appuntamento.

Area Prevenzione e supporto alla genitorialità.

L’attività di Prevenzione comprende:

- servizio di consulenza psicopedagogica a favore di genitori di bambini dell’asilo nido, della scuola dell’infanzia, della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado;
- organizzazione di serate formative pubbliche e in piccolo gruppo di genitori, su tematiche relative al rapporto genitori/figli;
- coordinamento del Tavolo GEN-ESSERE.

Area Aggregazione giovanile: Centro Giovanile Cubotto

Il Centro giovanile comunale “Cubotto” opera nella progettazione ed attuazione di attività mirate al benessere giovanile; in particolare al suo interno vengono programmate e offerte:

- attività pomeridiane di sostegno scolastico (“spazio compiti” e aggregazione per gli alunni della scuola primaria e secondaria di 1° grado, in media 20 dai 5 ai 12 anni);
- attività serali ludiche e creative (laboratori), oltre a spazi di incontro e socializzazione libera per giovani adulti (10/20 persone);
- gestione della sala prove musicali.

Compito della ditta appaltatrice è gestire le attività promuovendo e integrando la collaborazione con un gruppo di giovani volontari che da anni partecipa alla gestione del Centro.

Area Supporto scolastico degli alunni stranieri: Dopo-scuola in biblioteca

Il servizio di doposcuola si svolge il sabato mattina, in biblioteca, ed è rivolto agli alunni delle scuole primarie e delle scuole secondarie di primo grado di Lissone. Consiste in attività di rafforzamento linguistico connesse allo svolgimento dei compiti assegnati a scuola dagli insegnanti, *Città di Lissone (MB) Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l’Infanzia*

attraverso schede appositamente predisposte, lettura assistita di libri, approccio informale alla relazione educativa finalizzata all'apprendimento dell'italiano e alla conoscenza, condivisione e mediazione del patrimonio culturale di origine e di quello locale.

Il servizio coinvolge un gruppo di volontari adulti, coordinati da un operatore qualificato. Compito della ditta appaltatrice è garantire la presenza di un esperto, in qualità di coordinatore.

La presenza media registrata nell'ultimo anno è di circa 30 ragazzi della scuola primaria e altrettanti della scuola secondaria di primo grado. Il progetto di gestione di tali attività dovrà pertanto essere formulato tenendo conto di tale numeri, benché ovviamente indicativi e suscettibili di variazioni.

Il servizio dovrà essere espletato nel corso dell'anno scolastico, il sabato mattina, per circa 30 settimane (con inizio indicativamente a in ottobre), dalle 9.30 alle 12.30 (9.30–11.00 per i bambini stranieri che frequentano le scuole primarie e 11.00-12.30 per i ragazzi stranieri che frequentano le scuole secondarie di primo grado).

Spazio Coworking

Si tratta di uno spazio di condivisione, presso la sede comunale di Via Ferrucci 15, nel quale singole persone, associazioni e/o gruppi spontanei possano sviluppare la propria attività sociale e professionale, privilegiando lo scambio e l'interazione tra le diverse esperienze per ottimizzare spazi e strutture.

Compito della ditta appaltatrice è impiegare nel servizio un animatore dello spazio Coworking.

Servizio Piedibus

Il Piedibus è un “autobus che va a piedi”, formato da una carovana di bambini che vanno a scuola in gruppo, accompagnati da due adulti volontari, un “autista” davanti e un “controllore” che chiude la fila.

E' un servizio rivolto ai bambini delle scuole primarie che permette di rendere più tranquillo e sicuro il percorso casa-scuola nelle ore di punta, incentiva il movimento fisico quotidiano necessario per i bambini, favorisce la socializzazione, rende più fruibile e conosciuto il quartiere in cui si vive, riduce il numero di automobili con beneficio per l'ambiente.

Compito della ditta appaltatrice è garantire le prestazioni per il coordinamento e lo sviluppo del servizio Piedibus che avrà le seguenti funzioni:

- contatto con le Associazione dei genitori e insegnanti;
- incontri con i gruppi di genitori coinvolti nel progetto per la definizione delle tappe di realizzazione;
- reclutamento e formazione dei volontari accompagnatori;
- gestione continuativa delle sostituzioni dei volontari non disponibili relativamente ad ogni linea Piedibus e in caso di non disponibilità di volontari, sostituzione degli stessi al fine di garantire il servizio;
- contatto telefonico e tramite e-mail con genitori e volontari;
- supporto nella promozione del servizio;
- individuazione dei percorsi casa-scuola in relazione alle iscrizioni ricevute;
- comunicazione agli uffici comunali di ogni variazione riguardante gli iscritti al servizio.

ART. 5 - SEDI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Le sedi assegnate dall'Amministrazione per lo svolgimento dei servizi non possono essere utilizzate per attività diverse da quelle concordate e previste dal contratto d'appalto. Attualmente:

- il Centro Informagiovani/ Coworking si trova in via Ferrucci 15
- il Centro Cubotto si trova in via Lando Conti 1
- la Biblioteca civica si trova in Piazza IV novembre 2.

Le attività di orientamento si svolgono anche presso le scuole cittadine.

Per quanto concerne il servizio Piedibus, nel caso di necessità di sostituzione dei volontari, i percorsi saranno individuati in base alle esigenze dei bambini iscritti e alla collocazione delle scuole primarie presso le quali verrà attivato il servizio.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di spostare le sedi dei servizi durante il corso del contratto, previa comunicazione all'aggiudicataria. Gli oneri per il trasferimento della sede sono a totale carico del Comune di Lissone.

