

**ISTITUZIONE SERVIZI EDUCATIVI – SCOLASTICI
CULTURALI E SPORTIVI
DEL COMUNE DI CORREGGIO**

**Viale della Repubblica, 8 - Correggio (RE) 42015 – tel. 0522/73.20.64-fax 0522/63.14.06
P.I. / C.F. n. 00341180354**

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE

N. 277 del 11/12/2015

Oggetto:

**SPAZIO GIOVANI: AFFIDAMENTO PER IL PERIODO
01/01/2016 – 30/06/2016 DEL SERVIZIO DI GESTIONE
APERTURE AL PUBBLICO, RELAZIONI FRONT OFFICE
E ANIMAZIONE CON L'UTENZA IN ORARI
DETERMINATI. IMPEGNO DI SPESA –
CIG Z6C17A931C**

Ufficio Proponente: SPAZIO GIOVANI

Determinazione n° 277 del 11/12/2015

**Oggetto: SPAZIO GIOVANI: AFFIDAMENTO PER IL PERIODO 01/01/2016 – 30/06/2016
DEL SERVIZIO DI GESTIONE APERTURE AL PUBBLICO, RELAZIONI FRONT
OFFICE E ANIMAZIONE CON L'UTENZA IN ORARI DETERMINATI. IMPEGNO DI
SPESA - CIG Z6C17A931C**

IL DIRETTORE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale di Correggio n° 68 del 29/05/1997 successivamente modificata ed integrata con deliberazioni Consiliari n° 86 del 26/06/1997 e n° 142 del 26/11/98 con le quali è stato approvato il Regolamento istitutivo della Istituzione per la Gestione dei Servizi Educativi e Scolastici e la n° 195 del 20/12/02 con la quale sono stati affidati all'Istituzione anche i servizi Culturali, Sportivi e del Tempo Libero, e modificata dalla n° 166 del 1/10/04 e dalla n° 19 del 17/2/11;

Richiamata la deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 25/09/2014 con la quale è stato approvato lo schema di Contratto di Servizio tra il Comune di Correggio e l'ISECS ovvero l'Istituzione dei Servizi scolastico-educativi, culturali e sportivi per il periodo 2014/2019;

Ricordato che il Contratto di Servizio tra il Comune di Correggio e l'ISECS ha già contemplato l'affidamento all'esterno della gestione dello Spazio Giovani presso la Casa nel Parco di via Fazzano prevedendo aperture del centro ai giovani in età adolescenziale (indicativamente 14/20 anni) con particolare riguardo al fine settimana; organizzazione spazi per la libera aggregazione e spazi per l'attività di laboratori su ambiti d'interesse dei giovani; articolazione dell'offerta di servizio fra il periodo invernale ed il periodo estivo; rapporti organici con le Scuole, con le agenzie educative e culturali della città;

Ricordato Che, previo esperimento di gara, dapprima con provvedimento n. 81 del 27/06/2013 e poi con Provvedimento n. 128 del 07/07/2015 si era proceduto all'affidamento del servizio di gestione aperture al pubblico, relazioni front office e animazione con l'utenza in orari determinati presso lo Spazio Giovani Casò periodo 26/08/2013 – 31/07/2015 e 24/08-31/12/2015;

Dato atto che all'interno dei servizi culturali e degli sportelli al pubblico affidati alle cure di ISECS da parte dell'Amministrazione Comunale, si è operata di recente una riorganizzazione degli sportelli di servizio aperti in front office verso l'utenza ;

Ricordato infatti che fino a tutto il mese di dicembre 2014 l'Ufficio di Informazione Turistica era incardinato all'interno della Biblioteca Comunale con la corrispondente dotazione di personale consistente in una unità di 32 ore;

Che a partire da gennaio 2015, in modo sperimentale con inaugurazione durante il mese di marzo si è operata l'apertura di un nuovo sportello integrato del Centro di documentazione allegriano e dell'Informa Turismo, con una sua connotazione autonoma, una sua sede, una organizzazione del personale del servizio, al fine di garantire le aperture, che è stato parzialmente sottratto al servizio di Biblioteca;

Che il responsabile attuale del Servizio Spazio Giovani Casò, ha partecipato di recente a avvisi di mobilità interna al fine di superare, almeno parzialmente, l'attuale collocazione lavorativa;

Considerato inoltre che l'Amministrazione Comunale ha avviato contatti con un'Associazione di Comuni ed Enti locali, operante statutariamente nell'ambito dei servizi rivolti ai giovani e nello sviluppo delle politiche giovanili di territorio;

Che è nelle intenzioni dell'Amministrazione addivenire quanto prima ad una adesione formale all'associazione stessa in modo tale da poter fruire di una serie di competenze consolidate, di cui si avvale questa associazione, in modo tale da gestire in modo organico e trasversale le diverse articolazioni dei servizi rivolti ai giovani, nelle sfaccettature che vanno, oltre la mera gestione dello sportello di spazio giovani, ad implementare l'attenzione al rapporto con le scuole del territorio, l'organizzazione di iniziative formative e di sensibilizzazione, la promozione di azioni sull'educativa di strada, la prevenzione, la sensibilizzazione di contrasto a forme di bullismo, nelle svariate forme in cui esso si presenta (oggi si parla di cyberbullismo), nonché la promozione dell'alleanza educativa di territorio fra servizi a presidio comunale e servizi ed istituzioni scolastiche;

