

**CAPITOLATO SPECIALE**  
**PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI “INFORMAGIOVANI IN RETE ” TRA I COMUNI DI**  
**GROTTAMMARE (CAPOFILA) E CUPRA MARITTIMA (ASSOCIATO)**

**Art. 1 - OGGETTO DELL’APPALTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio rivolto all'utenza giovanile, correntemente denominato "Servizio Informagiovani" in rete tra i comuni di Grottammare (capofila) e Cupra Marittima (associato)", così come disciplinato dalla L.R. 24/11 "Norme in materia di politiche giovanili"

Il Servizio Informagiovani si rivolge ai giovani dai **16 ai 35** anni ed è servizio di informazione, orientamento e consulenza per i giovani, la cui finalità principale è quella di fornire alle giovani generazioni supporti informativi e interventi di orientamento che consentano di compiere scelte opportune e consapevoli rispetto al futuro; è uno spazio pubblico e gratuito dove le informazioni e i materiali sono a disposizione di tutti.

Quale comune capofila, tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle procedure dell'affidamento del Servizio sono in capo al Comune di Grottammare quale Ente appaltante – Area 2<sup>a</sup> Servizi alla Persona: Formazione e Promozione.

Il Servizio Informagiovani deve essere più di un comune erogatore di informazioni e dovrà essere effettuato secondo le seguenti linee di indirizzo prioritarie:

1. mediazione informativa presso i due sportelli, uno sito nella sede del comune di Grottammare e l'altro sito presso il comune di Cupra Marittima;
2. analisi dei fabbisogni occupazionali del territorio e conoscenza della natura dei bisogni dell'utenza, degli obiettivi e delle finalità da conseguire in ordine all'organizzazione del servizio
3. informazione, supporto e orientamento delle giovani generazioni in particolar modo sui temi fondamentali di scuola, lavoro, formazione professionale, imprenditoria giovanile e start-up d'impresa, volontariato e cittadinanza attiva con :
  - attività di informazione e orientamento al lavoro e alla formazione in rete con le varie agenzie private e uffici pubblici e le istituzioni formative;
  - attività di supporto nella elaborazione di cv, nella redazione di candidature e domande di lavoro da presentare sia in formato cartaceo che attraverso piattaforme on line, per la partecipazione a pubblici concorsi, offerte di lavoro da parte di agenzie di lavoro e privati, servizio civile, concorsi artistici/culturali/musicali ecc.
  - gestione e aggiornamento della Banca dati dei soggetti che hanno dato la propria disponibilità al lavoro compilando apposita candidatura per essere contattati;
  - rapporto con il mondo e le associazioni giovanili, le agenzie educative e i gruppi informali di giovani presenti nel territorio, con le scuole superiori e le sedi universitarie del territorio;
  - organizzazione e gestione di iniziative specifiche intese a realizzare interventi di orientamento e informazione;
  - organizzazione e gestione di iniziative che promuovano coesione e aggregazione nel tessuto giovanile anche tramite iniziative musicali,culturali e sportive, mirate alla promozione del benessere e dell'integrazione sociale anche tra i giovani delle fasce più deboli anche in collaborazione con l'Assessorato all'Inclusione Sociale;
  - progettazione e partecipazione a bandi regionali, nazionali, europei su tematiche inerenti alle politiche giovanili, politiche sociali, formative e di mobilità internazionale anche in collaborazione con altri Servizi comunali e/o attori del terzo settore;
  - sviluppo piano di comunicazione con attività di promozione sui canali social dedicati, redazione di newsletter ed informazioni anche on line relativi agli ambiti informativi trattati e gestione della pagine web all'interno del sito istituzionale [www.comune.grottammare.ap.it](http://www.comune.grottammare.ap.it);
  - redazione con cadenza almeno semestrale di un report sulla gestione del servizio da cui possano evincersi i dati relativi all'affluenza, alla tipologia di frequentatori del servizio, tipologia delle informazioni richieste ed erogate, punti di forza del servizio nonché eventuali criticità utili ad una eventuale rimodulazione nella gestione dello stesso.
  - attività di autovalutazione, monitoraggio e formazione e aggiornamento del personale.

**Art. 2 – DURATA**

L'appalto decorrerà, presumibilmente, dal 01.05.2023 per la durata di due anni, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal capitolato. L'appalto decadrà di pieno diritto, senza necessità di alcuna comunicazione, preavviso o messa in mora da parte del Comune alla sua scadenza naturale. Il Comune si riserva di prorogare il contratto alle stesse condizioni per una ulteriore annualità fino al 30.04.2026.

L'affidatario dovrà impegnarsi, nelle eventuali more del completamento delle procedure per l'assegnazione del servizio e su richiesta dell'ente aggiudicatore, a continuare a erogare il servizio alle stesse condizioni. Il Comune si riserva la facoltà di prorogare il contratto alle stesse condizioni per ulteriori tre mesi e comunque fino all'espletamento di nuovi atti di gara su richiesta dell'ente aggiudicatore effettuata prima della scadenza del contratto. La stazione appaltante può autorizzare, ai sensi dell'art. 32 comma 8 del d.lgs. 50/2016 e dell'art. 8 del D.L.76/2020 conv. con mod. in L. 120/2020 e s.m.i., l'esecuzione d'urgenza del contratto

### **Art. 3 - ATTIVITÀ DEL SERVIZIO**

Il Servizio Informagiovani effettua un'attività di informazione, orientamento e formazione relativamente ai seguenti settori: lavoro, formazione, imprenditoria giovanile e start-up d'impresa, volontariato e cittadinanza attiva, settore sociale/cultura e tempo libero, estero (Allegato IX D.Lgs. 50/2016 CPV principale: 85320000-8, altri CPV: 85312300-2 e 92000000-1).

Il Servizio Informagiovani dovrà orientare la propria metodologia di intervento tenuto conto dei seguenti principi di qualità:

**1. Preminenza della funzione informativa** per cui l'attività principale del Servizio Informagiovani è l'informazione. Il Servizio si pone in ascolto e interazione con l'utente, fornendo risposte adeguate ai bisogni informativi e di selezione delle stesse attraverso percorsi di accoglienza, ascolto, utilizzo di banche dati e verifica dei risultati.