ART. 6 – ATTREZZATURE DELLE SEDI

Per il Centro Informagiovani, il Comune di Lissone mette a disposizione le seguenti attrezzature all'interno della sede: telefono, fax, 5 personal computer con sistema operativo e applicativi, 1 stampante/fotocopiatrice multifunzione, rete wifi.

La rete wifi, il fax e la stampante/fotocopiatrice multifunzione saranno condivise con lo sportello Lavoro e con lo spazio Coworking, entrambi attivati presso la medesima sede di Via Ferrucci 15.

Lo spazio Coworking è inoltre attrezzato con n. 8 postazioni di lavoro (scrivanie, cassettiere e sedute)

Per il Centro Cubotto, il Comune di Lissone mette a disposizione le seguenti attrezzature all'interno della sede: telefono, ludoteca, sala prove attrezzata.

Presso la biblioteca, il Comune di Lissone mette a disposizione la sala polifunzionale (2° piano), tavoli e sedie.

Le sedi dei servizi sono predisposte e attrezzate dal Comune di Lissone a proprio carico, ma l'aggiudicataria, senza oneri per l'Amministrazione, può apportare i complementi e le migliorie ritenute utili e necessarie.

ART. 7 – MATERIALE

Il materiale (libri, riviste, depliant, pubblicazioni, volantini, materiale multimediale, materiale promozionale, giochi, ecc.), da mettere a disposizione degli utenti, è considerato uno strumento operativo per il funzionamento del Centro Informagiovani, del Centro Cubotto e del dopo-scuola in biblioteca. Deve essere aggiornato nel corso del tempo e deve coprire tutte le aree di intervento dei servizi. Il reperimento del materiale spetta all'aggiudicataria, nell'ambito dei compiti contrattuali.

Sono considerate materiale da aggiornare periodicamente – previo assenso e in raccordo con l'Amministrazione – anche le pagine del sito internet comunale dedicate ai servizi oggetto dell'appalto.

Tali pagine dovranno essere munite delle informazioni relative a tutte le iniziative di volta in volta previste e rivolte alla popolazione target del servizio.

Il raccordo tecnico con l'ufficio CED del Comune di Lissone sarà garantito dal Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia.

Tipologia e quantità del materiale devono essere indicate nell'offerta tecnica. La ditta dovrà specificare se trattasi di materiale che prevede di acquistare, oppure di materiali reperiti a titolo gratuito (es. guide universitarie, materiale mutuato dai servizi regionali, ecc...).

Il materiale e le attrezzature utilizzati nei singoli servizi oggetto di appalto dovranno essere conformi ai principi normativi in tema di green procurement, ai sensi dell'art. 34 D. Lgs 50/2016.

Oltre al materiale, l'aggiudicataria ha la possibilità di fornire attrezzature, integrative rispetto alle dotazioni comunali, utili per la migliore esecuzione dei servizi. Anche queste devono essere descritte nell'offerta tecnica.

Per l'utilizzo della sala prove del "Cubotto" è previsto il pagamento di tariffe, stabilite annualmente dalla Giunta comunale. La ditta appaltatrice introiterà direttamente i corrispettivi versati dagli utilizzatori e trasmetterà all'Amministrazione comunale, ogni sei mesi, il rendiconto delle entrate corredate dei giustificativi. Queste entrate hanno una destinazione vincolata: la ditta appaltatrice dovrà utilizzarle esclusivamente per acquistare materiale/attrezzature integrative o sostitutive di quanto è in dotazione per lo svolgimento dei servizi oggetto dell'appalto, presentando poi copia della relativa documentazione fiscale.

Anche per l'utilizzo dello spazio Coworking è previsto il pagamento di tariffe, stabilite annualmente dalla Giunta comunale. Le tariffe entreranno nell'apposito capitolo di entrata del bilancio comunale. Potrà essere chiesto alla ditta appaltatrice di gestire per conto dell'Amministrazione la riscossione delle tariffe, presentando periodicamente la situazione aggiornata.

Il materiale e le attrezzature acquistate diventano di proprietà del Comune di Lissone.

L'aggiudicataria è pertanto passibile di richiesta di rimborso per danni o perdita del materiale acquistato e di proprietà dell'Amministrazione.

La corrispondenza tra la quantità del materiale e delle attrezzature indicata nell'offerta tecnica e quella effettivamente fornita potrà essere verificata dal personale comunale, attraverso la trasmissione, da parte dell'aggiudicataria, di copia dei giustificativi di spesa. In caso di difformità, saranno applicate le penali indicate nell'art. 24.

ART. 8 - FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE

La ditta aggiudicataria svolgerà i servizi oggetto dell'appalto impiegando il seguente personale.

N. 1 Coordinatore con il compito di:

- coordinare e monitorare le prestazioni e le attività di tutto il personale operante nei servizi, assicurando il corretto svolgimento delle attività programmate;
- predisporre strumenti di monitoraggio, verifica intermedia e finale, elaborando schede di osservazione e rilevazione dati, da sottoporre, per approvazione, all'Amministrazione comunale; somministrare agli utenti questi strumenti e produrre report periodici sull'andamento dei servizi;
- avanzare proposte coerenti e formalizzate di miglioramento dei servizi, sulla base dei periodici rilievi di dati effettuati;
- ricercare specifiche linee di finanziamento progettuali (bandi), regionali, nazionali ed europei, coerenti e da utilizzarsi per lo sviluppo dei servizi dell'appalto.

Deve avere una laurea magistrale/specialistica in un indirizzo coerente con i contenuti dei servizi e almeno due anni di esperienza nella gestione dei servizi oggetto dell'appalto.