Che nelle intenzioni dell'Amministrazione comunale, nei primi mesi del 2016 si arriva a concretizzare l'adesione all'Associazione con la possibilità di successivo affidamento in *house providing* come già praticato da diversi enti locali della nostra Provincia soci dell'associazione in parola;

Ritenuto controproducente esperire una ulteriore gara per un breve lasso di tempo di gestione, gara che in quanto tale presenta esiti incerti e potrebbe portare alla presenza di un interlocutore per pochi mesi, già consapevole di dover lasciare il campo a scelte diverse operate dall'Amministrazione Comunale;

Considerato opportuno, anche in forza di un importo di affidamento ben al di sotto dei 40.000 € di procedere ad un affidamento diretto all'attuale soggetto gestore, la Coop.va di Reggio Emilia Solidarietà 90 per un periodo massimo dal 01/01/2016 al 30/06/2016, dando modo che vengano ad attuarsi le procedure e le fasi operative che portano alla nuova situazione gestionale;

Ritenuto opportuno pertanto procedere ad un affidamento diretto e per un breve periodo di tempo, dal 01/01/2016 al 30/06/2016, alla Coop.va Solidarietà 90 che si era aggiudicata una gara a procedura ristretta nel 2013 alle medesime condizioni di base contratto e con un assetto delle aperture per il periodo considerato come indicato:

L'orario di base per l'effettuazione del servizio è indicato nel seguente prospetto:

Orario invernale – 22 ore settimanali (periodo invernale che va dal 01 gennaio 2016 al 5 giugno 2016 per 22 settimane)

GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
Orario 16-19 3 ore con operatore 1	Orario 16-19 2.30 ore con operatore 1	Orario 16-19 5.30 ore con operatori 2	Orario 16-19 6 ore con operatori 2
		Orario 21- 23.30 5 ore con 2	

	operatori	
--	------------------	--

Orario estivo - 9 ore settimanali di gestione dello sportello reception (periodo estivo che va dal 6 giugno al 30 giugno 2016, per 4 settimane).

LUNEDI'	MERCOLEDI'	VENERDI'
Orario 16-19	Orario 16-19	Orario 16-19
3 ore con 1 operatore	3 ore con 1 operatore	3 ore con 1 operatore

L'importo dell'appalto ammonta a **€ 10.192,00 + IVA 4% per un importo complessivo lordo di € 10.599,68** per il periodo considerato composto da canoni mensili così determinati:

5 canoni invernali dal 01 gennaio al 5 giugno 2016 per 22 settimane complessive
€ 1.897,28 netti + IVA 4% = € 1.973,17 LORDI
 per un importo complessivo di **€ 9.486,40 netti + IVA 4% = € 9.865,86 LORDI**

1 canone estivo per il periodo 6 giugno - 30 giugno 2016 per 4 settimane complessive
€ 705,60 netti + IVA 4% = € 733,82 LORDI

Di prevedere inoltre per imprevisti e per iniziative ed aperture straordinarie **€ 400,32 (IVA 4% inclusa)** per un totale complessivo di spesa **di € 11.000,00**;

Dato atto che i canoni e corrispettivi previsti a base del confronto concorrenziale sono rispettosi delle tabelle ministeriali per gli affidamenti a Cooperative sociali;

Visto il Capitolato speciale d'appalto che viene allegato al presente atto per essere poi controfirmato per accettazione dal Responsabile legale della Coop.va;

DATO ATTO altresì che in data 17/12/2014 con deliberazione n 39 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio finanziario di Previsione per l'anno 2015 ed il piano pluriennale 2015 - 2017;

CHE con delibera n. 44 del 23/12/2014 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2015, assegnando ad ogni Responsabile di servizio i fondi da gestire;

CHE il Piano Esecutivo di Gestione è stato variato con Delibera di CdA n. 22 del 30/6/2015, aente ad oggetto "Variazione al Piano Esecutivo di Gestione" per l'esercizio finanziario - anno 2015";

CHE il PEG è stato ulteriormente variato con Delibera CdA ISECS n. 34 del 3/11/15, aente per oggetto "Presa atto variazione di Bilancio di previsione 2015, al Bilancio pluriennale 2015/17 e variazione al piano esecutivo di gestione per l'esercizio finanziario – anno 2015" fino all'ultima variazione operata nella seduta del CdA del 02/12/2015;

