

CAPITOLATO D'APPALTO

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEL CENTRO GIOVANI "F. de André" DI PIOMBINO.

ART . 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

1. Oggetto dell'appalto è l'affidamento della gestione del Centro Giovani "F. de André", con sede presso l'immobile di proprietà del Comune di Piombino posto in Viale della Resistenza n. 4, a Piombino, d'ora in avanti denominato "CG".
2. Per gestione si intende il complesso degli interventi necessari per l'erogazione dei servizi e delle attività del Centro Giovani e per la conduzione ordinaria dei locali , ivi compreso l'annesso Bar e le aree esterne di pertinenza dell'immobile.

ART. 2 - FUNZIONAMENTO

1. Interventi per l'erogazione dei Servizi e delle attività del CG:
 - a. organizzazione del servizio sulla base degli indirizzi provenienti dall'Amministrazione Comunale;
 - b. programmazione, organizzazione, gestione e coordinamento delle attività e delle iniziative in funzione del Regolamento del Centro Giovani;
 - c. erogazione dei servizi presenti all'interno dei locali ad eccezione di quelli assegnati ad altri soggetti conduttori;
 - d. programmazione ed organizzazione di attività di ascolto e di coinvolgimento dei giovani sul territorio, all'esterno della struttura Centro Giovani;
 - e. gestione bar.
2. Interventi per la conduzione ordinaria dei locali:
 - a. controllo sull'immobile inteso come complesso di beni mobili, immobili e impianti tecnologici;
 - b. apertura e chiusura dei locali secondo orari stagionali stabiliti in accordo con l'Ufficio Giovani;
 - c. custodia, pulizia di tutti i locali, nessuno escluso;
 - d. manutenzione ordinaria e pulizia dell'area esterna, compresa tra il cancello d'ingresso e il parcheggio retrostante la struttura;
 - e. controllo sull'utilizzo dell'intero complesso costituente il Centro Giovani, compresa l'area esterna adibita ad attività ludico/sportive.
3. I locali in cui si espleta la gestione del servizio in appalto sono costituiti da:
 - a. una sala prove musicali
 - b. un punto PAAS
 - c. una sala lettura
 - d. un auditorium
 - e. due sale per Ufficio Informagiovani
 - f. una sala per Progetto Trio
 - g. una stanza per Ufficio Giovani del Comune di Piombino
 - h. quattro stanze pluriuso
 - i. uno spazio per sala giochi ed altre attività
 - j. un bar con terrazza all'aperto
 - k. giardino antistante l'immobile idoneo anche per spettacoli all'aperto
 - l. viali d'ingresso e di circolazione interna
 - m. zone di sicurezza all'aperto, sui lati e sul retro, anche attrezzate.

4. E' specificato che, anche se la gestione dei servizi Informagiovani e Polo Trio, sono assegnati dal Comune ad altro soggetto erogatore, la conduzione ordinaria dei locali fa comunque parte integrante del presente appalto.
5. Le attività cui al presente capitolato saranno erogate attraverso :
 - a. l'impiego di minimo n. 3 operatori;
 - b. orario medio settimanale di funzionamento di almeno 36 ore, così composto:
 - almeno 32 ore settimanali per il funzionamento della struttura, ivi compresa l'attività di front-office e di back-office;
 - almeno 4 ore settimanali per le attività sul territorio;
 - c. aperture straordinarie del Centro Giovani (si intende per "apertura straordinaria" il funzionamento del Centro oltre il monte ore di affidamento del servizio conseguente al presente appalto)
6. Il caso cui alla precedente lett. c. del punto 5, che prevede la gestione del Centro fuori dell'orario ordinario per la realizzazione di eventi ed iniziative di terzi interessati, il gestore dovrà garantire la propria disponibilità ed il richiedente dovrà provvedere al pagamento dei seguenti costi al Comune, relativi:
 - a – alla tariffa d'uso stabilita dal Comune per l'utilizzo dei locali;
 - b – al personale necessario allo svolgimento delle attività (predisposizione locali, custodia, assistenza, ripristino, pulizie).E' specificato che il costo del personale è determinato in funzione delle tabelle contrattuali relative alla professionalità richiesta.
Il Comune provvederà a trattenere la tariffa d'uso dei locali ed a versare al gestore la somma introitata relativa al personale.