N 1 o più Operatori Informagiovani con il compito di:

- gestire l'area informazione e in particolare stabilire una relazione di accoglienza, informativa e orientativa, con gli utenti, cercare fonti informative, reperire materiali sul territorio locale, nazionale ed europeo;
- rielaborare i materiali in forme fruibili dall'utenza, analizzare i fabbisogni informativi degli utenti e tradurli in nuove aree informative;
- creare bozze di volantini, comunicati stampa, proposte di aggiornamento delle informazioni presenti sul sito istituzionale del Comune di Lissone, da sottoporre all'Amministrazione;
- gestire la logistica all'interno del Centro Informagiovani finalizzata ad un facile ed immediato utilizzo da parte dell'utenza dei materiali presenti;
- monitorare e verificare le varie attività,

che devono essere in possesso almeno di una laurea triennale in indirizzo coerente con i contenuti del servizio, avere conoscenze informatiche di livello adeguato ai bisogni strutturali e strumentali del servizio e degli utenti e relative ai principali programmi in commercio, capacità di lavoro in rete e co-progettazione, conoscenza delle principali normative che regolano i vari settori di informazione del servizio in oggetto e avere almeno due anni di esperienza lavorativa in un servizio di informazione ai giovani. Gli operatori dovranno garantire un raccordo continuativo con il Settore di riferimento.

N 1 o più Operatori "Sportello Lavoro" con il compito di:

- svolgere tutte le attività descritte nell'art. 4, aiutando gli utenti anche nella stesura del curriculum vitae personalizzato.

L'operatore/i deve/devono avere una laurea almeno triennale e almeno due anni di esperienza nell'ambito dell'orientamento al lavoro, oltre alla conoscenza della normativa in materia.

N. 1 o più Operatori Orientamento con funzioni di:

- progettazione e attuazione di tutte le attività definite nel programma di orientamento concordato annualmente con il Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia del Comune di Lissone;
- collaborazione con il Settore nella gestione e nella conduzione del Tavolo Orientamento per il coordinamento delle azioni da realizzare nelle scuole del territorio.

L'operatore/i deve/devono avere una laurea almeno triennale e almeno due anni di esperienza nelle attività di orientamento scolastico, oltre a conoscenze della legislazione scolastica attinente al tema dell'orientamento.

N. 1 Operatore Prevenzione con funzioni di svolgimento delle attività di "Prevenzione" descritte nell'art. 4.

L'operatore deve essere in possesso almeno di una laurea di secondo livello ad indirizzo psicopedagogico.

N. 1 Operatore Centro Cubotto con funzioni di:

- progettazione ed attuazione, in collaborazione con il Settore, di attività rivolte ai giovani lissonesi;
- coordinamento e implementazione del gruppo volontari;
- gestione della sala prove comunale;
- attenzione alla dimensione educativa territoriale (“spazio compiti” e altre attività per ragazzi delle scuole primarie e secondarie di primo grado).

Gli operatori devono essere in possesso almeno di un diploma di scuola secondaria di secondo grado, preferibilmente ad indirizzo educativo, conoscenza delle apparecchiature musicali di base necessarie alla gestione di una sala prove (es. mixer) e della tecnologia Mac.

N. 1 Operatore che coordini le attività del “dopo-scuola biblioteca”, con i seguenti compiti:

- organizzare le attività del dopo-scuola;
- individuare i bisogni didattici dei partecipanti in relazione all’apprendimento della lingua italiana;
- coordinare l’attività del doposcuola in relazione alle indicazioni provenienti dalle scuole frequentate dai partecipanti;
- gestire la presa in carico e l’inserimento dei nuovi ingressi;
- coordinare volontari e tirocinanti;
- raccordarsi con il coordinatore operativo delle varie attività;
- gestire il rapporto con le famiglie in sinergia con il coordinatore.

L’operatore deve essere in possesso almeno di una laurea di secondo livello ad indirizzo psicopedagogico.

N. 1 Animatore delle attività di aggregazione giovanile, con il compito di accompagnare le attività dell’organismo descritto nell’art. 4.

L’operatore deve avere una laurea almeno triennale e almeno due anni di esperienza nell’ambito dei servizi oggetto dell’appalto.

N. 1 o più animatori dello Spazio Coworking, e 1 Operatore per il presidio ed il supporto con il compito di:

- supportare progettualmente l’Amministrazione comunale;
- predisporre un programma di eventi di promozione del servizio e un piano di comunicazione *ad hoc*;
- sviluppare contatti con i potenziali *co-worker* del territorio;
- presidiare lo spazio;
- gestire la riscossione delle tariffe per l’utilizzo dello spazio;
- presidiare lo spazio coworking.

L’animatore/gli animatori devono avere una laurea di secondo livello e almeno due anni di esperienza nell’ambito dei servizi oggetto dell’appalto.

L'eventuale suddivisione del monte ore fra più operatori per l'Informagiovani, per lo Sportello Lavoro, per l'Orientamento e lo Spazio Coworking sarà stabilita nel programma delle attività, da descrivere in offerta.

Le attività dei quattro servizi possono essere svolte dagli stessi operatori, purché in possesso dei singoli requisiti richiesti.

N. 1 Coordinatore del servizio Piedibus con i compiti di cui all'art. 4.

Il Coordinatore deve essere in possesso almeno di una laurea di secondo livello ad indirizzo psicopedagogico.