VISTO il regolamento per la disciplina dei contratti, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16/04/2009 come modificato con deliberazione n. 83 del 30/09/2011 che norma

gli approvvigionamenti o acquisti di beni e servizi in economia, ai sensi degli art 37 e 38 per l'acquisizione di beni e servizi in economia, dato che le spese di cui al presente atto rientrano fra i servizi in economia (allegato A punto 22), con limite di spesa inferiore ad € 40.000 annui, affidata a trattativa diretta ai sensi del regolamento citato;

Vista la L. 136/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari è necessario acquisire per ogni corrispettivo erogato (a parte le piccole somme del fondo economale, i contributi alle associazioni e gli incarichi individuali di collaborazione occasionale) un codice identificativo gara (CIG) nelle modalità consentite di legge, oltre a farsi dichiarare il conto dedicato alla Pubbliche Amministrazioni per il versamento del corrispettivo nonché l'indicazione delle persone che vi hanno accesso;

Richiamato art. 1 del Dlgs 192/12 che nel modificare il Dlgs 213/02 sulla lotta ai ritardi nei pagamenti delle transazioni commerciali, dispone tra l'altro temi ordinari di pagamento di 30 giorni da ricevimento fattura, precisando al comma 4 che quando il debitore è una Pubblica Amministrazione le parti possono pattuire in modo espresso un termine di pagamento superiore, che in ogni caso non sia maggiore di 60 giorni, quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

Considerato che ISECS in quanto Pubblica Amministrazione prima di liquidare un pagamento ha la necessità di effettuare attualmente una serie di adempimenti e di verifiche obbligatori: registrazione fattura, acquisizione DURC dall'INPS (documento unico di regolarità contabile, da richiedere obbligatoriamente per coloro che hanno dipendenti o debbano fare versamenti INPS, INAIL o comunque previdenziali), emissione del mandato e pagamento attraverso tesoreria, circostanze che rendono impossibile rispettare il termine di cui sopra e che ne giustificano un altro di 60 giorni, termine che deve essere inserito nelle clausole / documenti contrattuali;

Ricevuta la disponibilità della Cooperativa Solidarietà 90 di Reggio Emilia via Quattro giornate di Napoli 6/1 42122 Reggio Emilia con la quale si è convenuto il mantenimento della regolazione del rapporto contenuta nel capitolato relativo al periodo fino al 30.06.2016 e che per questo periodo viene allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE il presente provvedimento è assunto nel rispetto dei principi di correttezza e regolarità amministrativa di cui all'art. 147 – bis, comma 1 del Dlgs 267/2000;

Ricordato che il regolamento Istitutivo ha delineato il riparto in competenze fra gli organi dell'Istituzione stessa ed in particolare fra il Consiglio di Amministrazione ed il Direttore, ed in particolare l'art. 23 per quanto attiene le attribuzioni di competenza del direttore;

DETERMINA

1) Di procedere all'affidamento diretto del “Servizio di gestione aperture al pubblico, relazioni front office e animazione con l'utenza in orari determinati – periodo 01/01/2016 – 30/06/2016” alla Cooperativa Solidarietà90 di Reggio Emilia per le motivazioni chiaramente indicate in narrativa **CIG : Z6C17A931C;**

2) Di allegare il Capitolato speciale d'appalto quale parte integrante e sostanziale del presente atto e da controfirmare per accettazione da parte del Rappresentante Legale della Cooperativa stessa;

3) di approvare una spesa fino all'importo complessivo di € **11.000,00 con impegno di spesa al cap/art 03367/610 denominato : Servizi Sportello Casa nel Parco del bilancio ISECS 2016 dando atto che l'importo complessivo si intende comprensivo di copertura di eventuali oneri per servizi aggiuntivi e festivi** Imp. 109/1;

4) di procedere a pagamenti con bonifico e comunque con strumenti idonei a garantire la tracciabilità, mediante accredito sui conti correnti dedicati dichiarati dalle ditte e portanti l'indicazione degli estremi identificativi (generalità e C.F.) delle persone che hanno accesso e facoltà di movimentazione su tali conti correnti;

5) qualora gli operatori economici non assolvano agli obblighi previsti dall'art 3 della L. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari, il presente rapporto contrattuale si risolve di diritto ai sensi del comma 8 del medesimo articolo 3;

6) di procedere alla liquidazione della spesa dietro prestazioni di regolari fatture e secondo l'art. 42 del Regolamento per la disciplina dei contratti dell'ISECS tramite l'Ufficio Ragioneria mediante l'emissione d'apposito mandato di pagamento entro sessanta giorni data fattura ;

7) Di dare atto che alla liquidazione della spesa, a norma dell'art. 184 del TU 267/00, provvederà l'ufficio ragioneria con l'emissione di apposito mandato di pagamento, dietro vistatura del responsabile dell'ufficio che ha ordinato la spesa;

8) Di attestare la regolarità contabile della spesa, ai sensi dell'art. 34.1 del Regolamento istitutivo;

9) Che il Responsabile unico del procedimento (RUP), a norma dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., è la dott.ssa Marzia Ronchetti.