ART. 3 – MODALITA' DI GESTIONE

1. La gestione del Centro, così come delineata dall'Amministrazione Comunale, e come verrà eventualmente aggiornata concordemente a seguito di verifiche, è affidata all'appaltatore che vi provvederà con proprio personale e con le proprie capacità organizzative, accettando controlli, verifiche ed indicazioni del Dirigente Servizi alla Persona.
2. La gestione del Centro Giovani è assicurata dall'impegno economico del Comune di Piombino.
3. L'appaltatore deve provvedere a presentare al Dirigente del Servizio alla Persona:
 - a. Entro il mese di Settembre di ogni anno:
 1. la proposta di un programma annuale di massima di attività, con l'indicazione delle relative modalità di gestione;
 - b. entro Gennaio di ogni anno:
 1. il Report consuntivo analitico di tutta l'attività del Centro svolta nel corso del precedente anno, unito alle valutazioni sui risultati conseguiti e i problemi riscontrati e quant'altro ritenuto necessario dal gestore;
 2. il Bilancio consuntivo della gestione del Centro Giovani inerente le funzioni economiche assegnate (servizi a pagamento, attività e iniziative a budget);
4. In particolare si specifica che l'appaltatore dovrà adottare:
 - a. Forme d'intervento necessarie all'erogazione dei servizi e delle attività del Centro Giovani tese:
 - 1) Alla promozione della partecipazione dei giovani frequentatori eventualmente disponibili;

- 2) Alla programmazione e controllo di gestione dei servizi e delle attività del Centro Giovani;
 - 3) Al monitoraggio della qualità dei servizi resi e del livello di soddisfazione dell'utenza;
 - 4) Al rapporto con il Comune di Piombino per quanto agli adempimenti relativi alla verifica periodica delle attività e dei servizi.
- b. Forme d'intervento necessarie alla conduzione ordinaria dei locali:
- 1) La comunicazione delle eventuali necessità tecniche;
 - 2) La programmazione degli interventi eventualmente necessari;
 - 3) La verifica periodica del funzionamento degli impianti e delle attrezzature.

5. L'appaltatore redigerà e consegnerà al Comune, con scadenza semestrale, specifici Report di gestione tesi alla conoscenza dei dati necessari alla comprensione del livello di partecipazione alla vita del Centro ed all'attinenza della produzione di iniziative in funzione delle aspettative dei giovani, alla richiesta dei servizi a pagamento, al funzionamento ordinario degli impianti e delle attrezzature e, più in generale, alla rispondenza della gestione del Centro.

6. Il Comune consegnerà, ad inizio mandato, all'appaltatore, un elenco del materiale e degli strumenti in dotazione al Centro Giovani. L'appaltatore dovrà firmare per accettazione e da quel momento, diventerà responsabile del suddetto materiale e dovrà effettuare, su di esso, azione di controllo e custodia come specificato all'art. 2 punto 2;

7. Il Comune eserciterà il proprio controllo sulla gestione per mezzo di interventi del Dirigente dei Servizi alla Persona che, nel caso riscontrasse irregolarità o inadempienze, procederà, in via amministrativa, secondo quanto previsto nel presente Capitolato.

ART. 4 – OBBLIGHI E RESPONSABILITA' A CARICO DELL'IMPRESA

1. Oltre a quanto stabilito in altri articoli del presente capitolato l'impresa aggiudicataria si impegna, senza eccezione alcuna, a:
 - a) garantire la disponibilità del personale nel numero dichiarato nell'offerta;
 - b) utilizzare personale di provata riservatezza, il quale dovrà mantenere il più assoluto riserbo su quanto sia venuto a conoscere nell'espletamento del servizio, per deontologia professionale e rispetto del codice della privacy;
 - c) rispetto della normativa vigente in materia di igiene e sicurezza del lavoro di cui al D.leg 81/08 e successive integrazioni o modifiche;
 - d) garantire un servizio di reperibilità 24h/24h ed in particolare intervenire immediatamente qualora il sistema di allarme del Centro Giovani entrasse in funzione e, nel caso di eventuali danni alla struttura, chiamare il servizio di reperibilità del Comune;
 - e) tenere un registro giornaliero delle presenze degli utenti;
 - f) controllare e custodire gli oggetti e la strumentazione acquistati dal Comune per il funzionamento delle attività del Centro Giovani, di cui l'impresa ne diventa responsabile. In caso di smarrimento della suddetta strumentazione l'impresa deve:

- dare comunicazione motivata della perdita degli strumenti all'Ufficio Giovani;
- provvedere al risarcimento del danno.