I contratti di lavoro del personale con la ditta dovranno prevedere un corrispettivo non inferiore ai minimi salariali previsti dal C.C.N.L. per i lavoratori del settore pertinente con i servizi oggetto dell'appalto, sollevando il Comune da ogni responsabilità in caso di violazione dei requisiti che disciplinano la materia.

In relazione al personale impegnato nei servizi oggetto dell'appalto, la ditta è tenuta a far fronte ad ogni obbligo previsto dalla normativa in ordine agli adempimenti fiscali, tributari, previdenziali e assicurativi. E' inoltre tenuta ad acquisire il certificato del casellario giudiziale per le verifiche previste dall'art. 2 del D. Lgs. 39/2014 "Attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, che sostituisce la decisione quadro 2004/68/GAI".

Per quanto riguarda la regolarità contributiva, l'Amministrazione comunale effettuerà i necessari controlli, acquisendo il DURC aggiornato della ditta.

Il personale dovrà dimostrare compostezza negli atteggiamenti e nel linguaggio e assumere un corretto comportamento con gli utenti, i bambini e le famiglie, garantendo la riservatezza delle informazioni relative alle persone che fruiscono dei servizi. La ditta aggiudicataria esercita il controllo sulla correttezza del proprio personale, sul quale l'Amministrazione comunale si riserva di esprimere parere di idoneità, richiedendone la sostituzione motivata anche durante lo svolgimento del servizio, a seguito di specifica segnalazione del Dirigente del Settore e previo contraddittorio tra le parti. Tutto il personale impiegato dalla ditta appaltatrice è tenuto ad adeguarsi al codice comportamentale previsto per i dipendenti comunali.

L'aggiudicataria dovrà trasmettere al Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia, prima dell'inizio dei servizi, l'elenco nominativo e i curricula di tutto il personale impiegato, oltre alla documentazione relativa al rapporto di lavoro costituitosi. Si impegna inoltre a provvedere all'immediata sostituzione dei propri operatori, assenti per qualsiasi motivo, già dal giorno stesso d'assenza, con personale adeguato e di pari qualifica, e a darne comunicazione all'Amministrazione.

Ad integrazione del personale impiegato, potranno essere inseriti, nel rispetto della normativa in materia di assicurazione contro gli infortuni e di sicurezza sul lavoro, tirocinanti e/o volontari maggiorenni. L'aggiudicataria, in tal caso, si impegna a trasmettere all'Amministrazione comunale, prima dell'impiego, per l'approvazione, l'elenco nominativo, le relative convenzioni con i progetti formativi, le specifiche d'impiego e i certificati di idoneità.

ART. 9 – FORMAZIONE

L'aggiudicataria assicura, con oneri a proprio carico, la formazione permanente del personale assegnato ai servizi oggetto del presente appalto. A tal fine, nell'offerta deve essere descritto il piano formativo da realizzare a cura dell'aggiudicataria, comprensivo della formazione obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008.

Il personale impiegato nei servizi deve essere necessariamente formato in materia di primo soccorso e di prevenzione incendi.

Il calendario degli incontri formativi dovrà essere comunicato tempestivamente e per iscritto all'Amministrazione comunale, che potrà partecipare con propri rappresentanti.

Al termine di ogni ciclo d'attività, l'aggiudicataria presenterà una relazione sulla formazione svolta.

ART. 10 – QUANTITA' DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE E VARIAZIONI

1. Il monte ore annuale richiesto per la figura del **coordinatore** di tutti i servizi oggetto dell'appalto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Coordinatore	45 ore	28 ore

2. Per il Servizio **Informagiovani**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Operatore Informagiovani	427 ore	266 ore

Dettaglio

Le ore di Informagiovani si articolano come segue:

	ORE DI GESTIONE SPORTELLO (7,5 ore a settimana)	ORE ANNUE PROGETTAZIONE E BACK OFFICE (= 20% DELLE ORE DI GESTIONE DELLO SPORTELLO)	ORE ANNUE DI EQUIPE	TOTALE
Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	337,50 ore	67,5 ore	22 ore	427 ore
Anno operativo 2020 (28 settimane)	210 ore	42 ore	14 ore	266 ore

All'interno del monte ore settimanale deve essere garantita l'apertura al pubblico nei seguenti orari:

lunedì	16.00 – 18.30
mercoledì	16.00 – 18.30
venerdì	16.00 – 18.30

E' prevista la chiusura estiva nel mese di agosto, almeno dieci giorni di chiusura nel periodo natalizio e tre giorni nel periodo pasquale.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare e/o ampliare l'orario di apertura al pubblico, in base alle esigenze del servizio, sempre all'interno del monte ore sopra indicato.

3. Per il Servizio **Sportello Lavoro**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Operatore Sportello Lavoro	360 ore	224 ore

Lo Sportello sarà accessibile al pubblico 8 ore alla settimana, nei seguenti giorni e orari:

lunedì	15.00 – 16.00
mercoledì	15.00 – 16.00
venerdì	15.00 – 16.00
sabato	9.30 - 12.30
altre 2 ore in giorno/i da concordare	

Nell'orario di apertura per colloqui individuali, qualora non vi fossero richieste, l'operatore svolgerà lavoro di studio, approfondimento e back office.

4. Per il Servizio **Orientamento** il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Operatore Orientamento	450 ore	280 ore

Dettaglio

Il monte ore complessivo deve essere suddiviso tra le seguenti attività minime:

- incontri nelle classi II e III delle scuole secondarie di 1° grado;

- incontri nelle classi I (ed eventualmente II) delle secondarie di 2° grado (riorientamento);
- incontri nelle classi V delle secondarie di 2° grado;
- punto orientamento (su appuntamento) per gli studenti e i genitori delle scuole secondarie di 2° grado;
- Tavolo Orientamento (media di 6/8 incontri annuali di 2 ore);
- Formazione/consulenza agli insegnanti.