Il DIRETTORE
DOTT.DANTE PRETI



CAPITOLATO TECNICO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLE APERTURE AL PUBBLICO, RELAZIONI DI FRONT OFFICE E ANIMAZIONE CON L'UTENZA IN ORARI DETERMINATI PRESSO LO SPAZIO GIOVANI COMUNALE IN VIA FAZZANO 9- CORREGGIO

PERIODO 01/01/2016 – 30/06/2016

Premesso

- che l'ente pubblico è titolare, ai sensi della vigente legislazione, di un servizio nel quale si esplica attività culturale e di animazione per la fascia adolescenziale presso lo spazio giovani nella Casa nel Parco di via Fazzano 9 e ha stabilito di affidare all'esterno fin dall'inizio dell'esperienza gestionale i SERVIZI DI GESTIONE DELLE APERTURE AL PUBBLICO, RELAZIONI DI FRONT OFFICE E ANIMAZIONE CON L'UTENZA IN ORARI DETERMINATI, PRESSO LO SPAZIO GIOVANI COMUNALE, ribadendo e meglio precisando nel tempo tale impostazione fino all'attuale definizione per il periodo: 01/01/2016 - 30/06/2016 per il quale è stato individuato il soggetto affidatario con ricorso a ricerca di mercato ad invito ai sensi del vigente regolamento delle prestazioni e servizi in economia approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 16/04/2009 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 83 del 30/09/2011 ed in virtù della pregressa maturata esperienza nel servizio, condotta con diligenza e disponibilità, che si è reso necessario per le ragioni indicate nell'atto di approvazione del presente capitolato di addivenire ad un affidamento temporaneo e diretto appunto da 01/01/2016 al 30/06/2016;
- che per lo svolgimento della predetta attività, la cooperativa/impresa si deve avvalere di apposito personale con professionalità adeguata al profilo di animatore in possesso quantomeno di diploma di maturità e esperienze su servizi analoghi;
- che la ditta appaltatrice e' tenuta a garantire il servizio con continuità durante il periodo di incarico, privilegiando la messa in disponibilità delle medesime figure professionali .

I soggetti individuati nel seguente capitolato verranno d'ora in poi denominati per brevità come segue:

- Amministrazione comunale di Correggio - ISECS: Committente;
- Affidatario del presente appalto: Appaltatore;
- Responsabile dell'appalto per il Committente: Referente unico;
- Responsabile dell'Appalto per l'Appaltatore: Responsabile del servizio.

Art. 1 – Oggetto

Oggetto del presente contratto è l'affidamento all'esterno, ai sensi del Regolamento dei contratti per gli affidamenti in economia allegato A dei servizi di gestione delle aperture al pubblico, delle relazioni inerenti il front office e l'attività di animazione, in orari determinati di apertura dello Spazio Giovani Casò, posto in Via Fazzano n. 9, così come indicati nelle tabelle riportate al successivo art. 5

L'affidamento all'esterno della gestione in tali orari, contempla e include l'espletamento delle seguenti prestazioni, da parte delle figure di animatori/operatori, sotto responsabilità del soggetto affidatario:

- gestione delle aperture, attività di sportello di accoglienza ed informativa; front office con funzione di agevolazione e facilitazione dell’accesso ai servizi presenti; attività di informazione, orientamento e assistenza su regole e modalità di utilizzo strumentazione e fruizione spazi;
- predisposizione dei locali per iniziative ed attività programmate;
- Gestione strumenti e impianti presenti;
- Animazione in sala e conduzione proposte ludico-ricreative anche per gruppi di interesse secondo richieste e programma e linee di conduzione dello spazio (tornei, giochi, concerti, feste);
- sistemazione dei materiali movimentati durante l’apertura;
- Gestione del sistema di allarme all’apertura del servizio e alla sua chiusura ed in genere delle procedure durante le fasi di apertura e chiusura;
- Segnalazioni alla responsabile di servizio per la coop.va o ditta affidataria in merito a problematiche gestionali anche riferite a singoli casi o utenti;
- Condivisione momenti di coordinamento fra il referente unico per il committente e la figura di responsabile di servizio per la coop.va o ditta in merito alla programmazione dell’attività interna e all’impostazione delle relazioni in incontri appositi e periodici;
- Organizzazione delle attività da svolgersi nelle aperture al pubblico, in sintonia con la progettazione elaborata dal “responsabile del servizio” in accordo con il “referente unico”;
- Produzione, prima della conclusione dell’incarico, di una esauriente relazione illustrativa dell’attività svolta e dei risultati conseguiti.

Art 2 Obblighi del Committente

Il committente si impegna a mettere in grado l’appaltatore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Compete all’Ente pubblico committente la titolarità della programmazione delle linee guida del Servizio, che andranno concordate nell’effettiva attuazione durante le aperture in appositi incontri con il/la Responsabile di servizio della Cooperativa/ditta appaltatrice, facendo a ciò seguito attività di verifica periodica volta alla valutazione dei risultati dell’attività svolta.