**2. Orientamento al pubblico giovanile** per cui sono i giovani i destinatari primi dell'azione del Servizio Informagiovani, questo non preclude in nessuna maniera che al servizio possano accedere persone più adulte..

**3. Globalità dell'approccio informativo.** Il Servizio Informagiovani assume i bisogni informativi giovanili nella loro interezza, tende a coprire i principali campi di interesse che riguardano la vita dei giovani (formazione, lavoro, salute, tempo libero, sport, cultura, viaggi, ecc.). E' dunque un servizio generalista e plurisetoriale che eroga cioè informazioni a tutto campo.

**4. Funzione di mediazione informativa.** Il Servizio Informagiovani è una struttura di informazione che non si sostituisce ma è bensì complementare e integrativa di servizi già esistenti, con i quali si coordina e collabora come ad es. il Centro per l'Impiego e la formazione, i servizi di orientamento delle scuole superiori ed universitari. Il Servizio Informagiovani è altresì sensore dell'evoluzione dei bisogni giovanili.

**5. Accessibilità del servizio.** Il Servizio Informagiovani è a disposizione di tutti giovani indistintamente. Non deve porre discriminazione o erigere barriere fisiche, culturali, psicologiche di alcun genere (per esempio verso minoranze etniche, disabili, tossicodipendenti, omosessuali), né favorire esclusivamente un particolare tipo di pubblico (studenti, lavoratori, ecc.). Dunque deve essere di facile accesso dei locali, accogliente nell'ambiente, con possibilità di colloquio individuale, con riservatezza, con fascia di apertura abbastanza estesa, con possibilità di consultazione anche on line, in anonimato degli utilizzatori, con gratuità delle prestazioni e tempestività di risposta.

**6. Qualità dell'informazione.** In quanto servizio di rilevanza collettiva pubblica l'Informagiovani deve garantire prestazioni informative di buon livello: l'informazione erogata deve essere affidabile, aggiornata, completa, pluralistica, verificabile (trasparente), intelligibile, appropriata e trattata in modo sistematico cosicché sia facilmente reperibile.

**7. Interattività del processo comunicazionale.** L'azione del Servizio Informagiovani deve tendere a rispondere all'evoluzione dei bisogni giovanili in modo dinamico, verificando con continuità la corrispondenza tra offerta e domanda informativa, le esigenze degli utilizzatori finali, i supporti, i canali e i metodi comunicazionali adottati, l'emergere di zone di silenzio informativo e tendere al superamento delle cause di tale silenzio. Da ciò conseguono il vincolo di rilevare sistematicamente le istanze e il livello di soddisfazione del pubblico nonché la funzione di portavoce delle richieste giovanili.

**8. Professionalità e organico degli operatori.** A garanzia di qualità ed efficacia del servizio, necessita che gli operatori del Servizio Informagiovani abbiano una formazione professionale e un ruolo adeguati, e abbiano la possibilità del necessario aggiornamento. Il Servizio potrà avvalersi anche di forme collaborazione quali ad es. il servizio civile, volontari, tirocinanti, lavoratori di pubblica utilità.

**9. Autonomia.** In quanto mezzo di informazione ad alta incidenza sociale il Servizio Informagiovani deve godere di una adeguata autonomia finanziaria e gestionale che ne garantisca, insieme con la operatività, la non subordinazione a istanze politiche, economiche, confessionali di parte.

In aggiunta a quanto previsto nell'art 1 le prestazioni per realizzare il servizio sono riconducibili alle seguenti attività:

- a) **attività di back-office** con analisi dei **fabbisogni occupazionali delle aziende del territorio**, analisi di conoscenza della **natura dei bisogni dell'utenza, degli obiettivi e delle finalità da conseguire in ordine all'organizzazione del servizio**, attività **ricerca, selezione, gestione e aggiornamento** costante del materiale informativo e delle banche dati, catalogazione, documentazione, produzione delle informazioni prevalentemente su tematiche destinate ai giovani (formazione, lavoro, salute, tempo libero, sport, cultura, viaggi, ecc.), e ai soggetti adulti/istituzionali che essi rappresentano, con gli strumenti più adeguati in modo da rendere l'informazione facilmente accessibile all'utenza che frequenta il Servizio Informagiovani e agli utenti che accedono alle pagine web dedicate;
- b) **attività di front-office** con **la gestione delle attività di sportello e postazioni di accesso a internet** secondo gli orari concordati con l'Amministrazione, e conseguente rapporto diretto con l'utenza, attività di sportello, accesso al servizio, analisi e diagnosi dei bisogni dell'interlocutore, accesso e utilizzo di banche dati, monitoraggio dei bisogni, consulenza specifica anche in rapporto ai fabbisogni del territorio, gestione delle postazioni di lavoro - internet point;
- c) **organizzazione e gestione di modalità alternative** al rapporto front office utente/operatore qualora se ne accerti la necessità (es. informazioni mirate a target specifici di utenti, attività nelle scuole, seminari informativi ed orientativi etc.), anche con **attività di informazione al lavoro e alla formazione** quale primo orientamento al lavoro presso le varie agenzie private ed uffici pubblici, le Università etc. L'attività di front office potrà essere svolta anche in versione mobile al di fuori degli spazi classici dell'ufficio, organizzando sessioni informative, workshop ecc. che potranno prevedere degli appuntamenti, calendarizzati o estemporanei, comunque precedentemente concordati con il Committente, negli spazi culturali e di aggregazione cittadini o in altri luoghi di frequentazione del pubblico target, nelle scuole, presso aziende ecc.
- d) **supporto agli utenti** che accedono al Servizio nella elaborazione/aggiornamento di cv, nella redazione di candidature e domande di lavoro da presentare sia in formato cartaceo che attraverso piattaforme on line;
- e) **progettazione e realizzazione di iniziative legate a finanziamenti**, regionali, ministeriali, europei finalizzate ad implementare le attività rivolte ai giovani anche in collaborazione con le associazioni giovanili, le agenzie educative e i gruppi informali di giovani da realizzarsi anche in orari e sedi diverse da quelle in cui abitualmente si svolge il Servizio Informagiovani.
- f) **promozione dell'agio giovanile** con una attenzione al coinvolgimento delle risorse del territorio rivolte al mondo giovanile, stimolando, promuovendo e attuando tutte le possibili forme di collaborazione tra il pubblico e privato; offrendo informazioni, assistenza e sostegno nel volontariato, impegno civico e associazionismo.
- g) **promozione e pubblicizzazione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale** su tematiche specifiche: lavoro, salute, scuola, formazione, tempo libero, cooperazione, associazionismo, università, etc.; **promozione e diffusione del materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili**;
- h) **collaborazione con altri Servizi e strutture comunali** per supporto e consulenza ai servizi del comune sulla base delle esigenze dell'Ente, sostegno alla progettazione dei servizi comunali, promozione delle politiche giovanili dell'Ente e monitoraggio delle realtà giovanili presenti in città;
- i) **attività di collaborazione e di collegamento con i Servizi Informagiovani della Regione Marche**;
- j) **attività di tutoraggio** per stagisti, volontari, servizio civile, studenti, tirocinanti, lavoratori di pubblica utilità inseriti presso il Servizio Informagiovani;
- k) **piano di comunicazione e attività di aggiornamento della pagine web** attiva all'interno del sito istituzionale [www.comune.grottammare.ap.it](http://www.comune.grottammare.ap.it); **attività di promozione sui canali social dedicati** in grado di accrescere il "social engagement" (attraverso la massima condivisione dei contenuti, interazione e commenti); cura, implementazione e aggiornamento dei contenuti nei social media dedicati (Facebook, Twitter, Youtube) anche attraverso la produzione di contenuti dedicati;
- l) **redazione e diffusione con cadenza settimanale della newsletter contenente** informazioni prevalentemente su tematiche destinate ai giovani (formazione, lavoro, volontariato, associazionismo, impegno civico, salute, tempo libero, sport, cultura, viaggi);
- m) **distribuzione ai frequentatori del Servizio** delle schede di valutazione dello stesso e suggerire eventuali ulteriori indicatori da inserire o modifica di quelli già esistenti utili al fine di erogare un servizio sempre efficace ed efficiente orientato ai bisogni rilevati.

