Città di Olbia

COMUNE DI OLBIA

ASSESSORATO ALLE POLITICHE SOCIALI, PARI OPPORTUNITA', POLITICHE SANITARIE E TUTELA DEGLI ANIMALI

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

" GESTIONE DEL SERVIZIO INFORMACITTA"

Art. 1
OGGETTO DELL'APPALTO

Il servizio Informacittà si propone di mettere a disposizione uno Sportello che offra informazioni e supporto su tutti gli aspetti della vita della comunità: politiche giovanili, problematiche dell'assistenza alla terza età, alla disabilità e all'immigrazione, anche in collaborazione con la rete informativa e sociale già esistente nel territorio.

Art. 2
PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'appalto verrà affidato mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 55 D.lgs. 12.04.2006 n. 163 e sarà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83 del predetto decreto, sulla base dei criteri e punteggi esplicitati nel bando di gara.

ART. 3
DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in mesi 24 (VENTIQUATTRO) decorrenti dalla data di stipulazione del contratto o dall'eventuale verbale di consegna anticipata del servizio nei modi a alle condizioni previste dal D.P.R. 207/2010 e si intenderà concluso alla sua naturale scadenza senza necessità di alcuna ulteriore comunicazione o procedura.
L'Amministrazione potrà fruire, previa comunicazione scritta alla ditta aggiudicataria, della proroga "tecnica" fino a mesi 6 (SEI) dopo la naturale scadenza del contratto, alle medesime condizioni di prezzi e modalità di espletamento della fornitura, fatte salve eventuali norme sopravvenute in materia.
In ogni caso la proroga è subordinata all'adozione di specifico provvedimento esecutivo dell'Amministrazione.

Art. 4
IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta stimato è pari a € 383.970,36 oltre IVA ed oneri derivanti da rischi di interferenza, come determinati nell'allegato D.U.V.R.I. Inoltre è da assommarsi l'importo di € 95.992,62 per l'eventuale proroga tecnica oltre IVA e relativi oneri derivanti da rischi di interferenza.

Il valore è stato determinato tenuto conto dell'incidenza del costo medio del personale da impiegare, calcolato sulla base del costo orario del lavoro desunto dalla contrattazione collettiva nazionale, dei costi di gestione presunti e di ogni altro elemento ritenuto significativo per la determinazione del costo complessivo del servizio.

Gli oneri sono da considerarsi compensativi di qualsiasi servizio inerente l'attività nel suo complesso, senza alcun diritto a maggiori compensi, ritenendosi l'appaltatore in tutto soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo pattuito.

Art.5
Caratteristiche del servizio

L'appalto ha per oggetto la gestione tecnica e funzionale delle sotto indicate attività:

ATTIVITA' DI INFORMAZIONE

- Informazioni sulla città e sulla provincia sotto il profilo dell'offerta culturale, sociale, turistica, nonché della mobilità,dei mezzi di trasporto, della tutela della salute.
- Informazioni e orientamento sulla città e sulla provincia sotto il profilo dell'offerta culturale, sociale, turistica, nonché della mobilità,dei mezzi di trasporto, della tutela della salute; **in particolare per l'attività turistica questa consisterà in attività di raccolta dati riguardanti le informazioni divulgate e soggetti contattati, e in orientamento su:**
    - percorsi e itinerari di visita;
    - arte e cultura;
    - calendari eventi;
    - strutture ricettive;
    - mobilità e trasporti;
    - sport, divertimento e shopping;
    - enogastronomia e prodotti tipici;
    - informazioni utili, numeri di emergenza , servizi sanitari;