La suddivisione oraria deve essere indicata nell'offerta tecnica presentata in sede di gara. In caso di aggiudicazione, l'Amministrazione si riserva comunque di concordare eventuali modifiche al piano/ore presentato.

5. Per il Servizio **Prevenzione e supporto alla genitorialità** il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Operatore Prevenzione	180 ore	112 ore

6. Per il Centro **Cubotto**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Operatore Cubotto	460 ore	286 ore

Dettaglio

ANNUALITÀ	ORE APERTURA POMERIDIANA (4 alla settimana)	ORE APERTURA SERALE (6 alla settimana)	ORE PROGETTAZIONE	TOTALE
Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	180 ore	270 ore	10 ore	460 ore
Anno operativo 2020 28 settimane	112 ore	168 ore	6 ore	286 ore

All'interno del monte ore settimanale deve essere garantita l'apertura al pubblico nei seguenti orari:

Martedì	16.30-18.30	Spazio compiti, laboratori, giochi, ecc.
	21.00-23.00	Gruppo giovani adulti, ludoteca, ecc. - Gestione sala prove
Giovedì	21.00-23.00	Gruppo giovani adulti, ludoteca, ecc. - Gestione sala prove
Venerdì	16.30-18.30	Spazio compiti, laboratori, giochi, ecc.
Lun, merc o ven*	21.00-23.00	Gestione sala prove

* in base alle richieste di utilizzo

Le ore per le attività di progettazione (10 per gli anni 2018 e 2019 e 6 per l'anno 2020) devono essere svolte in altri orari rispetto a quelli indicati in tabella.

7. Per il **Dopo-scuola per gli alunni stranieri**, il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (30 settimane)	Anno operativo 2020 (17 settimane)
Coordinatore servizio dopo-scuola	90 ore	51 ore

Il servizio si svolgerà presso la biblioteca civica:

sabato	9.30 – 12.30
--------	--------------

8. Per il **coordinamento delle attività di aggregazione giovanile**, il monte ore annuale richiesto è il seguente, in orari e giorni funzionali allo svolgimento delle attività:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 28 settimane
Animatore attività di aggregazione giovanile	60 ore	37 ore

9. Per lo spazio **Coworking** il monte ore annuale richiesto è il seguente:

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Animatore Coworking	90 ore	56 ore
Presidio Coworking	225 ore	140 ore

Il presidio dello spazio deve essere concordato con l'Amministrazione e deve essere garantito nei seguenti orari,

da lunedì a venerdì	9.00-13.00 14.30-18.30
---------------------	---------------------------

E'prevista la chiusura estiva nel mese di agosto, almeno dieci giorni di chiusura nel periodo natalizio e tre giorni nel periodo pasquale.

10. Per il coordinamento del servizio Piedibus il monte ore annuale richiesto è il seguente

FIGURE PROFESSIONALI	Anni operativi 2018 e 2019 (45 settimane)	Anno operativo 2020 (28 settimane)
Coordinatore servizio Piedibus	60 ore	37 ore

Per tutte le attività di servizio comunale per i giovani, il Comune di Lissone potrà richiedere una variazione delle prestazioni, in positivo o in negativo, nel limite del 20%, sulla base di accertate esigenze di servizio.

ART. 11 – CONTINUITA' DEI SERVIZI

L'aggiudicataria assicura, salvo i casi di forza maggiore, la stabilità del personale assegnato ai servizi. L'aggiudicataria si impegna a garantire la continuità dei servizi, provvedendo – entro 24 ore - alle opportune sostituzioni od integrazioni del proprio personale assente a qualsiasi titolo o che dovesse dimostrarsi, anche su indicazione del Dirigente del Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia del Comune di Lissone, insufficiente o inadeguato.

In caso di dimissioni, i sostituti dovranno avere gli stessi requisiti di esperienza del personale uscente; dovrà essere garantito un adeguato passaggio di consegne al nuovo personale inserito.

La sostituzione per malattia del personale dovrà essere immediata, così da evitare la sospensione del servizio; anche il personale supplente dovrà possedere i medesimi requisiti di quello sostituito.

Di ogni sostituzione del personale dovrà essere data tempestiva informazione al referente del Comune di Lissone, che ha la facoltà di accertare il possesso dei requisiti richiesti.

ART. 12 – INTERRUZIONE DEI SERVIZI

In caso di sciopero del personale dell'aggiudicataria, l'Amministrazione comunale dovrà essere avvisata con anticipo di almeno cinque giorni o comunque non appena l'aggiudicataria abbia conoscenza dell'indizione dello sciopero stesso.

Le contingenti interruzioni totali dei servizi per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione dei servizi sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, l'aggiudicataria si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione comunale soluzioni temporanee volte a limitare al minimo il disagio per gli utenti, e ad adoperarsi – per quanto di sua competenza – per il tempestivo ripristino dei servizi, nonché a concordare attività per il recupero di quelle non rese.

ART. 13 – DIVIETO DI SUBAPPALTO

Non è consentito il subappalto, nemmeno parziale, dei servizi oggetto del presente capitolato. Qualora l'aggiudicataria violi il divieto, l'Amministrazione comunale procederà alla risoluzione del contratto, come indicato nell'art. 25.