Sono altresì previsti incontri periodici volti all’esame congiunto delle problematiche generali emergenti dallo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato fra personale della cooperativa indicato come Responsabile ed il referente unico per il committente.

Art 3 Obblighi della Parte affidataria

La ditta/coop.va affidataria del servizio dovrà:

1. Attenersi alle direttive impartite dalla stazione appaltante a mezzo del Referente Unico al Responsabile del servizio per la parte affidataria, nell’espletamento delle attività appaltate comunicando l’organizzazione dell’orario degli operatori al medesimo, che ne valuterà la corrispondenza al capitolato;
2. Individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell’appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze di base adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo al Referente Unico dell’ente committente un elenco dettagliato del personale da impiegarsi. In caso di mancanze ai propri doveri, per contegno scorretto nei confronti dell’utenza, per inidoneità a perseguire le finalità del servizio, con nota motivata, il Committente si riserva la facoltà di segnalare e chiedere tempestiva sostituzione del personale che ha commesso

l'inadempimento. A tale riguardo la Ditta aggiudicataria ha la facoltà di chiedere all'Ente un incontro di approfondimento circa le richieste avanzate e le motivazioni sollevate;

3. Garantire la presenza costante degli addetti previsti per i singoli servizi di cui al presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che abbia dimostrato prestazioni non conformi a quanto richiesto dal servizio oggetto del capitolato del Committente e si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati. Nel caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (calamità naturali ecc...) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta appaltatrice si impegna ad informare tempestivamente il Referente Unico. In ogni caso l'Appaltatore dovrà impegnarsi a garantire regolarmente il servizio;
4. Nominare un Responsabile del servizio, che dovrà essere contattabile ed in grado di attivare risposte ed azioni volte alla tempestiva risoluzione delle problematiche. Questi dovrà operare in stretto accordo con il Referente unico del Committente per garantire il coordinamento e la circolazione delle informazioni tra gli operatori incaricati del servizio. L'attività di supporto organizzativo del servizio (programmazione turni, ferie, sostituzioni personale, ecc...), sono da intendersi a carico dell'Appaltatore e pertanto eccedenti l'orario richiesto per lo svolgimento del servizio;
5. Garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività del servizio e assicurare il rispetto della privacy, a norma di legge, e la massima puntualità degli orari;
6. Garantire che il personale da impiegare nei servizi non abbia subito condanne penali;
7. Al fine di consentire il controllo e le verifiche in merito al servizio fornito, l'imputazione delle eventuali responsabilità in materia di sicurezza e adempimenti assicurativi, l'Appaltatore dovrà fornire informazioni mensilmente sui nominativi e le presenze del proprio personale nei locali dello spazio giovani e/o nelle altre sale o spazi interessati dal servizio. La ditta appaltatrice dovrà garantire che il personale impiegato effettui le rilevazioni dell'orario di inizio e termine delle prestazioni su apposite strumentazioni di rilevazione delle presenze. A tal fine la ditta potrà usufruire, senza costi aggiuntivi a proprio carico, degli orologi marcatempo già installati presso gli edifici in cui si svolge il servizio, in quanto il Comune si rende disponibile ad erogare tale servizio. Sui cartellini marcatempo la Ditta Appaltatrice affigerà il proprio timbro, il personale consegnerà i cartellini al proprio Responsabile della Ditta, e il "referente unico" per l'Amministrazione potrà chiedere successivamente copia degli stessi per controlli e verifiche;
8. La ditta appaltatrice è sempre responsabile, sia verso il Comune che verso terzi, della corretta e puntuale esecuzione di tutti i servizi assunti. Essa è pure responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti o incaricati, nonché degli eventuali danni, furti, incendi e responsabilità che potessero derivare al Comune o a terzi negli orari in cui si esplica la sua responsabilità gestionale.

Il personale dell'impresa dovrà vigilare con la massima diligenza sulla conservazione della strumentazione di dotazione dello spazio, le attrezzature, gli impianti di proprietà del Comune di Correggio comunque connessi alle attività oggetto dei servizi di cui al presente atto.

La ditta dovrà dotarsi, e dare dimostrazione di aver stipulato per tutta la durata dell'appalto, di idonea polizza assicurativa a copertura dei rischi di RC nei confronti dei Terzi e Furto

Rimane comunque a carico della ditta Appaltatrice il pregiudizio economico arrecato al Comune per l'inoperosità della garanzia e/o le eventuali franchigie/scoperti di polizza.

Art 4 Personale

La Ditta aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti le leggi, i regolamenti, e le disposizioni previste nei contratti per gli aspetti salariali, previdenziali e assicurativi disciplinanti i rapporti di lavoro della categoria.

La Ditta aggiudicataria è obbligata ad applicare il contratto nazionale di lavoro della categoria, a rispettare gli obblighi previdenziali e contributivi in materia sintetizzati nel DURC, la cui regolarità è presupposto per ogni liquidazione .