- Informazione e distribuzione di brochure e materiale pubblicitario sulle tematiche sopra elencate e sull'offerta turistica e alberghiera del territorio del Comune di Olbia e della Provincia di Olbia Tempio.
- Attività di informazione e orientamento specificamente destinata all'accoglienza in strutture destinate ad attività culturali e museali.
- Informazioni a cittadini, singoli o associati, che intendono partecipare ad attività, o intendono realizzare iniziative di carattere sociale, culturale, professionale e sportiva, comprese le informazioni su iniziative legate al tempo libero, alle attività sportive, al volontariato allo studio, ai centri di vacanza, ai mezzi di trasporto e comunicazione.
- Informazioni su avvenimenti, manifestazioni, spettacoli, mostre a livello locale, nazionale ed Europeo.
- Informazioni su scuole, università, corsi e attività formative a livello cittadino e provinciale, ma anche regionale, nazionale ed internazionale.
- Informazioni sul mondo del lavoro: concorsi, incentivazioni dell'attività imprenditoriale, associazioni ed organizzazioni sindacali, consulenza e ricerca lavoro.
- Informazioni sulle pari opportunità e incentivazione dell'imprenditoria femminile.
- Informazioni sulle opportunità e le iniziative rivolte alla terza età: attività sociali e culturali, attività ricreative e sportive, viaggi, salute e benessere, normativa specifica.
- Informazioni di carattere generale ai portatori di handicap inerenti la normativa, gli enti e le strutture assistenziali di riferimento.
- Informazioni a favore dei cittadini immigrati attraverso lo Sportello Informa straniero.
- Gestione Registro Badanti del Distretto sanitario di Olbia.

DIRITTI DEI CITTADINI

- Informazioni e accesso alla normativa regionale, nazionale e comunitaria.
- Attività di raccordo informativo tra i cittadini e i servizi socio assistenziali e sanitari.

ATTIVITA' GESTIONALI E DI COORDINAMENTO

- Punto di distribuzione di modulistica legata all'attività dell'amministrazione comunale, prevalentemente quella sociale e culturale, e ad altre iniziative organizzate da terzi.
- Raccolta schede e adesioni.
- Preparazione di un Report annuale sulla *customer satisfaction* degli utenti rispetto ai servizi offerti.

ORIENTAMENTO SCOLASTICO E UNIVERSITARIO

- Seminari di orientamento scolastico da svolgersi all'interno di ogni seconda e terza media inferiore nei circoli didattici presenti in città;
- Seminari di orientamento formativo post diploma e universitario, nonché lavorativo, da svolgersi all'interno delle ultime classi delle Scuole medie superiori della città;
- Seminari di orientamento scolastico con i genitori degli studenti delle Scuole medie inferiori

Art. 6
DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il servizio è aperto e destinato a tutti i cittadini, residenti e non, che intendono fruire del servizio.

Art. 7
ONERI A CARICO DELL'APPALTATORE

Sono a carico dell'appaltatore:

ATTIVITA'

Raccolta e catalogazione di tutte le informazioni inerenti gli ambiti di cui all'art. 5

Organizzazione delle informazioni in modo da favorire l'autoconsultazione:

- dell'archivio informatico e cartaceo;
- dell'emeroteca;
- delle bacheche;
- degli archivi informatizzati e di INTERNET.

Organizzazione annuale di:

- almeno n. 3 seminari da concordare con l'Amministrazione Appaltante;
- almeno n. 1 convegno su tematiche da concordare con l'Amministrazione Appaltante
- n. 2 ore di orientamento scolastico presso le scuole Medie Inferiori ;
- n. 2 ore di orientamento formativo, universitario e lavorativo presso le scuole Medie Superiori

Tutte le informazioni, i dati ed il materiale che l'appaltatore dovrà utilizzare e distribuire dovrà essere preventivamente concordato con l'Amministrazione

SPESE

Sono a carico dell'appaltatore gli oneri relativi a:

- acquisto di quotidiani regionali e nazionali, settimanali, mensili così come elencati alla successiva tabella.
- Acquisto di libri e audio guide finalizzate al supporto delle attività museali;