#### Art. 4 - SEDI E PERSONALE

Le sedi designate per l'attuazione del Servizio Informagiovani in rete comuni di Grottammare, capofila e Cupra Marittima, associato, sono due:

- il Servizio Informagiovani attivo presso la sede del Comune di Grottammare sito in Via Marconi, 50 sito al piano terra presso lo Sportello del Terzo Settore;
- lo Sportello Informagiovani attivo presso la sede del Comune di Cupra Marittima sito in Piazza della Libertà;

Ciascun partecipante alla procedura avrà l'obbligo di effettuare un sopralluogo, previa individuazione di una data con il responsabile del Servizio Politiche Giovanili o suo delegato, presso il luogo di esecuzione del servizio. In sede di sopralluogo il soggetto partecipante dovrà prendere visione dei locali e delle attrezzature e sottoscrivere il verbale di avvenuto sopralluogo, necessario per la partecipazione alla procedura. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal legale rappresentante del soggetto partecipante oppure da altro soggetto munito di delega.

Per il funzionamento delle attività suindicate, l'aggiudicatario si impegna a garantire la presenza di almeno

- n. 1 operatore per la sede del Servizio presso il Comune di Grottammare
  - n. 1 operatore per la sede del Servizio presso il Comune di Cupra Marittima
- e aventi le caratteristiche di seguito riportate. A supporto del personale sopra individuato sarà consentito impiegare operatori con esperienza documentabile di almeno tre anni presso un Servizio Informagiovani.

Ferma restando l'applicabilità della clausola sociale l'operatore preposto al Servizio Informagiovani ha diverse competenze: di addetto allo sportello, di redazione delle informazioni, di addetto al servizio on-line.

I requisiti richiesti sono i seguenti:

- ottima competenza delle leggi nazionali, regionali e comunitarie riguardanti in vario modo il mondo giovanile e il servizio di Informagiovani;
- buona conoscenza dei mezzi informatici e di tutti i programmi attualmente utilizzati dal servizio per il reperimento, la redazione e la diffusione delle informazioni, nonché per l'aggiornamento del sito e dei canali social ;
- buona conoscenza del territorio, delle sue espressioni, del mondo istituzionale e buona capacità di rapportarsi con esso e con i soggetti istituzionali e del terzo settore che vi operano;
- conoscenza della lingua inglese.

Per il Servizio Informagiovani l'operatore deve essere in possesso di: laurea (vecchio e nuovo ordinamento) ed esperienza documentata di almeno tre anni nel settore specifico di affidamento, o in alternativa, diploma di scuola media superiore con qualifica professionale di "Operatore dei Servizi Informativi di Orientamento" o equivalente e con una esperienza documentabile di almeno 5 anni nel settore specifico del servizio oggetto di affidamento.

I Curriculum Vitae degli operatori che il soggetto presentatore intende impiegare per l'espletamento del servizio vanno allegati. La persona o le persone indicate, come eventuali sostituti, dovranno possedere un curriculum vitae pari o superiore a quello della persona sostituita.

Le sostituzioni per eventuali impedimenti devono essere attuate tempestivamente con altri operatori che abbiano gli stessi requisiti tecnici e di professionalità richiesti dal bando, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, e dandone comunicazione all'Ente.

#### **Art. 5 - PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il servizio deve essere aperto all'utenza:

- sede di Grottammare - per almeno 12 ore settimanali per minimo 3 gg alla settimana di pomeriggio e/o di mattina per almeno 48 settimane, totale ore 576 annuali (giorni e orari da concordare con il Comune).
- sede di Cupra Marittima - per almeno 40 ore totali annuali (giorno e orario da concordare con il Comune) da garantire in 10 mesi di servizio (luglio e agosto chiusi)

L'affidatario dovrà garantire altresì le attività di back office e per progettazioni regionali e/o nazionali da svolgersi anche in orari e sedi diverse da quelle in cui abitualmente si svolge il servizio Informagiovani senza comportare oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.

L'affidatario dovrà garantire altresì le attività di back office e derivanti da progettazioni regionali e/o nazionali che dovessero svolgersi in orari e sedi diverse da quelle in cui abitualmente si svolge il servizio Informagiovani senza comportare oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione.

