



CITTA' DI DESENZANO DEL GARDA  
Provincia di Brescia  
*SERVIZI SOCIALI*

---

**PROCEDURA NEGOZIATA  
PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI**

PERIODO TRE ANNI  
con possibilità di rinnovo per un ulteriore triennio

**CAPITOLATO SPECIALE**



## **ARTICOLO 1: OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l'affidamento e la gestione del servizio Informagiovani. Tale servizio, rivolto ai giovani compresi nella fascia di età 14/35, consiste in uno strumento delle politiche per e con i giovani del territorio e si definisce come spazio pubblico dove è possibile trovare informazioni e consulenza sulle tematiche di interesse giovanile (formazione scolastica e professionale, lavoro, cultura e tempo libero, educazione permanente, mobilità e viaggi, vita sociale e volontariato, di stili di vita positivi e sani, sport e diritti, servizio civile nazionale, servizio dei volontariato europeo, ecc).

L'Informagiovani è un sistema che conferisce significati alle informazioni, ai messaggi, alle comunicazioni. La corretta rispondenza tra esigenze del pubblico, messaggi e informazioni, la loro interpretazione e significato, determina l'efficacia e la complessità del servizio.

L'Informagiovani si organizza e struttura in base alla realtà sociale, culturale ed economica in cui nasce e interviene con l'obiettivo di promuovere e fare circolare le opportunità per i giovani di ogni condizione ed età.

Gli obiettivi che l'Amministrazione vuole perseguire sono:

- mantenimento e implementazione di un efficace sistema di comunicazione e informazione che abbia una forte capacità di ascolto, comprensione ed interpretazione delle esigenze, dei problemi emergenti della condizione sociale e culturale dei giovani;
- rispondere ai crescenti bisogni di orientamento delle giovani generazioni in particolar modo sui temi fondamentali di formazione scolastica e professionale, lavoro, volontariato e cittadinanza attiva, con l'obiettivo di porre l'utente nella condizione di scegliere consapevolmente e liberamente;
- promuovere la partecipazione e la cittadinanza attiva dei giovani, il cui corollario indispensabile è la diffusione dell'informazione, con la costruzione di un sistema di informazione aderente alle esigenze dei giovani che permetta di dare loro gli strumenti di conoscenza per garantire la loro presenza attiva nella società;
- promuovere la conoscenza da parte dei giovani delle risorse del territorio e delle opportunità offerte dalla comunità locale;
- raggiungere i propri interlocutori, cioè motivare i giovani a comunicare tramite i mezzi di comunicazione che esso stesso crea o che incontra nella realtà sociale. L'Informagiovani promuove informazione, azioni e possibilità, assolvendo così una precisa funzione sociale che lo rende punto di congiunzione tra i giovani e le altre strutture che compongono il quadro delle realtà (scuole, enti, organizzazioni) e che hanno, pur con funzioni diverse, in quegli stessi giovani il loro interlocutore privilegiato;
- costruire sinergie ed iniziative di coordinamento con gli altri soggetti interessati alla promozione dell'informazione tra i giovani;
- promuovere e consentire la partecipazione dei giovani al fine di non esaurire il ruolo del servizio nella semplice somministrazione e fruizione dell'informazione;



- 
- garantire la parità di accesso e di gratuità alle informazioni, la loro personalizzazione, anche tramite consulenze dedicate;
  - collaborare con altri servizi esistenti (vedi ad esempio il Punto Giovani) per la promozione del protagonismo giovanile con particolare riferimento alle politiche educative, culturali ed interculturali, artistiche, ricreative.

## **ARTICOLO 2: MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

La gestione del Servizio Informagiovani è assegnato all'Operatore economico affidatario, il quale vi provvederà con proprio personale qualificato (vedi art. 10) e con le proprie capacità organizzative, secondo le modalità e i principi definiti dalla stazione appaltante nel presente capitolato.