- Abbonamento ad INTERNET;
- Costo per la realizzazione dei seminari e dei convegni di cui al precedente punto "ATTIVITA'".
- Stipula di apposite assicurazioni richieste
- spese per la produzione di materiale pubblicitario (grafica e tipografica): n. 5.000 depliant per anno;
- spese per la produzione di materiale pubblicitario (grafica e tipografica) per il Registro Badanti: n. 5.000 depliant per anno;
- spese per la produzione di materiale pubblicitario (grafica e tipografica) per lo Sportello Immigrati: n. 5.000 depliant per anno;
- spese per l'affissione bimestrale di cartelloni pubblicitari inerenti l'attività del servizio da concordare con l'Amministrazione.
- Spese per la manutenzione e gestione di attrezzature;
- Spese di pulizia e disinfezione dei locali;
- Spese eventuali per la predisposizione e l'aggiornamento di una adeguata segnaletica e cartellonistica stradale;
- Spese per l'acquisto di n. 1 dotazione informatica per potenziare il servizio di auto consultazione (da inserire nella proposta progettuale)
- Spese acquisto di n. 1 PC portatile per l'attività di orientamento scolastico (da inserire nella proposta progettuale)
- Spese per l'affissione bimestrale di cartelloni pubblicitari inerenti l'attività del servizio (da concordare con l'Assessorato ai Servizi Sociali)
- spese per la formazione degli operatori destinati ad attività di accoglienza e orientamento culturale e museale, con particolare attenzione al potenziamento della conoscenza scritta e parlata delle lingue inglese, francese e tedesco (da inserire nella proposta progettuale)
- spese acquisto nuovi arredi (da inserire nella proposta progettuale)
- spese per gestione e potenziamento del sito web del servizio Informacittà
- oneri di sicurezza
- spese per utenze telefoniche
- spese di cancelleria e materiale d'ufficio

In generale tutti i costi di gestione e amministrativi necessari per lo svolgimento del servizio anche laddove non presenti in elenco.

PERSONALE

La gestione del servizio dovrà essere garantita attraverso le seguenti figure professionali:

- 1 Coordinatore a tempo parziale categoria E1 (ex 7° livello) per n. 32 ore settimanali;
- 1 Operatore a tempo parziale per n. 28 ore settimanali D2 (ex 6° livello), articolate come segue:
  - n. 10 ore settimanali da dedicare allo Sportello Informacittà;
  - n. 18 ore settimanali da dedicare al Servizio di orientamento scolastico e professionale;
- 2 Operatori di sportello a tempo parziale D1 (ex 5° livello) per n. 28 ore settimanali;
- 1 Operatori di sportello a tempo parziale D1 (ex 5° livello) per n. 12 ore settimanali articolate nel seguente modo:

InformaHandicap

- 1 Operatore di sportello a tempo parziale D1 (ex 5° livello) per n. 29 ore settimanali;

- 1 Operatore di sportello a tempo parziale per n. 28 ore settimanali D2 (ex 6° livello), articolate come segue:
  - n. 18 ore settimanali dedicate allo Sportello Informa straniero;
  - n. 10 ore destinate al Registro Badanti;
- 1 consulente categoria E1 (ex7° livello) per l'imp renditoria giovanile e femminile per un totale di 300 ore complessive.

Requisiti richiesti:

- per il coordinatore: possesso del diploma di laurea ed esperienza non inferiore a 3 anni nel coordinamento di servizi di informazione e orientamento (anche non continuativi);
- per gli operatori: possesso del diploma di scuola media superiore ed esperienza non inferiore a 2 anni nella gestione dei servizi di informazione e orientamento (anche non continuativi);
- per l'operatore servizio di orientamento scolastico possesso del Diploma di laurea ed esperienza non inferiore a 2 anni nella gestione dei servizi di informazione e orientamento (anche non continuativi);
- per l'operatore dello sportello Informa Handicap è richiesta esperienza non inferiore a 2 anni in attività di informazione e orientamento nello sportello riservato agli utenti diversamente abili e l'appartenenza alle categorie protette (anche non continuativi);
- per l'operatore dello Sportello Informa straniero possesso del Diploma di laurea ed esperienza non inferiore a 2 anni nella gestione dei servizi di informazione e orientamento (anche non continuativi);
- per il consulente sull'imprenditoria giovanile: diploma di laurea in materie giuridico-economiche ed esperienza triennale nell'ambito di tale attività di consulenza.

PERSONALE IN STAGE

Il soggetto affidatario potrà avvalersi nel servizio Informacittà di personale stagista, comunicando preventivamente l'eventuale presenza di stagisti presso l'Info Point, il ruolo, l'ambito e le modalità di utilizzo degli stessi ed i criteri di copertura assicurativa. Le prestazioni degli stagisti potranno essere utilizzate in maniera complementare rispetto ai parametri di impiego degli operatori.