L'affidatario si impegna per quanto sopra a:

- a) garantire il servizio alle condizioni pattuite anche oltre la scadenza del contratto e fino a che non verrà definitivamente affidato il servizio. In questo caso al soggetto aggiudicatario spetterà, in misura proporzionale al periodo effettuato, il relativo compenso;
- b) garantire l'apertura del servizio al pubblico nei giorni ed orari che saranno concordati e valutati di maggiore fruibilità da parte del pubblico. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione degli orari sulla base delle diverse esigenze dell'utenza.
- c) garantire il Servizio come sopra definito (artt. 1 e 3) per il periodo stabilito (art.2) del presente capitolato. I periodi di chiusura dovranno essere concordati preventivamente con il Servizio Cultura e Politiche giovanili. In caso di chiusure straordinarie dovute a situazioni di forza maggiore e comunque non imputabili all'aggiudicatario, potrà essere concordato un eventuale recupero delle ore nei limiti del periodo stabilito per l'affidamento.
- d) mettere a disposizione il personale secondo le indicazioni fornite dall'Art.4 del presente capitolato;
- e) assicurare la necessaria collaborazione all'Amministrazione Comunale in occasione di presentazioni, conferenze stampa, convegni, incontri in tema di politiche giovanili e dei vari servizi espletati dall'Informagiovani in sede, garantendo le risorse umane e materiali necessari (personale, personal computers);
- f) promuovere e diffondere materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili;
- g) rapportarsi con le Associazioni, gli Enti del territorio, con i gruppi giovanili informali e con le scuole, in accordo con le politiche dell'Amministrazione, promuovendo inoltre la conoscenza dei servizi rivolti ai giovani presenti in città;
- h) promuovere l'agio giovanile con una attenzione al coinvolgimento delle risorse del territorio rivolte al mondo giovanile, stimolando, promuovendo la partecipazione, il volontariato, l'associazionismo e la cittadinanza attiva e attuando tutte le possibili forme di collaborazione tra il pubblico e privato;
- i) collaborare su richiesta del Servizio Cultura e Politiche giovanili a partecipare ad indagini sui giovani e sull'utilizzo del servizio in generale;
- j) collaborare anche con altri Settori e Servizi del Comune (Servizi Cultura e Politiche giovanili, Sociali, Ambiente);
- k) individuare gli operatori di riferimento per le attività stabilite nel presente capitolato e comunicarli al Servizio Cultura e Politiche giovanili ;
- l) prevedere incontri (semestrali) con il Servizio Cultura e Politiche giovanili per monitoraggio e verifica delle attività, nonché eventuale progettazione di attività specifiche;
- m) definire, insieme ai partecipanti delle iniziative e agli operatori del servizio Informagiovani, gli indicatori necessari per la verifica del lavoro delle attività organizzate;
- n) inviare di un report qualitativo semestrale sull'andamento delle attività, con i risultati conseguiti, le iniziative intraprese ed il livello soddisfazione utenti, i dati relativi agli accessi, la tipologia di utenza e delle informazioni fornite, nonché punti di forza ed eventuali criticità del servizio al fine di garantire sempre all'utenza un servizio efficace ed efficiente;
- o) garantire la formazione e l'aggiornamento degli operatori che è totalmente a carico dell'aggiudicatario, il quale effettuerà tali corsi fuori dell'orario di servizio.

#### **Art. 6 - VALUTAZIONE E VERIFICA DELLE ATTIVITA'**

L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il Servizio Cultura e Politiche Giovanili la titolarità di determinare e verificare i programmi, concordando con l'aggiudicatario le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle varie attività. Nella realizzazione dell'attività, gli operatori in servizio potranno operare anche di concerto con le altre aree di intervento sui giovani (ad es. Servizi Sociali) e con la supervisione del Responsabile del Servizio Cultura e Politiche Giovanili, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.

La valutazione delle attività sarà individuata attraverso:

1. la qualità dell'attività svolta, i risultati ottenuti e il numero degli accessi ed il grado di soddisfazione degli utenti;
2. la relazione semestrale sull'andamento delle attività, le iniziative intraprese, la tipologia di utenza e delle informazioni fornite, nonché punti di forza ed eventuali criticità del servizio al fine di garantire sempre all'utenza un servizio efficace ed efficiente;
3. le collaborazioni con altri Settori/Servizi dell'Amministrazione comunale;
4. le collaborazioni con altri enti pubblici e privati del territorio (altri comuni, scuole, università, associazioni, privato sociale);
5. inserimento di soggetti con progettualità specifiche ( tirocinanti, servizio civile, lavoratori di pubblica utilità ecc)

## **Art. 7 - ULTERIORI OBBLIGHI DEL CONTRAENTE**

L'affidatario si impegna oltre a quanto previsto dall'art. 5 a:

- a) osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, rispettare i regolamenti contrattuali in vigore in termini economici e normativi;
- b) osservare tutte le disposizioni di legge e i regolamenti sulla prevenzione degli infortuni degli operatori nell'esercizio del servizio e libera sin d'ora l'Amministrazione Comunale da qualsiasi responsabilità derivante da eventuali infortuni sul lavoro e/o da ogni altro danno che potesse derivare dall'espletamento dei servizi in convenzione;
- c) osservare le norme sul divieto di intermediazione e interposizione nelle prestazioni di lavoro, sulla prevenzione, in materia di assicurazioni sociali, sanitarie, nonché le leggi antinquinamento e le norme della sicurezza sul lavoro come previsto dalla normativa D.L.gs 81/08 e ss.mm.ii. " Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;
- d) curare l'osservanza delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale in servizio applicato per la qualifica prevista. In caso di inosservanza, l'aggiudicatario sarà dichiarato decaduto senza che possa pretendere alcun risarcimento;
- e) provvedere all'aggiornamento e alla formazione continua del personale ;
- f) comunicare il nominativo del Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Regolamento (UE) 2016/679;
- g) il soggetto aggiudicatario avrà la responsabilità della puntuale apertura delle due sedi dell'Informagiovani, della custodia e sicurezza delle relative attrezzature a disposizione;
- h) consegnare alla cessazione del rapporto le banche dati ed ogni altro materiale informativo di cui il soggetto aggiudicatario doterà il Servizio Informagiovani che resteranno di proprietà dell'Amministrazione.

L'affidatario si impegna a comunicare all'Amministrazione eventuale partecipazione a bandi territoriali o attività nelle quali viene richiesta l'operatività non necessariamente collegata alle attività del servizio Politiche Giovanili.