La Ditta aggiudicataria si impegna a rispettare lo Statuto dei Lavoratori ed a risolvere eventuali controversie davanti al giudice del Lavoro previa conciliazione.

Se la Ditta ha forma cooperativa si impegna a rispettare i relativi accordi nazionali e provinciali di lavoro, anche nei rapporti con i soci.

Gli obblighi di cui sopra vincolano la Ditta anche se la stessa non è aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione della Ditta stessa e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Tutto il personale che verrà messo a disposizione dalla Ditta aggiudicataria deve essere professionalmente preparato e conoscere le norme relative ai servizi svolti, nonché le norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Prima dell'inizio del contratto, la Ditta ha l'obbligo di comunicare per iscritto al Comune, i nominativi delle persone impiegate nel servizio.

La Ditta aggiudicataria è obbligata a mantenere aggiornato l'elenco nel caso si verificassero eventuali sostituzioni.

Il Personale della Ditta dovrà essere in regola con le norme di igiene previste per lo svolgimento del servizio.

La Ditta si impegna, salvo casi di forza maggiore, a garantire la stabilità del personale, assicurando in tal modo continuità relazionale con gli utenti del servizio.

Il personale addetto al servizio deve essere puntuale e garantire la piena operatività del servizio oggetto d'appalto.

La Ditta si impegna in ogni caso a garantire la continuità dei servizi, senza costi aggiuntivi, assicurando le sostituzioni dei propri operatori assenti per ferie, malattie, permessi o altro motivo.

Nel caso venissero effettuate sostituzioni, il nuovo personale dovrà essere preventivamente addestrato e una volta collocato nel servizio, dovrà fare riferimento per l'attività operativa all'altro personale presente della Ditta o al Responsabile del servizio nominato dalla Ditta stessa.

Nel caso, in cui, per cause assolutamente imprevedibili e straordinarie, non fosse in grado di garantire la necessaria presenza di personale, la Ditta è tenuta a darne tempestiva comunicazione al Referente unico, per consentire l'adozione di ogni misura tesa a tutelare la continuità del servizio, fatta salva ogni successiva azione di contestazione e rivalsa secondo quanto previsto dal capitolo.

In ogni caso la Ditta si impegna a ripristinare la regolarità del servizio nel più breve tempo possibile, e comunque non oltre le 24 ore. La ditta dovrà inoltre essere in regola con le norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili ex art.17 della legge 12/3/99 n.68, e con le disposizioni in materia previdenziale, sociale, assistenziale, antinfortunistica e di sicurezza sul luogo di lavoro.

La Ditta deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni.

Il Personale della ditta dovrà essere dotato di apposito cartellino di riconoscimento da fornirsi a cura e spese dell'impresa affidataria.

La Ditta, in considerazione del contatto diretto con un grande numero di utenti afferenti ai servizi, compresi bambini e ragazzi, garantisce che il personale da essa impiegato nel servizio oggetto dell'appalto, non abbia subito condanne penali.

La ditta deve incaricare del servizio persone in grado di mantenere un contegno decoroso, irrepreensibile, riservato, corretto, in particolare nei riguardi dell'utenza e disponibile alla collaborazione rispondere con cortesia ad ogni domanda che venga loro rivolta dal pubblico utente e fornire informazioni relativamente ai servizi di pertinenza.

Il personale della Ditta è tenuto a mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, dovrà essere formato ed informato dei propri doveri relativi al trattamento dei dati personali e sensibili secondo quanto disposto dal codice privacy (D. Lgs. 196/2003). Il Comune segnalerà alla Ditta aggiudicataria comportamenti non conformi alla diligenza, prudenza e perizia richiesti dal presente capitolo.

La Ditta deve garantire a tutto il personale che sarà impiegato nelle prestazioni in oggetto, lo svolgimento di attività di formazione e aggiornamento, attinenti il primo soccorso ed il pronto intervento con conseguente composizione delle squadre in occasione delle aperture di servizio sotto la responsabilità della ditta/coop.va.

Resta ferma la responsabilità della coop.ca/Ditta e la possibilità per l'Amministrazione Comunale di comminare sanzioni alla stessa per tutte le mancanze evidenziate nello svolgimento dell'appalto, comprese le more del procedimento di adeguamento delle prestazioni richieste dal Comune.

Il Comune si riserva la facoltà di sospendere l'emissione dei mandati di pagamento qualora risulti da Denuncia dell'Ispettorato del lavoro e /o di organi sindacali, che la Ditta è inadempiente per quanto riguarda l'osservanza:

- a) delle norme, sia di legge sia di contratti collettivi di lavoro, che disciplinano le assicurazioni sociali (quelli per inabilità e vecchiaia, malattie, infortuni, etc..),
- b) del versamento di qualsiasi contributo che le leggi e i contratti collettivi di lavoro impongano di compiere al datore di lavoro al fine di assicurare al lavoratore il conseguimento di ogni suo diritto patrimoniale.

Ciò fino a quando non sia accertato che sia stato corrisposto quanto dovuto e che la vertenza sia stata definita.