2. Fanno altresì carico, all'impresa aggiudicataria le spese relative:

- a. alla manutenzione ordinaria dei locali e delle aree;
- b. alla realizzazione di iniziative proposte dallo stesso gestore e concordate con l'ufficio Giovani;
- c. alla copertura assicurativa per danni a cose e persone derivanti dalle attività assunte in proprio carico, cui al successivo art. 10 "Danni a persone o cose".

ART. 5 – ONERI E COMPETENZE DEL COMUNE

1. Sono a carico dell'Amministrazione comunale:
 - a) le utenze, nessuna esclusa, necessarie al funzionamento del servizio in appalto;
 - b) la potatura degli alberi all'interno delle aree verdi di pertinenza del Centro;
 - c) la manutenzione straordinaria dell'immobile;
 - d) la manutenzione ordinaria e straordinaria delle macchine per il condizionamento ed il riscaldamento ambientale;
 - e) la manutenzione degli strumenti telematici e la relativa connettività;
 - f) la copertura assicurativa per danni a cose e a persone derivanti dalle attività residuali a carico del Comune.
2. Il Comune potrà assegnare all'appaltatore la competenza della realizzazione di attività, iniziative ed eventi ulteriori alla programmazione annuale cui all'art. 3 punto 3 lettera a, provvedendo alla copertura delle relative spese.

ART. 6 - SERVIZIO BAR

1. L'appaltatore dovrà provvedere alla gestione del Bar del Centro Giovani, scegliendo una delle due possibili opzioni sotto elencate:
 - a. assumere la gestione del servizio direttamente a proprio carico
 - b. assegnarla in sub concessione a soggetto idoneo e di propria fiducia;
2. L'opzione scelta dovrà essere dichiarata nella domanda di partecipazione al bando, specificando anche l'eventuale sub concessionario del Bar.
3. Per l'esercizio del bar, il Comune metterà a disposizione i tavoli e le sedie in dotazione al Centro Giovani; l'appaltatore o eventuale sub concessionario, è obbligato a provvedere alla dotazione dell'arredo e degli strumenti.
4. L'appaltatore, o il sub concessionario, dovranno provvedere direttamente agli adempimenti inerenti tutte le autorizzazioni amministrative e sanitarie relative a tale attività.
5. Il Bar non servirà super alcolici ed effettuerà il controllo sul consumo individuale delle altre bevande contenenti alcool, attenendosi alla specifica normativa.
6. Gli incassi derivanti dalla gestione del Bar e tutti i relativi oneri fiscali, nessuno escluso, spettano totalmente all'appaltatore o al sub concessionario.
7. Il servizio Bar deve svolgersi obbligatoriamente tutti i giorni, contestualmente alle aperture del Centro, ordinarie e straordinarie, e non dovrà costituire intralcio rispetto alle attività dello stesso.
8. Nell'ambito della propria autonomia, l'appaltatore avrà facoltà di aprire il Bar, nei limiti degli orari consentiti per il funzionamento dei pubblici esercizi, oltre il normale orario di apertura del Centro, previa specifica comunicazione all'Ufficio Giovani del Comune di Piombino e assunzione di responsabilità sul controllo della struttura.
9. Il personale che gestisce il Bar dovrà essere, obbligatoriamente, diverso da quello che gestisce le attività del Centro.

ART. 7 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Apertura, calendario e presidio del servizio: Il calendario di apertura del Servizio è determinato, in funzione dei flussi d'utenza, su un programma annuale, organizzato in cicli stagionali e settimanali, ed orari giornalieri, approvato dall'Ufficio Giovani.
Il servizio, nell'orario di apertura, dovrà essere assicurato dalla presenza di almeno un operatore fra quelli indicati dall'impresa, al quale potranno aggiungersi eventuali volontari, inserimenti socio/lavorativi, servizio-civilisti.
E' specificato che le pulizie dovranno essere effettuate a servizi chiusi.
2. Registrazione delle presenze: L'impresa aggiudicataria dovrà provvedere alla rilevazione giornaliera delle presenze e della tipologia di servizio/attività richiesta; i risultati della rilevazione saranno oggetto di comunicazione periodica all'Ufficio Giovani, per la valutazione dell'andamento della frequentazione del servizio e delle sue specificità d'intervento.