ACQUISTO PUBBLICAZIONI

L'appaltatore dovrà garantire l'acquisto delle pubblicazioni e gli abbonamenti elencati nella seguente tabella:

Quotidiani	**Settimanali sulle aree tematiche di cui ai punti precedenti**	**Quindicinali sulle aree tematiche di cui ai punti precedenti**
- Unione Sarda - Nuova Sardegna - Il Corriere della Sera - La Repubblica - Il Sole 24 ore		

Mensili (a rotazione sulle seguenti aree tematiche): - **Divulgazione (es. Focus, Newton);** - **Viaggi;** - **Salute e benessere;** - **Informatica;** - **Sport e tempo libero;** - **Scuola e Università** - **Lavoro** - **Sociale**	**Bimestrali, a rotazione sulle aree tematiche di cui ai punti precedenti.**	**Abbonamenti** - Lavoro Notizie - Notiziario IG - Internet

La tipologia di rivista e di pubblicazione verrà comunque concordata annualmente con il coordinatore del servizio, anche in considerazione della costante introduzione sul mercato di novità editoriali.

Art. 8

STRUTTURAZIONE ARCHIVIO INFORMAZIONI E BANCA DATI

L'appaltatore dovrà garantire sia l'utilizzo di una banca dati, anche on-line su tutte le tematiche previste agli articoli precedenti, ma anche sulle sotto elencate tematiche, sia l'installazione di adeguati e innovativi applicativi software per la gestione dei curricula*;*

DIRITTI, VITA SOCIALE E SANITA':

- Associazioni per i diritti dell'uomo
- Associazioni per la tutela dei diritti dei cittadini
- Legislazione regionale e nazionale
- Documenti per il disbrigo e la presentazione di pratiche varie
- Legislazione associazioni per aree tematiche
- Ambiente
- Anziani
- Giovani e Adolescenti
- Infanzia
- Tossicodipendenza
- Archivio donna
- Handicap
- Disagio mentale
- Carcere
- Minoranze ed extracomunitari
- Servizio civile o leva volontaria
- Accesso ai servizi socio sanitari
- Volontariato

LAVORO:

- Legislazione regionale, nazionale ed europea su occupazione e imprenditoria.
- Uffici e Agenzie di collocamento pubblici e privati.
- Opportunità e normative su : imprenditoria giovanile e femminile, cooperative, società giovanili.
- Concorsi pubblici regionali e nazionali.
- Informazioni su opportunità di lavoro stagionale a livello nazionale.

STUDIO E LAVORO ALL'ESTERO:

- Progetti UE per i giovani.
- Opportunità e agenzie di lavoro alla pari.
- Concorsi comunitari.
- Opportunità di lavoro stagionale UE.
- Opportunità e agenzie per scambi giovanili.
- Corsi di lingue
- Scuole e Università.
- Associazioni internazionali per le relazioni interculturali.

FORMAZIONE E ORIENTAMENTO SCOLASTICO:

- Corsi di formazione professionale e per l'assolvimento dell'obbligo formativo promossi da enti pubblici e privati.
- Scuole dirette a fini speciali: schede di tutte le singole scuole.
- Università: schede di tutti i corsi di laurea attivati dalle facoltà universitarie.
- Scuole di specializzazione: schede su tutti i corsi di specializzazione attivate nelle scuole Italiane.
- Accademie: schede su tutte le singole accademie e sui singoli corsi.
- Conservatori:indirizzario aggiornato e schede sui singoli istituti e corsi.
- Formazione post laurea, master promossi da enti pubblici e privati.
- Università private: schede su tutti i corsi attivati.
- Università del tempo libero: terza età, etc.
- Formazione a distanza: corsi di studio per corrispondenza, corsi di laurea a distanza.
- Orientamento alla scuola superiore: schede dei singoli istituti esistenti in Sardegna.

ATTIVITA' CULTURALI E TEMPO LIBERO:

- Associazioni del tempo libero: schede delle principali associazioni regionali, nazionali ed europee.
- Concorsi culturali: letterali, musicali, fotografici, cinematografici e artistici in genere.
- Indirizzi e schede dei più importanti musei, teatri e biblioteche in Sardegna.
- Indirizzi e schede dei più importanti musei, teatri e biblioteche presenti in Italia e in Europa.
- Informazioni su mostre e manifestazioni culturali ed artistiche.
- Schede informative su tutte le Ludoteche nazionali.
- Parchi di divertimento nazionali ed europei.
- Informazioni e orientamento sulla città e sulla provincia sotto il profilo dell'offerta culturale, sociale, turistica, nonché della mobilità,dei mezzi di trasporto, della tutela della salute; **in particolare per l'attività turistica questa consisterà in attività di raccolta dati riguardanti le informazioni divulgate e soggetti contattati, e in orientamento su:**
    - percorsi e itinerari di visita;
    - arte e cultura;
    - calendari eventi;
    - strutture ricettive;
    - mobilità e trasporti;
    - sport, divertimento e shopping;
    - enogastronomia e prodotti tipici;
    - informazioni utili, numeri di emergenza , servizi sanitari;