TITOLO III – ONERI A CARICO DELL' AGGIUDICATARIA

ART. 14 - SOPRALLUOGO

Le ditte che parteciperanno alla gara sono invitate, prima della presentazione dell'offerta, ad effettuare un sopralluogo presso le sedi dei Centri Informagiovani, Cubotto e Co-working, così da prendere piena visione dell'ubicazione dei luoghi di svolgimento dei servizi, dei locali, degli arredi, delle attrezzature, degli spazi esterni esistenti. Il Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia rilascerà apposito attestato di sopralluogo.

L'effettuazione del sopralluogo. Ai fini dell'effettuazione del sopralluogo, i concorrenti devono inviare apposita richiesta alla Stazione appaltante, per mezzo della funzione «Comunicazioni della procedura» presente sulla piattaforma Sintel, entro e non oltre 10 giorni prima della scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La data e il luogo per l'effettuazione del sopralluogo verranno comunicati al concorrente sempre per mezzo della funzione «Comunicazioni della procedura».

Il sopralluogo potrà essere effettuato da un rappresentante legale o da un direttore tecnico del concorrente, come risultanti da certificato CCIAA/Albo/Registro o da soggetto diverso munito di apposita delega da parte del legale rappresentante, purché dipendente dell'operatore economico concorrente.

Tale soggetto può essere accompagnato da non più di un eventuale ulteriore soggetto. Si precisa che ciascun delegato potrà rappresentare soltanto un'impresa concorrente (singola o associata).

In caso di raggruppamento temporaneo, GEIE, aggregazione di imprese di rete o consorzio ordinario, in relazione al regime della solidarietà tra i diversi operatori economici, il sopralluogo può essere effettuato da un incaricato per tutti gli operatori economici raggruppati, aggregati in rete o consorziati, purché munito di apposite deleghe di tutti detti operatori.

In caso di consorzio di cooperative, consorzio di imprese artigiane o consorzio stabile, il sopralluogo deve essere effettuato a cura del consorzio oppure dell'operatore economico consorziato indicato come esecutore dei servizi.

ART. 15 - RESPONSABILITA'

L'aggiudicataria si assumerà ogni responsabilità per danni alle persone o alle cose comunque provocati nello svolgimento dei servizi, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

L'aggiudicataria si obbligherà a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti dell'aggiudicataria e in ogni caso da questa rimborsate.

ART. 16 – ASSICURAZIONI

L'aggiudicataria sarà tenuta a stipulare, per l'intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della responsabilità civile verso terzi connessa alla gestione e allo svolgimento delle attività, con un massimale R.C.T./R.C.O. non inferiore a € 500.000,00 per ogni sinistro.

L'aggiudicataria dovrà inoltre assicurare il proprio personale ed eventuali volontari contro gli infortuni.

Con riferimento all'articolo precedente, tutti i danni subiti dagli utenti, nel caso in cui non siano risarciti o liquidati dalla compagnia assicuratrice (a causa della non operatività della copertura assicurativa, dell'applicazione di franchigie o scoperti, di altri motivi derivanti dalle caratteristiche delle garanzie pattuite), sono da ascrivere alla ditta appaltatrice.

Prima dell'avvio dei servizi, l'aggiudicataria sarà tenuta a fornire all'Amministrazione comunale copia delle polizze, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 17 – CAUZIONE PROVVISORIA E DEFINITIVA

In sede di presentazione dell'offerta, le ditte partecipanti saranno tenute a presentare un deposito provvisorio, mediante fidejussione bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari iscritti all'albo di cui all'art. 106 del D. Lgs. 1 settembre 1993 n. 385 che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta all'albo previsto dall'art. 161 del D. Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58. Il deposito provvisorio, che sarà svincolato dopo l'aggiudicazione, dovrà essere di € 2.862,00, pari cioè al 2% dell'importo a base d'asta (€ 143.100,00) ed avere una validità di almeno 180 giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

Per la cauzione provvisoria, si applicano le disposizioni dell'art. 93 del D. Lgs. 50/2016 («Garanzie per la partecipazione alla procedura»). La garanzia dovrà pertanto prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale (art. 93, comma 4). L'offerta deve essere anche corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, qualora l'offerente risultasse affidatario.

In caso di A.T.I. costituenda, la cauzione deve essere intestata, a pena di esclusione, a tutte le imprese associande.

Come previsto dall'art. 93 comma 7 del D. Lgs. 50/2016, la cauzione è ridotta del 50% per gli operatori in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. In caso di raggruppamenti temporanei o di consorzi ordinari di concorrenti (art. 45, comma 2, lett. d) ed e) del D.Lgs. 50/2016), la riduzione del 50% è ammessa nel caso in cui tutti i singoli concorrenti del raggruppamento o del consorzio ordinario documentino il possesso della certificazione.

Prima della stipulazione del contratto, la ditta appaltatrice dovrà prestare una cauzione definitiva pari al 10% del valore contrattuale, valevole per tutta la durata dell'appalto, a garanzia dell'adempimento delle obbligazioni inerenti e conseguenti al contratto.

La cauzione viene prestata a garanzia delle obbligazioni assunte e del pagamento di eventuali penalità comminate, nonché delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante l'esecuzione del contratto per responsabilità della ditta aggiudicataria, a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio.

La somma depositata a titolo di cauzione deve essere immediatamente reintegrata in caso di utilizzo, fatta salva la facoltà dell'Amministrazione comunale di trattenere sulle fatture da liquidare alla ditta appaltatrice l'importo delle penali comminate.