Oltre alla gestione dello sportello negli orari di apertura al pubblico, sarà possibile realizzare colloqui individuali e/o in piccoli gruppi, accessibili su appuntamento, così pure come incontri e workshop per l'approfondimento di tematiche di particolare interesse.

Il personale assegnato dovrà osservare comportamenti corretti nei confronti dell'utenza, fornire le informazioni richieste con imparzialità e completezza, mantenere l'obbligo del segreto d'ufficio, il dovere della riservatezza e il diritto all'anonimato degli utenti qualora richiesto.

L'orario di apertura al pubblico minimo previsto è di 10 ore settimanali distribuite almeno su 5 giorni (di cui uno il sabato) e dovrà essere articolato in accordo con la stazione appaltante anche in considerazione della tipologia di utenza a cui il servizio si riferisce.

La chiusura del servizio è prevista solo nei giorni festivi, una settimana durante le vacanze natalizie e una settimana in corrispondenza con ferragosto.

La ditta assegnataria dovrà eseguire il Servizio Informagiovani, secondo le modalità di seguito indicate:

1. mediazione informativa presso lo sportello dedicato;
2. organizzazione e gestione di iniziative intese a realizzare coesione e aggregazione nel tessuto giovanile tramite attività volte a promuovere musica, teatro, danza e sport attraverso esposizioni, concerti e concorsi;
3. attività di informazione ed orientamento al lavoro e alla formazione in rete con le varie agenzie private ed uffici pubblici e le Istituzioni formative;
4. consulenze specialistiche in materia di volontariato, orientamento e mobilità giovanile;
5. progettazione e partecipazione come capofila o partner a bandi europei, nazionali, regionali e provinciali, su tematiche inerenti alle politiche sociali, giovanili, formative e di mobilità internazionale;
6. rapporto con il mondo e le associazioni giovanili, le agenzie educative ed i gruppi informali di giovani presenti nel territorio, in particolare con le scuole superiori della città nel rispetto delle linee indicate dall'Amministrazione Comunale - e concordate con tutti i settori afferenti all'Area servizi alla persona (sociale, culturale, istruzione, sport e attività produttive);
7. promozione del protagonismo giovanile con particolare riferimento alle politiche culturali ed interculturali, artistiche, ricreative, europee.
8. realizzazione di iniziative per la promozione del benessere e dell'integrazione sociale tra i giovani delle fasce più deboli anche in collaborazione con l'Assessorato ai Servizi Sociali;
9. attività di autovalutazione, monitoraggio e formazione del personale.



---

Sono previste verifiche scritte con relazione di servizio al 30.06 ed al 31.12 di ogni anno, rispetto all'andamento dei servizi, al raggiungimento degli obiettivi, al numero ed alle caratteristiche dei fruitori, alle strategie adottate, alle criticità, ecc.; i criteri di qualità da adottare per la valutazione vengono definiti congiuntamente tra Amministrazione Comunale e l'affidatario.

Inoltre, periodicamente sono previsti incontri sull'andamento generale dei servizi fra l'affidatario e l'Amministrazione Comunale.

### **ARTICOLO 3: DURATA DELL'APPALTO**

L'appalto ha durata di tre anni e decorre indicativamente dal 1° marzo 2023 fino al 28 febbraio 2026.

E' prevista la facoltà di rinnovo per l'ulteriore triennio, alle stesse condizioni dell'appalto in corso o con condizioni migliorative per il Comune, dandone comunicazione scritta all'impresa aggiudicataria almeno tre mesi prima del presunto avvio del servizio.

Il Comune di Desenzano del Garda si riserva di sospendere la presente procedura, o successivamente di risolvere il contratto conseguente, in relazione alla effettiva disponibilità delle risorse di bilancio. Quanto sopra senza che i concorrenti o gli assegnatari possano vantare diritti di qualsiasi tipo, anche in relazione ai costi di predisposizione dell'offerta presentata o da presentare in sede di gara. Ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice, l'appalto potrà essere prorogato per n. 4 mesi, pari al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di gara relativa all'individuazione del nuovo Aggiudicatario.