- Informazione e distribuzione di brochure e materiale pubblicitario sulle tematiche sopra elencate e sull'offerta turistica e alberghiera del territorio del Comune di Olbia e della Provincia di Olbia Tempio.
- Attività di informazione e orientamento specificamente destinata all'accoglienza in strutture destinate ad attività culturali e museali.

VIAGGI:

- Associazioni e agenzie per il turismo giovanile, e non, a livello nazionale ed internazionale.
- Informazioni su Tessere e riduzioni
- Informazioni e modulistica per viaggiare all'estero.

- Scambio casa, appartamenti in affitto.
- Scambi alla pari.

SPORT:

- Manifestazioni sportive nazionali ed internazionali.
- Legislazione sportiva regionale e nazionale.
- Schede sulle diverse discipline sportive.
- Opportunità sportive del territorio.

Art. 9

ORARI DI APERTURA DEL SERVIZIO

l Centro dovrà rispettare orientativamente i seguenti orari di servizio: dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e dalle ore 15.00 alle ore 19.00 tutti i giorni dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 14.00 il giorno del sabato.

Il servizio osserverà i seguenti turni di chiusura:

- tutti i giorni festivi dell'anno (religiosi e civili):
  Religiosi: Festività di Natale e Santo Stefano (25 e 26 dicembre); Capodanno (1° giorno di gennaio); Epifania (6 gennaio); Festività di Pasqua e Pasquetta (lunedì successivo alla Pasqua); Assunzione S. Vergine (15 agosto); Tutti i Santi (1° novembre); Immacolata concezione (8 dicembre); la festa del patrono (quando non coincide con la domenica) .
  Civili: Festa della Liberazione (25 aprile); Festa dei lavoratori (1° maggio); Festa della Repubblica (2 giugno).

- giorni non festivi: il pomeriggio del 24 dicembre e del 31 dicembre;

Il servizio osserverà il seguente orario di apertura al pubblico, nel rispetto della massima flessibilità ed efficienza nel servizio offerto al cittadino, garantendo comunque agli operatori i tempi strettamente necessari al disbrigo delle pratiche interne:

- **Mattino**: dal lunedì al sabato dalle ore 9.30 alle ore 14.00
- **Pomeriggio**: dal lunedì al venerdì dalle ore 15.30 alle ore 19.00;

L'Amministrazione si riserva di rivedere l'orario di apertura, previa verifica con gli operatori del servizio.

Ogni cambiamento di orario stabilito e modulato secondo le necessità degli utenti o in base a particolari e fondate esigenze degli operatori, dovrà essere preventivamente autorizzato.

Art. 10

MODALITÀ DI VERIFICA E CONTROLLO DELL'ATTIVITÀ

La verifica e il controllo dell'attività verranno effettuati tramite il Responsabile di Servizio individuato dall'Amministrazione.

In tal senso l'Amministrazione si riserva:

a. il diritto di effettuare tramite l'operatore, controlli senza preavviso al fine di verificare il rispetto degli obblighi contrattuali;
b. il diritto di convocare per chiarimenti o ulteriore programmazione il coordinatore indicato dall'appaltatore;

In caso di inadempienze degli operatori, l'Amministrazione informa tempestivamente l'appaltatore affinché adotti i provvedimenti ritenuti necessari ad un corretto assolvimento delle prestazioni.

Nel caso di gravi inadempienze riscontrate, l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali previste all'art. 18 del presente capitolato e di procedere alla risoluzione del contratto.

Art. 11

Modifiche al locali e/o impianti

L'appaltatore si obbliga a non apportare alcuna modifica, innovazione o miglioria ai locali ed agli impianti di proprietà dell'Ente, senza la preventiva autorizzazione scritta dell'Amministrazione e nel rispetto delle condizioni che saranno di volta in volta fissate.