L'Amministrazione comunale potrà affidare al contraente la progettazione, l'organizzazione e la gestione anche di altri eventi ed iniziative nell'ambito delle tematiche delle politiche giovanili.

## **Art. 8 – DUVRI -SICUREZZA**

Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. si evidenzia che, dall'analisi effettuata, trattandosi di servizi non soggetti a DUVRI i costi della sicurezza derivanti da rischi di natura interferenziale sono pari a zero.

Si precisa che ai sensi dell'art. 26, comma 6, del D.Lgs. n. 81 del 2008 l'impresa dovrà indicare nell'apposito spazio previsto nel modello di offerta economica, il costo relativo alla sicurezza preventivato.

## **Art. 9 – ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Il Comune di Grottammare ed il Comune di Cupra Marittima mettono a disposizione per l'espletamento del Servizio Informagiovani i locali presso le seguenti sedi:

- il Servizio Informagiovani del Comune di Grottammare sito in Via Marconi, 50 sito con sede al piano terra presso lo Sportello del Terzo Settore;
- lo Sportello Informagiovani del Comune di Cupra Marittima sito in Piazza della Libertà con sede c/o Ufficio Servizi Sociali

I Comuni si fanno carico :

- dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra: utenze per l'energia elettrica, acqua, riscaldamento/condizionamento, linee ed utenze telefoniche;
- della pulizia dei locali ;
- della manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali;
- degli arredi e delle attrezzature informatiche;
- della manutenzione degli impianti e delle attrezzature informatiche con sistema operativo e relative licenze esistenti;
- delle spese per il materiale d'uso, di cancelleria necessarie al funzionamento delle attività previste dal presente capitolato.

#### **Art. 10 – CORRISPETTIVI CONTRATTUALI E MODALITA' PAGAMENTO**

Il corrispettivo contrattuale che compete all'aggiudicatario è commisurato alle ore di servizio che sono richieste dal Comune e che sono effettivamente svolte dagli operatori, da remunerare in base alla tariffa oraria definita per detta figura professionale a seguito dell'offerta economica di aggiudicazione della procedura di selezione.

Il predetto corrispettivo contrattuale comprende tutti gli oneri, le spese e le prestazioni a carico dell'aggiudicatario per la regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto.

Il pagamento dei corrispettivi contrattuali all'aggiudicatario è effettuato mensilmente su presentazione di regolari fatture relative alle attività effettivamente prestate, con allegato il foglio presenza degli operatori attestante le ore svolte.

Con cadenza almeno semestrale l'aggiudicatario dovrà presentare una relazione di cui all'art 6 sull'andamento delle attività con la specifica delle iniziative intraprese, il livello di soddisfazione utenti, nonché punti di forza ed eventuali criticità del servizio al fine di garantire sempre all'utenza un servizio efficace ed efficiente.

La liquidazione del corrispettivo è subordinata all'acquisizione del Documento Unico di Regolarità Contributiva (D.U.R.C.).

Tutti i servizi oggetto del presente capitolato non potranno essere sospesi o abbandonati anche nel caso di ritardato pagamento del corrispettivo contrattuale.

L'eventuale violazione alla disposizione contenuta al comma precedente autorizza il Comune ad applicare le penali contrattuali, nonché ad addebitare all'aggiudicatario inadempiente le eventuali spese sostenute per l'esecuzione in proprio, ovvero, con altro operatore economico ritenuto idoneo, fatta salva la facoltà di risoluzione anticipata del contratto e di introito della garanzia fidejussoria per la cauzione definitiva a titolo di risarcimento del danno.

I pagamenti sono effettuati osservando le modalità e le norme contenute nel vigente regolamento di contabilità, nel rispetto dell'art.3, della Legge 13/08/2010, n.136, successive modificazioni ed integrazioni, recante norme in materia di "tracciabilità di flussi finanziari" così come precisato al successivo art. 23.

#### **Art. 11 - VARIANTI**

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere la variazione al contratto stipulato nei casi ed alle condizioni previsti dall'art.106 del D.Lgs. 50/016, alle stesse identiche condizioni tecniche ed economiche. L'aggiudicatario è obbligato, qualora richiesto, ad eseguire le variazioni richieste nei termini stabiliti al periodo precedente.

Per quanto concerne gli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa da valutare in sede di gara, questi dovranno riguardare esclusivamente elementi aggiuntivi al servizio in precedenza descritto che si intende quale livello minimo di prestazione richiesta.

#### **Art. 12 - CLAUSOLA DI REVISIONE PERIODICA DEL PREZZO**

Il corrispettivo contrattuale rimane fisso ed invariabile durante l'intera durata del contratto salvo adeguamenti ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 13 – AGGIUDICAZIONE DELL'APPALTO E STIPULA CONTRATTO**

Tutte le cooperative sociali iscritte all'albo ai sensi della L. 381/1991 e L.R. 34/2001 che avranno presentato la manifestazione di interesse in conformità a quanto previsto nel l'apposito avviso saranno invitate a presentare offerta tramite RDO sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni di Consip s.p.a. , Bando servizi categoria merceologica Servizi sociali; si procederà all'invito anche in presenza di una sola manifestazione di interesse valida a trattativa Mepa.

Il criterio dell'aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, comma 2 del D.lgs. n. 50/2016 da valutarsi, da parte della Commissione Giudicatrice, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

##### *1-Contesto di intervento*

1a) Quadro normativo di riferimento e esperienze maturate in precedenti gestioni di servizi analoghi

1b) Conoscenza del quadro normativo e del territorio di riferimento, analisi dettagliata del contesto e dei fabbisogni occupazionali delle aziende

1c) Analisi di conoscenza della natura dei bisogni dell'utenza, degli obiettivi e delle finalità da conseguire in ordine all'organizzazione del servizio

##### *2-Progetto organizzativo*

2a) Soluzioni organizzative ed operative e modalità di coordinamento per l'espletamento del servizio richiesto e per la gestione del rapporto con l'utenza con particolare riferimento alle attività previste nel capitolato.