### **ARTICOLO 4: ENTITÀ DELL'APPALTO**

Le prestazioni richieste saranno correlate al numero dei giorni di servizio che l'Amministrazione comunale intenderà programmare e pertanto non sono quantificabili in via definitiva.

La quantità delle prestazioni potrà essere variata anche in misura significativa in relazione alle effettive esigenze ed in relazione all'effettiva disponibilità di bilancio senza che l'appaltatore possa pretendere nulla a titolo di maggior costo.

L'importo presunto dell'appalto è stimato in € 139.128,00 € I.V.A. esclusa ed è stato determinato tenendo conto dell'intera durata dell'appalto, comprensivo dell'eventuale rinnovo e proroga tecnica di 4 mesi (€ 66.088,00 per il triennio ed € 73.040,00 per l'eventuale rinnovo triennale e proroga).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di adottare forme diverse di gestione dei servizi oggetto del presente Capitolato e quindi di non attivare/proseguire, in tutto o in parte, i servizi, o di non usufruire di alcune prestazioni proposte e affidate alla ditta aggiudicataria. In quest'ultimo caso verrà dato un preavviso di almeno tre mesi. In ogni caso, tali variazioni non possono costituire motivo per la ditta aggiudicataria per risolvere anticipatamente il contratto, né per vantare compensazioni o diritti di sorta.

La Ditta aggiudicataria sarà altresì obbligata ad accettare l'eventuale estensione dei servizi oggetto del presente appalto; in tal caso, la quantificazione dei costi sarà stabilita mediante applicazione del costo orario offerto in sede di gara.



---

Ogni variazione di prestazioni, sia in aumento che in diminuzione, dei servizi descritti nel presente capitolato dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal Dirigente l'Area Servizi alla persona o da suo delegato.

## **ARTICOLO 5: CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO E PRESTAZIONI RICHIESTE**

Il Servizio Informagiovani dovrà orientare la propria metodologia di intervento verso le seguenti attività: ascolto e interazione con l'utente, fornendo risposte adeguate ai bisogni informativi e di selezione delle stesse attraverso percorsi di accoglienza, ascolto, utilizzo delle banche dati e verifica dei risultati, aggregazione dati, interpretazione della domanda e trasformazione in progetti, lettura dei fenomeni sociali e culturali, offrendo consulenza, supporto organizzativo e spazio ai gruppi giovanili del nostro territorio che vogliano lavorare a propri progetti in aree artistiche e culturali e sociali.

L'azione dell'Informagiovani dovrà concentrarsi in particolare nei seguenti ambiti di servizio:

### **Lavoro e formazione professionale**

Il servizio fornisce informazioni, orientamento e supporto a chi ha bisogno di formazione, a chi è in cerca di un'occupazione o vuole cambiarla. La risposta a tali bisogni può essere erogata anche attraverso colloqui individuali e/o incontri di piccolo gruppo con consulenti esperti, attraverso i quali sia possibile per il giovane acquisire elementi utili alla ricerca attiva del lavoro, alla conoscenza delle professioni, alla mobilità internazionale e ad accedere a percorsi di formazione professionale. Ambiti in cui il servizio offre informazioni, assistenza e sostegno sono: formazione universitaria e professionale; possibilità di accesso nel mondo del lavoro; redazione del curriculum vitae e della domanda di lavoro; principali aspetti normativi e contrattuali connessi al lavoro; concorsi e offerte di lavoro; ricerca attiva del lavoro. L'orientamento in tale ambito deve essere considerato come un processo di educazione alla scelta e favorire nei giovani una riflessione rispetto alle proprie risorse e capacità individuali per affrontare attivamente le principali fasi di passaggio verso il mondo del lavoro.