Per le modalità applicative dell'istituto della cauzione, si richiamano integralmente le disposizioni di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

ART. 18 – SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese, imposte e tasse, inerenti e conseguenti alla gara e alla stipulazione, scritturazione, bolli e registrazione del contratto di affidamento dei servizi sono a carico dell'aggiudicataria e saranno definite – secondo le norme vigenti - sulla base dell'importo contrattuale.

Il contratto sarà rogato in forma pubblica a mezzo di notaio individuato dalla ditta aggiudicataria.

L'importo contrattuale sarà costituito dal corrispettivo indicato dall'aggiudicataria nella propria "offerta economica".

ART. 19 – SPESE INERENTI AI SERVIZI

Tutte le spese relative all'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto saranno interamente a carico dell'aggiudicataria.

ART. 20 – RISERVATEZZA E SEGRETEZZA

L'aggiudicataria sarà tenuta al riserbo assoluto su quanto potrà apprendere nel corso del rapporto di collaborazione con il Comune di Lissone.

Il trattamento dei dati personali dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii. L'eventuale utilizzo di immagini (foto, realizzazione di dvd, ecc,) sarà soggetto all'acquisizione di specifiche liberatorie da parte delle persone coinvolte.

ART. 21 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La ditta appaltatrice è tenuta ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi, nonché ad informare e formare il proprio personale.

In particolare, la ditta è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, tenendo sollevata l'Amministrazione da ogni responsabilità e conseguenza derivante da infortuni e da responsabilità civile verso terzi determinati dalla gestione del servizio.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 26, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 81/2008 "Testo Unico della Sicurezza", l'Allegato 4 riporta la comunicazione informativa sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui dovranno operare i lavoratori dell'aggiudicatario e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate.

Ogni concorrente dovrà, fin dal momento della presentazione dell'offerta, a pena di esclusione, autocertificare il possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale ai fini della sicurezza sul lavoro, in attuazione dell'art. 26, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 81/2008 (Allegato 1).

Prima della stipulazione del contratto, infine, l'aggiudicataria dovrà sottoscrivere il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza, previsto dall'art. 26 comma 3 del D.Lgs 81/2008, predisposto dall'Amministrazione comunale (Allegato 2). Per interferenza si intende ogni sovrapposizione di attività lavorativa tra diversi lavoratori che rispondono a datori di lavoro diversi.

Il DUVRI, prima della stipulazione del contratto, sarà completato con i dati del futuro appaltatore, che, sulla base della propria esperienza, potrà anche proporre integrazioni che garantiscano una migliore sicurezza del lavoro.

TITOLO IV – CONTROLLI SUI SERVIZI, INADEMPIMENTI, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E CONTROVERSIE

ART. 22 – MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO

L'aggiudicataria si impegna a fornire al Comune di Lissone per ciascuno degli ambiti operativi (Informagiovani, Orientamento, ecc.):

- un piano operativo annuale dettagliato (da consegnare all'inizio dell'incarico ed entro il 15 luglio di ogni anno) nel quale vengono indicate le diverse attività che si intendono svolgere durante l'anno successivo e il monte ore che sarà utilizzato;
- monitoraggi almeno trimestrali (quattro all'anno) delle attività realizzate con proposte anche per la ricalibrazione delle attività in corso;
- una relazione annuale (anno educativo) con rilevazioni statistiche dell'utenza e analisi dei dati rilevati nell'anno operativo precedente (da consegnare entro il 30 giugno di ogni anno).
- una relazione annuale (anno solare) con rilevazioni statistiche dell'utenza e analisi dei dati rilevati nell'anno operativo precedente (da consegnare entro il 31 dicembre di ogni anno).

L'Amministrazione comunale e l'aggiudicataria concorderanno altre modalità e strumenti per la valutazione periodica dell'andamento dei servizi, quali ad esempio, questionari da sottoporre agli utenti dell'Informagiovani e dello Sportello lavoro, agli alunni e agli insegnanti per le attività di Orientamento, ecc.

L'aggiudicataria, già in sede d'offerta, dovrà presentare un piano operativo relativo al monitoraggio e alla valutazione, indicando quali strumenti intende utilizzare e precisando i contenuti, la tempistica, le modalità di raccolta e di rielaborazione dei dati acquisiti e la loro presentazione. L'Amministrazione si riserva di apportare eventuali modifiche agli strumenti di valutazione, qualora lo ritesse necessario.

ART. 23 – INDIRIZZO, CONTROLLI E VERIFICHE

L'indirizzo e i controlli sulla natura e sul buon svolgimento dei servizi verranno svolti ordinariamente dal Dirigente del Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia o da un collaboratore incaricato, nonché dal coordinatore indicato dall'aggiudicataria.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento dei servizi, l'efficienza e l'efficacia della gestione.

Il Comune di Lissone si riserva la facoltà di richiedere in qualsiasi momento informazioni sul regolare svolgimento dei servizi e di attuare controlli a campione.

ART. 24 – CONTESTAZIONI E PENALITÀ

I rilievi inerenti alle non conformità nell'espletamento dei servizi, l'inosservanza degli obblighi del contratto o gli eventuali disservizi provocati agli utenti saranno contestati in forma scritta (anche via fax o via pec) all'aggiudicataria, alla quale sarà consentito – entro il termine di 5 giorni dal ricevimento – presentare tutte le giustificazioni utili.

Nella contestazione l'Amministrazione specificherà chiaramente se la violazione deve considerarsi grave, illustrandone le ragioni. Come indicato nell'articolo successivo, la recidiva nelle infrazioni gravi costituisce uno dei casi di risoluzione del contratto.