Per qualsiasi opera e/o miglioria eventualmente apportata non potranno pretendersi rimborsi, compensi e/o indennità, dichiarandosi, sin dal momento della sottoscrizione della convenzione da parte dei contraenti, che il tutto sarà ceduto a beneficio dell'Amministrazione, salvo che quest'ultima non preferisca la restituzione dei locali nello stato originario con l'esecuzione dei lavori in danno ed a spese dell'appaltatore.

Art. 12

Lavori urgenti di manutenzione ordinaria e straordinaria

Nel caso in cui, per effetto di eventi eccezionali ed imprevedibili, si renda necessario eseguire con urgenza lavori improcrastinabili di manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e dei relativi impianti, l'appaltatore, con tempestiva comunicazione all'Amministrazione, provvederà a sua cura e spese all'esecuzione di quanto necessario per assicurare la normale funzionalità e conduzione dell'immobile.

L'amministrazione, verificata la necessità e l'urgenza nonché la congruità della relativa spesa, provvede alla liquidazione degli importi dovuti in caso di manutenzione straordinaria, mentre la manutenzione ordinaria resterà a carico dell'appaltatore.

Nel corso dell'affidamento del servizio, l'Amministrazione, a mezzo di propri funzionari dell'ufficio ambiente e manutenzioni, potrà eseguire sopralluoghi per controllare lo stato di manutenzione e di funzionamento delle strutture e degli impianti dell'immobile in cui si svolge l'attività. Le carenze riscontrate verranno segnalate per iscritto all'appaltatore che provvederà tempestivamente ad eliminare gli inconvenienti segnalati.

In caso di inadempienza, l'Amministrazione eseguirà, in danno tutti gli eventuali lavori che si dovessero ritenere necessari per il regolare ed efficiente funzionamento del servizio

Art. 13
Esecuzione in danno

Qualora l'appaltatore ometta di eseguire, anche solo in parte, la prestazione dei servizi oggetto del presente appalto con le modalità e i termini previsti, l'Amministrazione potrà ordinare ad altra ditta l'esecuzione parziale o totale di quanto omesso dall'appaltatore.

All'appaltatore inadempiente saranno addebitati costi e danni eventualmente causati all'Ente.

Per il risarcimento dei danni l'Amministrazione potrà rivalersi mediante trattenute sugli eventuali crediti dell'appaltatore o sul deposito cauzionale che dovrà, in tal caso, essere reintegrato entro tre giorni dalla richiesta dell'Amministrazione

Art. 14
Riconsegna dei locali e beni mobili

Alla scadenza dell'affidamento, ovvero quando per esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione venga disposta anticipatamente la riconsegna dei locali, la stessa dovrà essere eseguita immediatamente e, comunque, non oltre 10 giorni dalla scadenza dello stesso.

Sullo stato di consegna dell'immobile e beni mobili ivi contenuti verrà redatto apposito verbale predisposto dal consegnatario dei beni dell'Amministrazione individuato secondo le norme del regolamento per la gestione del patrimonio del Comune di Olbia. Laddove vengano riscontrate, al momento della riconsegna, difformità o malfunzionamenti dei locali e beni assegnati troveranno applicazione i successivi articoli 12, 13 e 15 del presente capitolato.

Nel caso di riconsegna anticipata dei locali, per esigenze di interesse pubblico, l'Amministrazione si impegna a rendere disponibili altri locali dell'Ente. Le spese per l'eventuale trasloco saranno comunque a carico dell'appaltare.

Art. 15
Responsabilità e polizze assicurative

Il soggetto aggiudicatario è direttamente responsabile di fronte a terzi dei danni di qualsiasi natura, sia a persone che a cose, causate in esecuzione del servizio.

L'appaltatore si obbliga, a sua cura e spese, a stipulare e a mantenere in vigore per tutta la durata dell'affidamento, presso primaria compagnia assicurativa, idonee polizze di assicurazione a copertura dei seguenti rischi:

- responsabilità civile verso terzi (RCT) con massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione) per ogni sinistro con il limite di € 500.000,00 (cinquecento) per ogni persona e di € 500.00,00 (cinquecento) per danni a cose;
- responsabilità civile verso prestatori di lavoro (RCO) con un massimale non inferiore a € 1.000.000,00 (un milione) per ogni sinistro con il limite di € 500.000,00 (cinquecento) per ogni persona e di € 500.00,00 (cinquecento) per danni a cose

- stipula di assicurazioni con adeguati massimali per incendi e furti sia per gli immobili che per i beni mobili e materiale ivi contenuto.