### **Istruzione e formazione**

Il servizio mira ad offrire ai giovani un aiuto finalizzato a conoscere le diverse scuole superiori, le opportunità di formazione professionale e i corsi serali attivati per conseguire un diploma o una qualifica. Le informazioni dovranno essere messe a disposizione per l'autoconsultazione e/o fornite attraverso colloqui individuali o eventuali lavori di gruppo. Di fondamentale importanza saranno anche gli spazi dedicati all'orientamento/riorientamento individuale, di gruppo nonché attività rivolte agli adulti coinvolti (genitori, insegnanti).

### **Volontariato e cittadinanza attiva**

Nella vita dei giovani lo spazio occupato dal tempo libero assume un significato particolare, anche perché è lì dove si completa la loro formazione personale e sociale. Motivo per il quale al servizio viene richiesto di rispondere all'esigenza dei giovani di acquisire informazioni utili per orientarsi negli ambiti di interesse collegati al volontariato, impegno civico e associazionismo.

### **Esteri**



---

L'informagiovani offre informazioni utili per chi vuole fare un'esperienza di studio, lavoro, tirocinio o vacanza all'estero. Tale ambito può essere approfondito tramite incontri o momenti ad hoc organizzati con esperti.

Le prestazioni per realizzare il Servizio sono riconducibili alle seguenti attività:

1. ricerca, selezione e catalogazione, con lo strumento più adeguato, di informazioni nei campi di interesse dei giovani;
2. trattamento, organizzazione, gestione e aggiornamento costante del materiale informativo in modo da renderlo facilmente accessibile all'utenza che frequenta il centro informativo e agli utenti che accedono al servizio attraverso gli applicativi web ed i relativi social network;
3. gestione dello sportello informativo secondo gli orari stabiliti dall'Amministrazione e conseguente rapporto diretto con l'utenza.
4. consulenze specialistiche in materia di volontariato, orientamento e mobilità giovanile;
5. divulgazione, promozione e pubblicizzazione delle iniziative dell'Amministrazione Comunale e di quanto proposto dai settori afferenti all'Area servizi alla persona (sociale, culturale, istruzione, sport e attività produttive);
6. attività di tutoraggio per giovani stagisti, volontari, servizio civile e studenti inseriti nell'Informagiovani;
7. compilazione delle schede di valutazione del servizio e implementazione degli indicatori necessari;
8. attività di monitoraggio definite dal programma dell'Amministrazione;
9. promozione e diffusione del materiale relativo agli eventi nell'ambito delle attività giovanili.
10. progettazione di iniziative legate a finanziamenti provinciali, regionali, ministeriali, europei per implementare le attività per i giovani
11. rapporto con il mondo e le associazioni giovanili, le agenzie educative e i gruppi informali di giovani, in particolare con le scuole superiori della città e gli altri soggetti del territorio nel rispetto delle linee indicate dall'Amministrazione Comunale;
12. organizzazione e gestione di iniziative intese a realizzare coesione e aggregazione nel tessuto giovanile anche tramite attività di promozione musicale, teatrale, sportive, ambientali, culturali, di solidarietà etc., ad esempio occasioni espositive, eventi artistici, concerti, concorsi, manifestazioni culturali e musicali, con una particolare attenzione alla stagione estiva;
13. promozione dell'agio giovanile con una attenzione al coinvolgimento delle risorse del territorio rivolte al mondo giovanile;
14. partecipazione alle reti costruite all'interno dell'Amministrazione per la promozione delle politiche giovanili dell'ente e per il monitoraggio delle realtà giovanili presenti in città;
15. attività di front-office attività di sportello, accesso al servizio, analisi e diagnosi dei bisogni dell'interlocutore, accesso e utilizzo di banche dati, monitoraggio dei bisogni, consulenza, gestione delle postazioni di lavoro - internet point. L'Amministrazione comunale si riserva di poter modificare gli orari di apertura anche in una fascia serale, qualora risulti più