2b) Sistemi di collegamento, rapporti di rete e collaborazioni con i soggetti del territorio

2c) Adeguatezza delle professionalità, qualificazione professionale ed esperienza del personale da impiegare nel gruppo di lavoro addetto al servizio

2d) Proposta di formazione specifica del personale

3-Sistema di monitoraggio dell'utenza (qualitativa e quantitativa) e customer-satisfaction

4-Sviluppo della comunicazione e dei sistemi

5-Elementi innovativi e migliorativi

5a) Interventi, azioni, attività di servizio, proposte dal concorrente, aggiuntive e ulteriori rispetto a quelle obbligatorie richieste nel capitolato

5b) Ulteriori elementi quali beni strumentali, documentali e attrezzature, coerenti con gli obiettivi del servizio

Le regole e le modalità di partecipazione nonché lo svolgimento della selezione in argomento saranno indicate nella lettera di invito.

La proposta di aggiudicazione è soggetta ad approvazione da parte dell'organo competente ai sensi delle vigenti norme in materia. L'aggiudicazione è efficace dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti.

L'offerente è vincolato alla propria offerta per almeno 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione dell'offerta. Per il Comune, il rapporto obbligatorio nascerà solo con la stipulazione del contratto.

Faranno parte del contratto: a) il presente Capitolato Speciale b) la lettera di invito c) l'offerta dell'Operatore economico (economica e progettuale / tecnica). Il contratto sarà stipulato nelle modalità previste dall'art 32 comma 14 del D-Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. Sono a completo ed esclusivo carico del soggetto aggiudicatario tutte le spese e gli oneri conseguenti all'aggiudicazione della gara e alla stipula del contratto.

La Stazione appaltante si riserva di:

- non affidare motivatamente;
- verificare d'ufficio, ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445/2000, la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dall'operatore economico in sede di abilitazione al sistema;
- non stipulare motivatamente il contratto anche qualora sia intervenuta in precedenza l'aggiudicazione.

L'operatore economico partecipante dovrà preventivamente sottoscrivere il presente documento per integrale accettazione, senza alcuna eccezione.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di sospendere o di rinviare la procedura o di prorogare la data di scadenza del termine di presentazione dell'offerta qualora riscontri anomalie nel funzionamento della piattaforma del M.e.P.A. di Consip S.p.A. o della rete che rendano impossibile al concorrente partecipante l'accesso al M.e.P.A. o che impediscano di formulare l'offerta.

#### **Art. 14 - TUTELA DEI LAVORATORI E OBBLIGHI DELL'APPALTATORE IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

L'importo risultante dall'esito della selezione è comprensivo di ogni e qualsiasi spesa che l'affidatario deve sostenere per l'esecuzione del contratto, salvo quanto previsto dal precedente art. 9, e in particolare degli emolumenti che l'affidatario deve sostenere per gli operatori, secondo le norme contrattuali vigenti per la figura professionale richiesta, nonché di tutte le spese relative all'assicurazione obbligatoria per l'assistenza, previdenza ed infortunistica come per ogni onere inerente l'aggiornamento professionale.

L'aggiudicatario si obbliga contrattualmente all'osservanza di tutte le vigenti disposizioni legislative, dei regolamenti concernenti le assicurazioni sociali e di qualsiasi altra prescrizione normativa che potrà essere emanata in materia.

Il Comune è assolutamente estraneo al rapporto di lavoro costituito tra l'affidatario e i propri dipendenti addetti al servizio e non potrà mai essere coinvolto in eventuali controversie che dovessero insorgere, in quanto nessun rapporto di lavoro si intenderà instaurato tra i dipendenti dell'affidatario ed il Comune, salvo quanto previsto dall'art.30 del D.Lgs.50/2016 in caso di inadempienza retributiva e contributiva.

L'affidatario è obbligato a garantire la continuità degli operatori salvo il caso di eventi imprevedibili o caso fortuito o forza maggiore.

L'affidatario dovrà garantire la sostituzione immediata dell'operatore che non risulti adeguato alle esigenze del servizio, su motivata richiesta scritta dell'Ente appaltante, con un altro operatore avente le caratteristiche di cui all'art.4.

L'affidatario si obbliga a provvedere all'aggiornamento e alla formazione del proprio personale impiegato nei Servizi oggetto dell'appalto.

L'affidatario si impegna al rispetto integrale del contratto di lavoro di categoria e si obbliga ad esibire, a richiesta, gli estratti delle buste paga del personale impiegato nel servizio.



L'aggiudicatario è obbligato, ai sensi dell'art.50 del D.Lgs.50/2016 (clausola sociale), all'utilizzo in via prioritaria degli stessi operatori già impiegati nei precedenti anni nel servizio di che trattasi, nell'ottica del mantenimento dei livelli occupazionali e condizioni contrattuali per il periodo di durata del servizio, a condizione che il numero e la qualifica degli stessi siano armonizzabili con l'organizzazione di impresa dell'aggiudicatario e con le esigenze tecnico-organizzative previste per l'esecuzione del servizio.

Nell'esecuzione del servizio l'aggiudicatario si attiene scrupolosamente alle prescrizioni contenute nel presente capitolato e nella propria offerta. Tutte le operazioni previste sono svolte nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza (D.Lgs. 9.4.2008 n° 81 e succ. mod) e di prevenzione di infortuni e igiene del lavoro,

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 del citato decreto (Obblighi connessi ai contratti d'appalto), senza che alcuna carenza o mancanza possa essere addebitata a qualsiasi titolo all'Amministrazione Comunale. L'aggiudicatario sarà responsabile della sicurezza e dell'incolumità del proprio personale, nonché dei danni causati a terzi in dipendenza del servizio affidato con esonero di ogni responsabilità e rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale. L'aggiudicatario si obbliga all'osservanza delle norme in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori ed in specifico si impegna a:

- a) 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;
- b) assicurare il personale addetto contro gli infortuni e far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche dotando il personale di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle norme vigenti in materia;
- c) predisporre il Documento di Valutazione dei Rischi;
- d) collaborare all'elaborazione del DUVRI (Documento Unico Valutazione Rischi) qualora si rendesse necessario, per avvenimenti intervenienti e non previsti, nel corso dello svolgimento dell'attività oggetto di appalto;
- e) 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;
- f) essere in regola con gli adempimenti e le norme previste dal D.lgs 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;
- g) dotare obbligatoriamente il personale impiegato di apposito tesserino di riconoscimento;
- h) dotare il personale, ove necessario, dei DPI (dispositivi di protezione individuale) necessari a svolgere in sicurezza il servizio affidato nonché fornire la cassetta di pronto soccorso;
- i) formare il personale per gli specifici rischi legati all'attività affidata;
- j) organizzare la gestione delle emergenze e provvedere alla relativa formazione dei responsabili e degli addetti alle emergenze;
- k) sostituire gli operatori in servizio, ove necessario, con personale in possesso di un grado di formazione non inferiore a quello degli operatori sostituiti;
- l) comunicare i nominativi dei responsabili della sicurezza;

L'Appaltatore si impegna a trasmettere la documentazione di corredo relativa all'assolvimento degli obblighi di sicurezza all'Ufficio Cultura e Politiche Giovanili, unitamente ad una dichiarazione del legale rappresentante che attesti l'assolvimento delle pratiche richieste e la conservazione degli atti relativi presso la sede dell'Azienda.