Nelle relative polizze l'appaltatore è tenuto sempre a dichiarare che il beneficiario dell'Assicurazione è il Comune di Olbia quale proprietario dei beni

Art. 16
MODALITÀ DI PAGAMENTO

L'importo globale dell'appalto verrà corrisposto in rate mensili posticipate a partire dalla data di avvio del servizio previa predisposizione dello stato di avanzamento del servizio e del certificato di pagamento emesso dal responsabile nominato dall'Ente, nel quale verrà indicato l'importo che dovrà essere riportato in fattura. Il certificato di regolare esecuzione verrà trasmesso all'appaltatore, che entro 5 giorni dal ricevimento dello stesso, dovrà restituirlo firmato. All'atto della firma l'appaltatore potrà aggiungere le eventuali contestazioni che ritiene opportune, rispetto alle operazioni di verifica. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione e alla restituzione dello stesso, si procederà al pagamento della prestazione entro giorni 60 (sessanta) dal ricevimento della fattura presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Olbia.

In conformità alla normativa vigente, la liquidazione delle fatture avverrà previa verifica effettuata dall'Ente circa la regolarità contributiva e assicurativa dell'appaltatore.

Resta inteso che i pagamenti verranno sospesi nel caso vengano contestate all'appaltatore inadempienze nell'esecuzione del servizio che possano comportare l'applicazione delle penali. Per tale sospensione o ritardo l'appaltatore non potrà opporre eccezioni né avrà titolo a risarcimento danni.

La sospensione del termine di pagamento si intende cessata a decorrere dalla data della dichiarazione del responsabile del servizio individuato dall'Ente che attesti l'avvenuto adempimento da parte dell'appaltatore ovvero che dichiari, a seguito di chiarimenti, che non sussistono le condizioni per l'applicazione delle penali.

Ai fini del rispetto della Legge 13.08.2010, n. 136, l'appaltatore dovrà utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari. Gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi, dovranno essere comunicati, entro sette giorni dall'avvio del servizio. I bonifici riporteranno, tra gli altri elementi, il codice CIG relativo alla gara.

Art. .17
Revisione dei prezzi

La revisione dei prezzi opererà su due livelli:

- sulla parte dell'offerta economica "costi del personale" riconoscendo gli eventuali adeguamenti intervenuti successivamente all'aggiudicazione e non previsti in sede di offerta, derivanti dal CCNL di settore
- sulla parte dell'offerta economica "altri costi", opererà l'adeguamento ISTAT dal secondo anno di durata dell'appalto, tenendo conto della rilevazione e pubblicazione degli elenchi dei prezzi di mercato; la mancata rilevazione e pubblicazione degli stessi comporterà l'applicazione della sola variazione dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati relativa ai dodici mesi precedenti, come pubblicata dall'ISTAT (variazione percentuale rispetto allo stesso mese dell'anno precedente)

E' comunque prevista un'istruttoria da parte dell'Amministrazione al fine di verificare l'appropriatezza della richiesta di adeguamento in relazione ai prezzi di aggiudicazione.

Art.18
Penali

L'Amministrazione si riserva di applicare le sotto elencate penalità nei casi di difforme gestione del servizio in relazione a quanto richiesto nel presente capitolato :

- assenza ingiustificata del personale in servizio, penale di € 50,00 al giorno per ciascuna contestazione;
- ritardo nella trasmissione della relazione trimestrale tecnica sulla gestione del servizio penale di € 50,00 per ciascun giorno di ritardo;
- mancato rispetto degli impegni assunti in sede di offerta contenuti nel progetto tecnico di gestione del servizio, penale di € 150,00 per ciascuna contestazione;
- mancato rispetto degli orientamenti e delle metodologie impartiti dal responsabile comunale del servizio che possano pregiudicare il buon andamento dello stesso, penale di € 150,00 per ciascuna contestazione.

Le contestazioni per difforme gestione del servizio saranno contestate per iscritto e in analoga modalità l'appaltatore dovrà presentare le proprie controdeduzioni, entro 10 giorni della data di ricezione della contestazione stessa.