- 
- rispondente alle esigenze dell'utenza e dell'assetto del servizio. (vedasi "Indirizzi per la concessione in uso dei locali del centro Informagiovani"). Su richiesta degli utenti, previa intesa con l'Assessorato alle politiche giovanili, potranno essere organizzati corsi di alfabetizzazione/aggiornamento informatico da realizzarsi presso i punti internet;
16. attività di back-office ricerca, selezione, gestione e aggiornamento delle banche dati, catalogazione, documentazione, produzione delle informazioni prevalentemente su tematiche destinate ai giovani e ai soggetti adulti/istituzionali che essi rappresentano. Attività di aggiornamento del sito telematico (utilizzo del portale previsto per l'area giovanile, che sarà collegato con il sito comunale secondo il piano editoriale annuale concordato con l'Amministrazione ed in raccordo con i siti più significativi dedicati ai giovani; utilizzo del software specifico dell'Amministrazione); attività di monitoraggio del servizio: raccolta ed elaborazione trimestrale dei dati attinenti l'affluenza; stesura di relazioni semestrali riassuntive dell'attività svolta nel periodo considerato, riportanti altresì suggerimenti e proposte operative da sottoporre alla stazione appaltante; somministrazione di questionari per rilevare il gradimento dell'utenza e stesura semestrale del relativo elaborato riportante dati sia di tipo quantitativo che qualitativo;
  17. attività di informazione al lavoro e alla formazione (si tratta di fornire informazioni di primo orientamento al lavoro presso le varie agenzie private ed uffici pubblici, le Università etc.);
  18. attività di gestione dei punti internet: postazioni presso la sede di via Mezzocolle n. 20, con assistenza e supporto per la consultazione.
  19. Attività di collegamento con Informagiovani della Lombardia con particolare riguardo alla Rete degli informagiovani del distretto 11 del Garda e in generale a quelli della Provincia di Brescia;
  20. Carta Giovani e Carta dei Servizi – l'aggiudicatario si impegna entro 120 giorni dall'affidamento a redigere la Carta dei Servizi dell'Informagiovani, per una prima certificazione della qualità del servizio.
  21. Attività di progettazione Europea (gestione e mantenimento del PLD EURODESK, informazioni relative alle opportunità presenti nei programmi europei rivolti ai giovani, gemellaggi, soggiorni studio, esperienze con le scuole o stage formativi; consulenza alle associazioni giovanili e/o a gruppi informali di ragazzi interessati sulla progettazione, promozione, organizzazione e gestione annuale di scambi giovanili internazionali e scambi interculturali. La presentazione di progetti e le relative richieste di finanziamento dovrà essere concordata e approvata con l'Amministrazione Comunale;
  22. Sviluppo di un brand per l'organizzazione e il coordinamento di manifestazioni ed eventi artistici culturali e musicali, concerti, concorsi anche nell'ambito di progettualità trasversali e sovracomunali (Progetto Onde);

## **ARTICOLO 6: OBBLIGHI DELL'APPALTATORE**

La ditta assegnataria deve rendersi disponibile a partecipare a incontri sufficienti per favorire il passaggio delle consegne nelle giornate precedenti l'inizio dell'appalto (secondo accordi da assumere per il tramite del Comune). È tenuta a garantire la più idonea flessibilità organizzativa in rapporto alle esigenze di adattabilità dei servizi, ai bisogni del territorio e agli obiettivi



dell'Amministrazione Comunale. Deve disporre di un'organizzazione tecnico, amministrativa e strumentale adeguata a soddisfare le esigenze contrattuali per tutto l'arco temporale di durata del presente affidamento, utilizzando personale e mezzi propri e sotto il proprio diretto controllo, nel rispetto e secondo le modalità previste dal presente Capitolato, nonché dalle disposizioni legislative, regolamentari e amministrative in materia.

Le attività, di cui al presente Capitolato, rientrano nell'ambito dei servizi alla persona comunali e, pertanto, devono essere espletate in modo tale da stabilire un rapporto di fiducia e favorire la semplificazione nelle relazioni tra cittadini/utenti, l'appaltatore e il Comune.