#### **Art. 15 – RESPONSABILITÀ'**

L'affidatario assume piena e diretta responsabilità gestionale del servizio affidato, liberando a pari titolo l'Amministrazione comunale e impegnandosi a eseguire ogni prestazione "a regola d'arte", nel rispetto delle prescrizioni del presente capitolato e di ogni normativa vigente in materia, mediante propria autonoma organizzazione imprenditoriale.

L'affidatario è direttamente responsabile sia civilmente che penalmente per danni che in relazione all'espletamento del servizio od a cause ad esso connesse, derivassero al Comune, a terzi, persone o cose restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento e/o indennizzo, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune

L'Amministrazione Comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni o altro che dovesse occorrere a terzi e al personale tutto impegnato nell'esecuzione del servizio oggetto dell'appalto.

L'affidatario risponderà, inoltre, per intero dei sinistri che possano colpire gli utenti e terzi durante l'espletamento del servizio esonerando il Comune da ogni addebito civile e/o penale.

L'aggiudicatario si obbliga a dotarsi di adeguata copertura assicurativa così come definito all'art. 18.

#### **Art. 16 –SUBAPPALTO**

L'affidatario è tenuto ad eseguire in proprio il servizio oggetto del presente capitolato.

Ai sensi dell'art. 105, comma 4 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii. senza l'autorizzazione dell'amministrazione è vietato all'aggiudicatario cedere in subappalto l'esecuzione del servizio assunto. Il subappalto senza il consenso del comune committente fa sorgere all'amministrazione il diritto di risolvere il contratto, senza il ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

Il ricorso al subappalto, autorizzato, è ammesso nei limiti, nei modi e nei termini di cui all'art. 105 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

#### **Art. 17 – PENALITA'**

L'affidatario, nell'esecuzione del servizio previsto dal presente capitolato, avrà l'obbligo di ottemperare alle disposizioni comunitarie, legislative, regolamentari, nonché a quanto prescritto dal presente capitolato.

Ove non attenda agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente capitolato, è tenuto al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di Euro 150,00 ad un massimo di Euro 1.000,00.

Il Responsabile del Servizio Cultura e Politiche Giovanili, previa contestazione all'aggiudicatario, applica sanzioni in casi in cui non vi sia rispondenza del servizio a quanto richiesto nel presente capitolato e specificamente:

- penale di Euro 150,00 in caso di mancato rispetto degli orari di apertura e di chiusura dello sportello (con una tolleranza di 15 minuti);
- penale di Euro 500,00 in caso di prestazione di servizio di personale senza le caratteristiche di cui all'Art. 4, ovvero di mancato invio o mancata sostituzione di personale richiesto o assente ovvero di violazione delle norme previdenziali, assicurative, antinfortunistiche in materia di gestione del personale;
- penale fino a Euro 1.000,00 per il mancato rispetto degli altri obblighi previsti dal presente capitolato volti ad assicurare la regolarità e la qualità del servizio, applicata con gradualità secondo la gravità dell'infrazione.

In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità è raddoppiata.

In caso di cumulo di due o più infrazioni il Comune potrà procedere alla rescissione del contratto

Alla contestazione della inadempienza l'affidatario ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della lettera di addebito.

Il Comune procede al recupero della penalità mediante ritenuta sul mandato di pagamento delle fatture emesse dall'affidatario.

#### **Art. 18 - GARANZIE E COPERTURE ASSICURATIVE**

Prima della stipula del contratto l'affidatario del servizio dovrà presentare le seguenti garanzie e coperture assicurative:

- una garanzia denominata "garanzia definitiva", sotto forma di cauzione o fideiussione con le modalità di cui all'art. 103, del d.lgs. n. 50/2016, pari al 10% dell'importo contrattuale. Salvo il diritto al risarcimento dei maggiori danni, il Comune potrà rivalersi sulla garanzia definitiva, nei limiti dell'importo massimo garantito, per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per inadempienze contrattuali dell'affidatario il quale è obbligato al reintegro della garanzia stessa entro e non oltre 30 giorni dalla notificazione del provvedimento. In caso di risoluzione del contratto per inadempimento la garanzia definitiva potrà essere incamerata a titolo di penale, fatti salvi i diritti delle parti.

È facoltà dell'Amministrazione, ai sensi dell'art 103, comma 11, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i., non richiedere la garanzia definitiva nell'ipotesi di affidamento a operatore economico di comprovata solidità; l'esonero dalla prestazione della garanzia è in ogni caso subordinato a un miglioramento del prezzo di aggiudicazione.

- polizza assicurativa RCT(Responsabilità civile verso terzi)/ RCO(Responsabilità civile verso Dipendenti e Prestatori), con un massimale non inferiore ad € 1.000.000,00 per ciascun sinistro per persona e per danni a cose nella quale sia esplicitamente indicato che l'Amministrazione Comunale deve essere considerata "terza" a tutti gli effetti; resta ferma la responsabilità dell'affidatario anche per danni eccedenti tale massimale; la polizza stipulata deve essere specifica per le attività di cui al presente contratto, con clausole che mantengono indenne da responsabilità il Comune. Eventuali franchigie, scoperti o limitazioni di copertura presenti non sono opponibili all'Amministrazione, non sono ammesse esclusioni della copertura assicurativa relative ad attività oggetto dell'affidamento. Ogni anno l'affidatario del servizio è tenuto a trasmettere all'Amministrazione comunale le quietanze di pagamento delle polizze assicurative.