Qualora la Ditta non provveda tempestivamente a sanare ogni pendenza in merito alla vertenza, l'Amministrazione Comunale risolverà il contratto.

Per tale sospensione o ritardo di pagamento, la Ditta non può opporre alcuna eccezione, neanche a titolo di risarcimento danni.

Art. 5 - Modalità di svolgimento e canoni

La ditta/coop.va è tenuta ad organizzare il servizio in parola negli orari sotto indicati e alle condizioni indicate negli articoli del presente capitolo, nonché precisati in appositi incontri fra il Referente Unico del Committente e il/la Responsabile di servizio della parte affidataria;

La parte affidataria è tenuta ad informare il proprio operato e l'indirizzo concreto delle proprie azioni a correttezza, diligenza, conformità alle istruzioni impartite alla società nell'atto di affidamento del servizio. Il profilo richiesto come base è quello dell'animatore, senza particolare titolo, in grado di programmare, sulla base di un progetto preesistente, la realizzazione di interventi di animazione ludico ricreativa. Non è richiesta la funzione di custodia di minori, ma di vigilanza e gestione degli spazi e delle persone presenti.

L'orario di base per l'effettuazione del servizio è indicato nel seguente prospetto:

Orario invernale – 22 ore settimanali (periodo invernale che va dal 01 gennaio 2016 al 5 giugno 2016 per 22 settimane)

GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	DOMENICA
Orario 16-19 3 ore con operatore	Orario 16-19 2.30 ore con 1 operatore	Orario 16-19 5.30 ore con 2 operatori	Orario 16-19 6 ore con 2 operatori
		Orario 21- 23.30 5 ore con 2 operatori	

Orario estivo - 9 ore settimanali di gestione dello sportello reception (periodo estivo che va dal 6 giugno al 30 giugno 2016 per 4 settimane).

LUNEDI'	MERCOLEDI'	VENERDI'
Orario 16-19 3 ore con 1 operatore	Orario 16-19 3 ore con 1 operatore	Orario 16-19 3 ore con 1 operatore

Per le fasce orarie come sopra definite, il personale comunale è sollevato da ogni incombenza e responsabilità riferita alla gestione del front office, alla gestione dell'apertura della sala. Eventuali presenze del Responsabile comunale sono da riferirsi all'attività d'ufficio dallo stesso esplicata per la programmazione delle attività del servizio anche all'esterno con le scuole, le associazioni, per l'organizzazione di attività laboratoriali diverse, per la relazione ed il coordinamento con altri servizi comunali sia culturali che sportivi ed amministrativi.

Art 6 Sciopero

Nei casi di sciopero del personale comunale o per altre ragioni che comportassero la sospensione del servizio, la Ditta sarà avvisata con 72 ore di anticipo e nessun indennizzo potrà essere preteso dalla Ditta aggiudicataria.

In caso di esercizio del diritto di sciopero dei propri dipendenti, la coop.va/Ditta dovrà rispettare e fare rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di Legge vigenti e dovrà darne comunicazione a ISECS-Comune almeno con l'anticipo di 7 giorni. Nulla è dovuto alla ditta per le mancate prestazioni, qualunque sia il motivo.

In ogni caso l'Appaltatore dovrà impegnarsi a garantire i servizi essenziali nei termini regolati dal Comune di Correggio.

Nel caso di evento non ordinario già programmato dovrà in ogni caso assicurare lo svolgimento delle prestazioni.

Art 7 Variazioni disposte dal Committente

Il Committente si riserva la facoltà di definire e modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura del servizio, e di ridurre o di ampliare i servizi assegnati, nei limiti di un quinto dell'importo di aggiudicazione, senza che ciò costituisca nuovo contratto.

Ogni variazione dovrà essere comunicata con congruo anticipo all'Appaltatore.

In caso di riduzione o aumento delle prestazioni richieste alla ditta appaltatrice, nei limiti suindicati, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione o aumento in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

Nessuna altra indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione o dell'aumento del corrispettivo.

Qualora nel tempo di durata dell'appalto di servizio, dovesse intervenire convenzione Consip o Intercente-er decisamente più favorevole da un punto di vista economico, si applica la procedura di cui all'art 4 comma 13 della L. 135/2012 ovvero il possibile recesso/risoluzione del contratto fatto salvo la possibilità di adeguamento in ossequio ad un principio di convenienza per la P.A

Art 8 Durata

Il presente appalto ha durata dal 01 gennaio 2016 al 30 giugno 2016 salvo proroga, concordata tra le parti, per un periodo massimo di mesi sei nelle more di gare per nuove aggiudicazioni del servizio

Art.9 - Pagamento prestazioni

Per i servizi convenzionati di apertura e front office, l'Ente pubblico si impegna a versare i corrispettivi, sulla base della definizione di canoni mensili, tenendo conto altresì di un certo numero di ore per incontri di coordinamento tra referente unico del committente, responsabile della commessa/servizio per la coop.va, aperture straordinarie e servizi extra.