La ditta appaltatrice dovrà:

- a) ottemperare puntualmente alle indicazioni impartite dal preposto servizio concordando ogni variazione o scelta inerente l'espletamento del servizio;
- b) garantire la continuità del servizio, senza interruzioni, salvo cause di forza maggiore. In tal caso dovranno essere immediatamente comunicate e attivate misure alternative;
- c) garantire la sanificazione dei locali i quali dovranno obbligatoriamente ottemperare a tutte le prescrizioni di legge necessarie per il servizio;
- d) sostituire il personale in caso di assenza per ferie, malattia o altro, nonché gli operatori che a giudizio insindacabile ma comprovato da atti e testimonianze del Servizio Sociale dovessero risultare non idonei allo svolgimento del servizio;
- e) provvedere ad idonea formazione del personale impegnato nell'espletamento dell'appalto;
- f) indicare un referente amministrativo contabile;
- g) partecipare con il proprio referente, ad eventuali riunioni di verifica con i Responsabili dei servizi comunali;
- h) garantire a proprie spese la formazione degli operatori con riferimento agli obblighi previsti dal D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dal Regolamento UE 679/2019;
- i) garantire, a fine contratto, l'affiancamento nel servizio dell'eventuale nuova aggiudicataria, per un periodo massimo di 15 giorni, per salvaguardare la continuità assistenziale, concordando le modalità organizzative con il nuovo gestore del servizio.

È fatto divieto tassativo all'aggiudicataria ed al proprio personale, a qualunque titolo richiedere o accettare dagli utenti e dai loro familiari compensi di alcun genere, regali o altre utilità nei limiti fissati dalle previsioni di legge per i dipendenti pubblici; parimenti è fatto divieto di erogare agli utenti interventi aggiuntivi a pagamento durante l'espletamento dei servizi effettuati in base all'affidamento della presente procedura.

Il soggetto gestore sarà tenuto ad applicare ogni e qualsiasi protocollo di legge previsto per la tutela della salute degli utenti, dei lavoratori e di chiunque entri in contratto, per qualsiasi motivo, con i servizi oggetto del presente appalto.

Il Contraente si impegna:

- 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 (D.Lgs. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni) e ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;

d) è fatto obbligo al soggetto aggiudicatario di 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 sulla base delle linee di programma che saranno concordate all'inizio dell'attività con l'Amministrazione;

f) resta escluso ogni rapporto di subordinazione tra il Comune di Desenzano del Garda ed il personale impegnato dal soggetto aggiudicatario, a qualsiasi titolo, nell'attività;

g) comunicare in sede di gara il nominativo del responsabile ai sensi della legge Regolamento 679/2016/UE e del personale della ditta che materialmente ha accesso ai dati sensibili, dando atto che l'attività di trattamento dei dati avverrà nel pieno rispetto della normativa vigente in materia;

h) a provvedere direttamente alle spese per il materiale d'uso, di cancelleria e di spedizione necessarie al funzionamento delle attività di sportello e degli altri servizi previsti dal presente capitolato;

l) all'acquisto, previa intesa con il Settore Servizi Sociali, di eventuali arredi ed attrezzature per detti spazi e servizi, nonché la relativa manutenzione;

l) il soggetto aggiudicatario avrà la responsabilità della puntuale apertura della sede dell'Informagiovani, della custodia e sicurezza delle relative attrezzature a disposizione;

l) il contraente si impegna a comunicare formalmente gli acquisti di materiale reperito con finanziamenti pubblici e/o privati (bandi, progetti, etc.) che diventano proprietà comunale;

## **ARTICOLO 7: PREZZI, FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

Il costo dei servizi oggetto dell'affidamento dovrà essere unico e comprensivo di oneri riflessi, di assicurazione, di obblighi connessi alle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei lavoratori, di formazione/ aggiornamento del personale. E' esclusa solo l'IVA, da applicarsi nelle aliquote di legge.