In caso di mancato riscontro o qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, saranno applicate le seguenti sanzioni, che sono da considerarsi esemplificative e non tassative:

Da € 50,00 a € 250,00

per le inadempienze ritenute lievi, quali:

- modifica o difformità nell'esecuzione di attività proposte in sede di offerta
- ritardato inizio delle prestazioni
- mancata tempestiva sostituzione del personale assente
- comportamento scorretto verso gli utenti o verso terzi da parte del personale
- non corrispondenza del materiale fornito rispetto a quello indicato in offerta
- ogni inadempienza agli obblighi previsti dal capitolato che non rivestano il carattere di gravità, di cui al comma successivo.

Da € 250,00 a € 1.000,00

per le inadempienze ritenute gravi, quali:

- mancata sostituzione del personale entro il secondo giorno di assenza
- grave negligenza nei doveri di sorveglianza dei minori affidati
- mancata esecuzione senza preavviso di alcune attività proposte in sede di offerta
- mancato rispetto del rapporto numerico operatori/bambini previsto
- assenza totale o parziale dei requisiti del personale assegnato ai servizi
- mancato adempimento degli obblighi inerenti ai contratti di lavoro del personale impiegato nel servizio
- mancato o insufficiente svolgimento dell'attività di formazione indicata in offerta
- comportamento abituale scorretto verso gli utenti o verso terzi da parte del personale
- recidiva per le inadempienze ritenute lievi e comunque in caso di ogni altra grave inadempienza agli obblighi contrattuali.

In caso di mancato riscontro e/o rimedio alle inadempienze gravi, l'aggiudicataria sarà considerata recidiva. L'Amministrazione comunale potrà, pertanto, risolvere il contratto, come previsto nell'art. 25.

Gli importi relativi alle penalità descritte saranno trattenuti sul prezzo da liquidare all'aggiudicataria o sulla cauzione definitiva.

ART. 25 - IPOTESI DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Le parti convengono che, oltre a quanto previsto in via generale dall'art. 1453 del Codice Civile in tema di risoluzione del contratto per inadempimento di una delle parti, costituiscono causa di risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile – “Clausola risolutiva espressa”, i seguenti casi:

- constatazione della falsità delle dichiarazioni rese in sede d'offerta;
- apertura di una procedura fallimentare o assimilata a carico dell'aggiudicataria;
- messa in liquidazione o altri casi di cessione dell'attività dell'aggiudicataria;
- sopravvenuta condanna per reati relativi alla condotta professionale di prestatore di servizi nell'ambito dell'oggetto dell'appalto;

- interruzione del servizio, salvo cause di forza maggiore;
- inosservanza delle norme di legge e/o mancata applicazione dei contratti collettivi al personale dipendente e ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze ad esso spettanti;
- gravi danni prodotti a locali, impianti e/o attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- recidiva nelle inadempienze gravi, di cui all'art. 24 del presente capitolato;
- reiterate violazioni degli altri obblighi contrattuali;
- mancata osservanza del divieto di subappalto;
- violazione dell'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001;
- violazione del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato ex art. 54 del D.Lgs. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1 comma 44 L. 190/2012) o degli obblighi derivanti dal "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lissone", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 446 dell'11.12.2013;
- violazione del "Patto di Integrità" tra Comune e ditta appaltatrice (Allegato 3)
- violazione degli obblighi di riservatezza.

In tutte le ipotesi sopra indicate, il contratto si risolverà di diritto, con effetto immediato, a seguito di comunicazione dell'Amministrazione comunale in forma di lettera raccomandata.

In tal caso la ditta appaltatrice incorrerà nella perdita della cauzione, che resterà incamerata dal Comune, fatto salvo il risarcimento di danno ulteriore.

ART. 26 – CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine del periodo di svolgimento del servizio, sarà competente il Foro di Monza.

TITOLO V – PREZZO E PAGAMENTO DEI SERVIZI

ART. 27 – CORRISPETTIVI DEI SERVIZI E LORO REVISIONE

Il corrispettivo globale, riferito alle due annualità a cui si riferisce il servizio, sarà quello indicato nell'offerta economica presentata dall'aggiudicataria e dovrà tener conto di tutti gli obblighi previsti dal capitolato, nonché delle proposte formulate nell'offerta tecnica.

Per il secondo anno di appalto, l'aggiudicataria dovrà far pervenire per iscritto l'eventuale richiesta di adeguamento del prezzo entro e non oltre il 31 luglio. L'adeguamento sarà pari all'incremento dell'indice Istat – indice generale FOI dei prezzi al consumo - negli ultimi dodici mesi di riferimento, in base al dato dell'ultimo mese disponibile.

La richiesta di adeguamento sarà unica e immutata per tutto l'anno di riferimento.

La richiesta di adeguamento, previa verifica, sarà approvata dal Dirigente del Settore Istruzione, Politiche giovanili e per l'Infanzia.

ART. 28 – PAGAMENTI

Le prestazioni saranno liquidate in base alle ore effettivamente svolte; a tal fine l'aggiudicataria dovrà allegare alle fatture un prospetto nominativo con l'indicazione dei giorni e degli orari e una sintetica descrizione delle corrispondenti attività svolte.

Le prestazioni saranno fatturate mensilmente. Le fatture saranno liquidate previa verifica della "correttezza contributiva" (verifica del DURC della ditta) entro 60 giorni dalla presentazione.

L'Amministrazione comunale potrà trattenere sul prezzo da corrispondere all'aggiudicataria le somme necessarie ad ottenere il reintegro di eventuali danni già contestati e comprovati a carico dell'aggiudicataria stessa, o il rimborso di spese o il pagamento di penalità.