ART. 8 – PERSONALE UTILIZZATO

1. Il personale impiegato dall'impresa, con funzione di operatore, nella gestione del servizio dovrà:
 - a. aver compiuto il 18° anno d'età;
 - b. dei n. 3 operatori:
 - n. 1 essere in possesso del diploma di laurea, di 1° o 2° livello, afferente all'area psicologica;
 - n. 1 essere in possesso del diploma di laurea, di 1° o 2° livello, afferente all'area pedagogica o sociale;
 - n. 1 essere in possesso di titolo o competenza documentata nel campo della comunicazione;
 - c. essere in grado di utilizzare strumenti informatici e strumenti audio/video;
2. I nominativi del personale utilizzato dall'impresa dovranno essere comunicati all'Amministrazione Comunale prima dell'aggiudicazione definitiva con l'indicazione delle mansioni espletate e dell'orario svolto, dando assicurazione della regolarità dei singoli rapporti di lavoro e dei versamenti assicurativi e previdenziali mediante presentazione di certificazione liberatoria rilasciata dagli Istituti previdenziali e assicurativi ed ogni loro variazione nel corso di durata dell'appalto.
3. Nel caso si rendessero necessarie sostituzioni, l'aggiudicatario dovrà comunicare al responsabile dell'Ufficio Giovani i dati anagrafici del sostituto garantendo le stesse qualità professionali indicate in sede di gara.
4. Il personale utilizzato, soci o dipendenti, deve essere regolarmente iscritto al libro paga ed avere idonea copertura assicurativa e formazione sulla sicurezza, in relazione ai compiti assegnati.
5. L'impresa si impegna a permettere, al Comune, la visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e soci impegnati nel servizio di cui al presente capitolato, al fine di verificare il rispetto delle condizioni poste dal presente comma.
6. L'amministrazione rimane estranea ad ogni controversia che dovesse insorgere tra appaltatore e personale impiegato nel servizio. Si avvarrà, comunque, delle competenze in materia di tutela dei lavoratori poste a proprio carico dalla legge.
7. L'impresa si impegna al rispetto del codice del dipendente pubblico assumendo tutte le dichiarazioni a carico del personale impiegato;

8. In sede di presentazione dell'offerta, il soggetto proponente, fatta salva la libertà imprenditoriale, potrà favorire, in caso di aggiudicazione, la ricollocazione, in tutto o in parte, dei lavoratori già assunti dal gestore attuale.

ART. 9 – COPERTURA ASSICURATIVA

1. L'impresa provvederà alla copertura assicurativa in favore di operatori e utenti; dovrà altresì prevedere l'eventuale rifusione dei danni da chiunque subiti che possono derivare da negligenze e responsabilità del personale che presta servizio a qualsiasi titolo nella struttura.
2. La polizza dovrà essere inviata in copia al Comune prima dell'avvio dell'appalto.
3. Saranno a carico dell'impresa tutte le responsabilità ed incombenze inerenti la gestione del servizio.

ART. 10– DANNI A PERSONE O COSE

1. L'Amministrazione non è responsabile dei danni, eventualmente causati ai dipendenti o soci dell'impresa aggiudicataria che possono derivare da comportamenti di terzi estranei all'organico dell'amministrazione.
2. L'impresa aggiudicataria sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risulteranno arrecati dal proprio personale a persone o a cose, e in ogni caso dovrà provvedere, senza indugio, a proprie spese, alla riparazione o sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.
3. L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale alla presenza dei delegati dell'impresa aggiudicataria.
4. Eventuali danni derivati a persone, utenti o terzi causati dalla struttura potranno essere posti a carico dell'impresa qualora la stessa non abbia provveduto ad avvisare tempestivamente il Comune, di imperfezioni, rotture e simili alla struttura.
5. Il Comune riconosce all'impresa la facoltà di rivalsa nel caso in cui sia noto il soggetto terzo responsabile del danno.

ART. 11 – CONSEGNA DEL SERVIZIO

1. Il servizio sarà affidato al soggetto riconosciuto affidatario per mezzo di stipula di apposito Contratto, redatto nelle forme di legge..
2. Il Comune consegnerà all'impresa aggiudicataria copia delle chiavi necessarie all'accesso che dovranno essere conservate con la massima cura ed affidate solo a personale di fiducia. L'eventuale smarrimento di dette chiavi comporterà l'onere derivante dalla sostituzione della serratura e di ogni altra spesa connessa.