Per i primi dodici mesi i prezzi resteranno invariati; dall'inizio del secondo anno saranno sottoposti a revisione, con l'eventuale adeguamento periodico nella percentuale del 75% dei prezzi (ISTAT) al 31 dicembre di ogni anno rispetto al 31 dicembre dell'anno precedente, sia in aumento che in diminuzione. Per gli anni successivi al primo, quindi, il corrispettivo annuo netto verrà rivalutato all'inizio del secondo anno del contratto d'appalto.



---

La ditta deve emettere fattura mensile sulla base delle ore effettuate, riportando gli estremi richiesti dalla comunicazione di assegnazione del servizio.

I pagamenti, ove non emergano eccezioni sulla conduzione del servizio, sono disposti entro 30 giorni dal ricevimento della fattura. In caso di contestazioni o addebiti di qualsiasi tipo, il termine di cui sopra si intende decorrente dalla data di risoluzione della contestazione, concordata con l'Amministrazione comunale.

Per eventuali ritardi o sospensione dei pagamenti, dovuti alla mancata o tardiva esibizione della documentazione richiesta, la ditta appaltatrice non potrà opporre eccezioni all'Amministrazione né avrà titolo a risarcimento di danni, interessi di mora, o altra pretesa. In ogni caso, l'eventuale ritardo di pagamento di fatture non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte della ditta appaltatrice, la quale è tenuta a continuare i servizi fino alla scadenza dello stesso.

I crediti della ditta appaltatrice nei confronti dell'Amministrazione comunale non possono essere ceduti senza il consenso dell'Amministrazione stessa.

Il pagamento delle fatture è subordinato alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC da parte di questo Ente.

In caso di eventuali pagamenti di corrispettivi di importo superiore a euro 5.000,00 la stazione appaltante procederà alle verifiche in ottemperanza alle disposizioni di cui alla legge 2015/2017, commi 986 – 989 (Legge di stabilità 2018) e all'art. 48-bis del D.P.R. 602 del 29.9.1973, con le modalità di cui al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.1.2008 n. 40.

Sono a carico della ditta appaltatrice l'imposta di bollo dovuta sulle quietanze e le commissioni di bonifico.

### **ARTICOLO 8: TRACCIABILITA' DEI MOVIMENTI FINANZIARI**

L'appaltatore è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto.

In relazione a quanto previsto dal precedente comma, l'appaltatore è tenuto, in particolare:

- a) a comunicare alla stazione appaltante i dati relativi al conto corrente dedicato sul quale saranno effettuati i versamenti dei corrispettivi dell'appalto;
- b) ad effettuare ogni transazione relativa all'appalto avvalendosi di banche o Poste italiane spa, esclusivamente con strumenti di pagamento consentiti dall'art. 3 della legge 136/2010;
- c) a utilizzare il CIG nell'ambito dei rapporti con fornitori e prestatori di servizi impiegati nello sviluppo delle prestazioni dell'appalto.

L'appaltatore deve inserire nei contratti con i subfornitori specifica clausola con la quale gli stessi si impegnano ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al subcontratto.

### **ARTICOLO 9: REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA**

L'aggiudicazione del servizio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata al possesso, da parte dell'aggiudicatario, del requisito di "Regolarità contributiva" ai sensi dell'art. 80 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. La regolarità retributiva, contributiva e assicurativa deve essere mantenuta nel



---

corso dell'appalto in quanto requisito di ordine generale indicativo della capacità a contrattare dell'appaltatore.

In caso di inadempienza contributiva, troverà applicazione quanto previsto dall'art. 30 – comma 5 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.

In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni, come disciplinato dall'art. 30 – comma 5 bis del D.lgs. 50/2016, è operata una ritenuta dello 0,50 per cento. Le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

### **ARTICOLO 10: SEDE E DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE**

La sede designata per il servizio è lo sportello Informagiovani di via Mezzocolle n. 20.

Per il funzionamento delle attività delle sedi suindicate e per gli altri servizi previsti dal presente capitolato, l'aggiudicatario si impegna a garantire la presenza di almeno 2 operatori aventi le caratteristiche sotto riportate. 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, previa comunicazione allo stesso Ente e relativa autorizzazione.