#### **Art. 19 - FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione del presente contratto è competente il Foro di Fermo. E' escluso il deferimento ad arbitri.

Durante il giudizio e fino alla pronuncia della sentenza, l'affidatario non può esimersi, se richiesto dall'Amministrazione, dal continuare le sue prestazioni contrattuali e deve assicurare la perfetta regolarità del servizio.

#### **Art. 20 - RECESSO E RISOLUZIONE**

Ai sensi dell'art 21 sexies, L n. 241/1990 e dell'art. 1671 C.C. il Comune mantiene la facoltà di recedere dal rapporto instaurato in qualsiasi momento, a suo insindacabile giudizio per ragioni di pubblico interesse, con formale comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, senza altri oneri a proprio carico fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate.

L'Amministrazione Comunale ha facoltà di disporre, a proprio insindacabile giudizio, la risoluzione per inadempimento del contratto di affidamento ai sensi dell'art. 1456 del c.c. (clausola risolutiva espressa), con effetto immediato a seguito di comunicazione, a mezzo posta elettronica certificata e senza altra formalità, a fronte delle cause di seguito elencate:

- a) cessazione, fallimento o frode;
- b) sopravvenuta incapacità o divieto a contrarre con la pubblica amministrazione;
- c) cessione del contratto o cessione totale/parziale dei crediti o sub-concessione non autorizzata dall'Amministrazione Comunale;
- d) gravi danni prodotti ad impianti e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione comunale riconducibile a comportamento doloso o colposo dell'aggiudicatario.

L'Amministrazione potrà altresì risolvere il contratto, con comunicazione in forma di lettera raccomandata e senza altra formalità, a fronte di due penali applicate per le seguenti inadempienze:

- a) sospensione o interruzione del servizio di gestione senza causa o senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Comunale;
- b) violazione degli obblighi contrattuali;
- c) danni prodotti agli impianti o alle attrezzature di proprietà del Comune di Grottammare;
- d) violazioni delle norme previdenziali, assicurative, antinfortunistiche in materia di gestione del personale.

L'Amministrazione, in caso di fallimento o di risoluzione del contratto per grave inadempimento dell'originario aggiudicatario, si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di selezione, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto fino alla sua originaria scadenza.

In caso di risoluzione del contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'aggiudicatario incorre nella perdita della cauzione a garanzia dell'esatto adempimento che viene incamerata dall'Amministrazione comunale, salvo il risarcimento del danno ulteriore e non potrà vantare diritto alcuno nei confronti dell'Amministrazione relativamente a spese già sostenute.

#### **Art. 21 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

L'affidamento in appalto del servizio comporta per l'affidatario, la nomina quale Responsabile del trattamento dati, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, per l'intera durata del contratto e in riferimento ai dati personali dell'utenza e di persone fisiche di cui venga in possesso in conseguenza dell'esecuzione del servizio. L'affidatario dovrà pertanto mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del predetto regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato. In particolare dovrà:

- a. trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare, anche qualora sia necessario comunicare i dati a un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che ciò sia previsto dal diritto europeo o nazionale; in tale ipotesi, il responsabile deve comunque informare il titolare prima del trattamento, salvo che l'ordinamento vieti l'informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
- b. assicurare che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un obbligo legale di riservatezza;
- c. adottare tutte le misure necessarie per garantire la "sicurezza del trattamento" come da art. 32 del regolamento UE;
- d. rispettare le condizioni previste dal Regolamento UE n. 679/2016, art. 28 commi 2 e 4, per ricorrere a sub-responsabili del trattamento;
- e. assistere il titolare con misure tecniche e organizzative adeguate a consentire l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- f. assistere il titolare per assicurare il rispetto degli obblighi elencati dagli articoli da 32 a 36 del regolamento, "tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione"; tra tali obblighi, sono assai significativi e

necessitano di accorgimenti organizzativi quelli dettati da: l'art. 33 che impone la notifica al Garante, della eventuale violazione da parte di terzi dei dati personali, entro 72 ore dalla scoperta; l'art. 34 che prevede la comunicazione all'interessato della medesima violazione;

- g. impegnarsi a cancellare o restituire tutti i dati dopo che sia terminata la prestazione, salvo che l'ordinamento, europeo o nazionale, ne preveda la conservazione;
- h. infine, il responsabile deve mettere a disposizione del titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi normativi, consentendo e contribuendo alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare o da altro soggetto da questi incaricato.

#### **Art.22 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**

L'affidatario, in ottemperanza dell'articolo 2 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grottammare approvato con delibera di Giunta Comunale n.9 del 21/01/2014, pubblicato in modo permanente sul sito [www.comune.grottammare.ap.it](http://www.comune.grottammare.ap.it), sebbene non allegato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal suddetto codice in quanto compatibili ed avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta.

L'affidatario ai fini della completa e piena conoscenza del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grottammare si impegna a trasmetterne copia ai propri dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

Il Comune procederà alla risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile in caso di violazione degli obblighi di condotta derivanti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Grottammare.

#### **Art. 23 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Ai sensi dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. tutti i movimenti finanziari relativi al presente appalto devono essere registrati sui conti correnti dedicati anche in via non esclusiva e, salvo quanto previsto al comma 3 dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., devono essere effettuati.

Si inserirà il termine che verrà convenuto in accordo con l'aggiudicatario in deroga all'art. 4 D.lgs 09.10.2002 n. 231: in mancanza il termine sarà di 30 giorni; esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale o con strumenti diversi purché idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni.

L'aggiudicatario, si impegna a comunicare, entro sette giorni, al Comune eventuali modifiche degli estremi indicati e si assume espressamente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti e derivanti dall'applicazione della Legge n. 136/2010 e s.m.i..

Qualora l'aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del comma 8 del citato art. 3.

L'Amministrazione verifica in occasione di ogni pagamento all'affidatario e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

#### **Art. 24 - NORME FINALI**

Per quanto non previsto nel presente capitolato si rinvia a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di appalti e di pubblici servizi, alle norme del Codice Civile ed alle altre norme applicabili in materia..

L'affidatario non dovrà trovarsi in nessuna delle condizioni di esclusione previste dalla legge.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1341 del codice civile il legale rappresentante dell'affidatario dichiara espressamente di riconoscere ed accettare integralmente le clausole contrattuali previste nel presente capitolato.