ART. 12 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO

1. L'aggiudicatario dovrà comunicare, prima dell'aggiudicazione definitiva, il nominativo del responsabile del servizio oggetto dell'appalto, che dovrà:
 - ♣ mantenere rapporti con l'ufficio Giovani per la programmazione delle attività
 - ♣ provvedere al coordinamento del gruppo di lavoro impegnato nella gestione del servizio
 - ♣ intervenire, decidere, rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero insorgere;
2. Il Comune indica, quale proprio referente, il responsabile dell'Ufficio
3. Ogni contestazione o segnalazione che venga rivolta al responsabile indicato si considera come effettuata all'appaltatore.

4. L'impresa comunicherà al Comune un calendario di reperibilità del proprio personale per le attività di controllo e di custodia

ART. 13 - OBBLIGHI DELL'IMPRESA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE

1. L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi territoriali, nonché a rispettare le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto, dando comunicazione al Comune dei contratti applicati.
2. L'impresa aggiudicataria è tenuta inoltre all'osservanza ed all'applicazione di tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie ed antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti del proprio personale.
3. L'impresa deve certificare, a richiesta dell'Amministrazione, l'avvenuto pagamento dei contributi assicurativi e previdenziali, nonché l'applicazione del trattamento retributivo previsto dal CCNL ai lavoratori, compresi i soci lavoratori, come già in parte specificato agli artt. che precedono.
4. Qualora l'impresa aggiudicataria non risulti in regola con gli obblighi di cui al comma precedente, il Comune procederà all'applicazione delle procedure previste nei casi di DURC irregolare.
5. Qualora l'impresa aggiudicataria risulti recidiva per il rispetto degli obblighi di cui al comma precedente, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

ART. 14 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. Il soggetto aggiudicatario, avrà la funzione di datore di lavoro nei confronti del personale impiegato nei servizi di cui al presente capitolato, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/08. A tale riguardo dovrà adottare tutte le misure necessarie previste dall'art. 26 (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata a qualsiasi titolo all'Amministrazione Comunale. Sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con onere di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale.
2. L'aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna:
3. ad assolvere a tutti gli adempimenti previsti dal D.lgs. 81/2008, in materia di sicurezza e igiene del lavoro diretta alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali e ad esigere dal proprio personale il rispetto di tale normativa;
 - a provvedere all'informazione, formazione e addestramento di tutto il personale sull'utilizzo in sicurezza delle attrezzature e dei mezzi utilizzati nel servizio nonché a formare il personale per i rischi specifici dell'attività affidata;
 - ad essere in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D. Lgs. n. 81/2008 se e quando obbligatorie, e di aver effettuato le comunicazioni agli Istituti, previste dal decreto stesso, dell'avvenuta nomina del Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione, della nomina dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza se prevista;
 - a dotare obbligatoriamente il personale impiegato di apposito tesserino di riconoscimento;

- a dotare il personale, ove necessario, dei DPI (dispositivi di protezione individuale) atti a garantire la sicurezza del lavoratore nel servizio affidato nonché fornire la cassetta di pronto soccorso;
- a formare il personale per gli specifici rischi legati all'attività affidata;
- ad organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze;
- a sostituire gli operatori in servizio, ove necessario, con personale in possesso di un grado di formazione non inferiore a quello degli operatori sostituiti;
- a comunicare i nominativi dei responsabili della sicurezza.

ART. 15 - OBBLIGHI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO

1. Il personale addetto al servizio dovrà essere a conoscenza delle modalità di espletamento dello stesso e dovrà essere consapevole dell'ambiente in cui è tenuto ad operare.
2. Il personale dell'impresa è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, con particolare riferimento alla normativa di cui al Dlgs. n. 196/2003.
3. L'impresa deve incaricare del servizio, persone in grado di mantenere un contegno decoroso ed irreprensibile, riservato, corretto e disponibile alla collaborazione con altri operatori ed in particolare nei riguardi dell'utenza, del personale comunale e dell'organizzazione dei Servizi.
4. La divulgazione di eventuali dati e notizie da parte del personale che ne sia venuto a conoscenza per il proprio lavoro, o l'uso a qualunque scopo, comporterà la risoluzione immediata del contratto e la denuncia dell'aggiudicatario e del personale coinvolto alle competenti autorità.