Si giunge pertanto alla quantificazione dei seguenti canoni mensili:

L'importo dell'appalto ammonta a **€ 10.192,00 + IVA 4% per un importo complessivo lordo di € 10.599,68 per il periodo considerato** composto da canoni mensili così determinati:

5 canoni invernali dal 01 gennaio al 5 giugno 2016 per 22 settimane complessive
€ 1.897,28 netti + IVA 4% = € 1.973,17 LORDI

per un importo complessivo di **€ 9.486,40 netti + IVA 4% = € 9.865,86 LORDI**

1 canone estivo per il periodo 6 giugno - 30 giugno 2016 di 4 settimane
€ 705,60 netti + IVA 4% = € 733,82 LORDI

Di prevedere inoltre per imprevisti e per iniziative ed aperture straordinarie **€ 400,32(IVA 4% inclusa)** per un totale complessivo di spesa **di € 11.000,00;**

La cooperativa rendiconta mensilmente gli interventi effettuati i quali sono controllati dal Responsabile di Procedimento per l'emissione di fattura .

Il pagamento verrà effettuato entro 60 giorni dalla ricezione della predetta fattura.

Art 10 Formazione e sicurezza

Nel coordinamento fra Committente e appaltatore, per gli orari nei quali quest'ultimo gestisce l'apertura del servizio, riguardo al proprio personale in materia di sicurezza è tenuto a :

- Portare a conoscenza il proprio personale del piano di evacuazione, ovvero a prendere visione delle vie di fuga, dei presidi antincendio presenti; dovrà rispettare le indicazioni della segnaletica di sicurezza presente nell'edificio e le indicazioni degli addetti alla

- sicurezza . in caso di prove di evacuazione anche il personale dell'appaltatore collaborerà e parteciperà alle prove
- Fornire personale formato in appositi corsi per “addetto al pronto soccorso” ed alla “prevenzione incendi e gestione delle emergenze ” al fine di garantire indenne condizioni di sicurezza
 - In caso di situazione di emergenza il personale dell'appaltatore dovrà partecipare attivamente in quanto gestore in quel momento del servizio, dando l'allarme, chiamando se necessario i numeri di emergenza, ed intervenendo per una riduzione del danno o eliminazione di situazioni di pericolo
 - È vietato fumare ed usare fiamme libere in tutti i locali interni del fabbricato

Art 11 Oneri di sicurezza

Non sono rilevabili rischi interferenti per i quali sia necessario adottare relative misure di sicurezza, per cui non è necessario redigere il DUVRI e non sussistono di conseguenza costi aggiuntivi per la sicurezza. Sono fatti salvi i costi ordinari a carico della ditta aggiudicataria connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro. Copia del documento di valutazione dei rischi e dei rischi specifici da incendio, del piano di evacuazione relativo ai locali oggetto dell'appalto sono disponibili per la presa visione presso l'Ufficio del Referente Unico per la parte Committente–Servizio Casò via Fazzano 9

Art. 12- Variazioni

Ogni eventuale variazione al presente capitolo che intervenga successivamente alla sua stipula e in corso di validità del contratto, ivi comprese modifiche richieste a seguito di mutamenti intercorsi nella situazione dell'utenza, deve essere concordata tra le parti e formare oggetto di un apposito atto aggiuntivo.

Art. 13 - Inadempienze e cause di risoluzione

Eventuali inadempienze al contratto devono essere contestate per iscritto, con fissazione del termine di gg.15 per la relativa regolarizzazione.

Le parti hanno facoltà di avviare la procedura per la risoluzione contrattuale:

- per inosservanze della vigente normativa;
- a seguito di reiterate e notificate inadempienze agli obblighi assunti con il contratto ripetute per almeno tre volte;
- accertamento di comportamenti non convenienti del personale nei confronti dell'utenza, perpetrati almeno per due volte dopo la prima segnalazione dell'Ente e/o la richiesta del loro immediato allontanamento.

Art. 14 Cauzione a garanzia del contratto

A garanzia degli oneri connessi all'affidamento del servizio ed alla sua necessaria continuità, l'aggiudicatario, in sede di firma per accettazione dell'affidamento, dovrà presentare una cauzione mediante una fidejussione bancaria o polizza assicurativa, pari al 10% dell'importo complessivo base dell'appalto di servizio (pari a € 699,72), con decorrenza dalla firma per accettazione dell'affidamento e durata per tutta la validità, che dovrà contenere l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escusione da parte del debitore principale.

L'importo della garanzia è ridotto del 50 % per gli operatori economici in possesso dei requisiti di cui all'art 75, comma 7 del Dlgs 163/06 (certificazione del sistema di qualità della serie UNI CEI ISO 9000)

Art. 15- Controversie

Per le controversie che dovessero insorgere tra il Comune e la cooperativa le parti individuano il foro competente nel Tribunale di Reggio Emilia.

F.to in ogni pagina per accettazione
Da parte del rappresentante cooperativa