Il mancato accoglimento delle controdeduzioni comporterà l'applicazione delle penali di cui sopra.

Le penalità a carico dell'appaltatore saranno prelevate operando detrazioni di pari importo dalle fatture mensili emesse dall'appaltatore nel rispetto delle regole di contabilità.

ART. 19
Cessione del contratto

E' assolutamente vietata la cessione totale o parziale del contratto. Nel caso di contravvenzione al divieto, la cessione si intenderà nulla e di nessun effetto nei rapporti con l'Amministrazione e costituisce causa per la risoluzione del contratto.

Art. 20
Risoluzione del contratto

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento nei seguenti casi:

- comportamenti colposi o dolosi nell'esecuzione del servizio;
- interruzione del servizio senza giustificati motivi;
- manifesta incapacità o inidoneità, anche solo legale, all'esecuzione del servizio;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie del personale nonché delle norme previdenziali;
- subappalto in contrasto con le disposizioni di legge vigenti, associazione in partecipazione, cessione anche parziale del contratto;
- non rispondenza del servizio fornito rispetto alle specifiche di contratto;
- inosservanza reiterata, e comunque non oltre la terza contestazione, degli obblighi per i quali sono previste le penali di cui all'art. 17 del presente capitolato;
- l'applicazione di penali pari o superiore al 10% dell'importo contrattuale;

- perdita dei requisiti previsti per l'affidamento del servizio;
- non osservanza di quanto previsto relativamente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;

La risoluzione di diritto del contratto comporterà l'incameramento del deposito cauzionale salvo il risarcimento dei maggiori danni nonché il diritto per l'Amministrazione all'esecuzione in danno come previsto al precedente art. 13.

Art. 21
Trattamento dati personali

L'appaltatore sarà nominato, dall'Amministrazione, Responsabile esterno del trattamento dei dati e risulterà pertanto corresponsabile con la stessa del trattamento dei dati effettuato in forza del rapporto contrattuale.

Nell'effettuare le operazioni ed i compiti ad esso affidati, l'appaltatore dovrà osservare le norme del codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. 196/2003 e ss.mm.) ed attenersi alle decisioni dell'autorità garante per la protezione dei dati personali provvedendo ad assolverne le richiesta.

L'appaltatore indicherà il responsabile della privacy, dovrà informare l'Amministrazione in merito alla puntuale adozione di tutte le misure di sicurezza al fine di evitare rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta. In ogni caso l'appaltatore si impegna espressamente a non effettuare operazioni di comunicazione e diffusione dei dati personali sottoposti al trattamento verso soggetti terzi diversi dall'Amministrazione senza preventivo consenso della stessa.

Art. 22
Rispetto delle norme in materia di sicurezza

L'appaltatore è esclusivo responsabile del rispetto di tutte le disposizioni relative alla tutela infortunistica e sociale delle maestranze addette all'esecuzione dell'appalto di cui al presente capitolato.

L'appaltatore dovrà, altresì, osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti e le disposizioni previste dai contratti collettivi nazionali di settore e dagli accordi sindacali integrativi nonché rispettare le norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutti gli adempimenti di legge previsti nei confronti dei lavoratori o soci.

E' fatto carico allo stesso di dare piena attuazione, nei riguardi del personale assunto degli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altra disposizione contrattuale o normativa prevista.

L'appaltatore si obbliga ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti tutte le disposizioni di ordine interno che venissero comunicate dall'Amministrazione.

Art. 23
Domicilio legale

Per gli effetti del contratto l'appaltatore dovrà eleggere domicilio legale nel Comune di Olbia ai sensi delle disposizioni vigenti

Art. 24
Spese contrattuali

Sono a carico dell'appaltatore tutte le spese inerenti la stipula del contratto compresa la registrazione, imposte e bolli.

Art. 24
Controversie

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione appaltante e l'appaltatore, in ordine all'esecuzione del servizio ed all'applicazione delle norme contrattuali, saranno devolute al Giudice competente del foro di Tempio Pausania.

Art. 25
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto, si rinvia alle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia, alle norme emanate dalla Comunità Europee e recepite nell'ordinamento italiano nonché a disposizioni regolamentari dell'Ente.

IL DIRIGENTE
D.ssa Giulia Spano