Per il servizio Informagiovani dovranno essere individuati due operatori, di cui uno referente.

Il referente dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti:

- laurea triennale o specialistica in lingue o mediazione linguistica in scienze della comunicazione, facoltà di scienze della formazione o della comunicazione, di lettere, di filosofia, di psicologia, scienze sociali o scienze politiche indirizzi sociali o equipollenti;
- esperienza documentabile di almeno cinque anni c/o uno sportello di pubbliche relazioni e/o informa giovani e/o di organizzazione di eventi e comunicazione (certificazione dell'ente).

Per l'operatore sono richiesti i seguenti requisiti:

- laurea triennale o specialistica;
- esperienza documentabile di almeno due anni continuativi sul territorio con i giovani svolta nell'ultimo quinquennio c/o un soggetto pubblico o privato che si è occupato di attività giovanili, o c/o uno sportello di pubbliche relazioni e/o informa giovani, o di organizzazione e progettazione di eventi e comunicazione (certificazione dell'ente).

Almeno uno fra gli operatori dovrà possedere documentata attestazione di progettazione di bandi per l'accesso a finanziamenti pubblici e/o privati (bandi, progetti, etc.).

Si dovrà indicare inoltre, un coordinatore, cui verrà affidata, in caso di aggiudicazione, la concreta responsabilità in merito alla erogazione del servizio e che diverrà il principale interlocutore dell'Amministrazione Comunale, anche per la parte amministrativa, obbligatoriamente munito dei seguenti titoli:

- laurea di primo livello o superiore oppure il possesso di almeno due dei seguenti requisiti:
  - esperienza documentabile di almeno tre anni di lavoro con servizi di Informagiovani;



- 
- esperienza documentabile di almeno tre anni di lavoro e/o collaborazione con amministrazioni pubbliche;
  - esperienza documentabile di realizzazione di eventi nel territorio con e per i giovani;
  - esperienza documentabile di collaborazione e lavoro sia con le scuole che con gli altri enti del territorio.

Il Coordinatore dovrà essere reperibile dall'Amministrazione Comunale nei giorni di apertura del Servizio dalle ore 9,00 alle ore 14,00 nonché nei giorni ulteriori nei quali vi fossero in programma manifestazioni od eventi organizzati dall'Assessorato.

Vanno allegati il Curriculum Vitae degli operatori che il soggetto presentatore intende impiegare per l'espletamento del servizio. Tutte le prestazioni sono erogate dalla Ditta assegnataria, tramite proprio personale, adeguatamente preparato a svolgere i compiti previsti dal presente capitolato speciale, con comprovata capacità e affidabilità. La Ditta è tenuta a fornire al Comune l'elenco degli operatori, contestualmente all'avvio del contratto, completo dei dati anagrafici, della dichiarazione di idoneità al servizio, analogamente dovranno essere comunicate al Comune tutte le eventuali variazioni del personale impiegato nel servizio.

La ditta affidataria si impegna ad applicare a tutti gli operatori impiegati nella gestione del servizio le norme e gli obblighi assicurativi previsti dai C.C.N.L. del settore nonché i relativi accordi integrativi del territorio afferente il presente servizio. Si impegna altresì ad adempiere ad ogni altro obbligo contributivo in materia previdenziale, assistenziale, assicurativa. I predetti obblighi vincolano l'impresa anche se la stessa non aderisce alle organizzazioni stipulanti. In relazione al rilevato inadempimento di uno o più obblighi in materia di retribuzioni, previdenza e assicurazioni obbligatorie dei lavoratori impegnati nell'appalto, la stazione appaltante può procedere con la risoluzione del contratto secondo quanto stabilito dall'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016, fatte salve le segnalazioni dovute alle autorità competenti. L'Amministrazione Comunale si riserva di effettuare, a propria discrezione, accertamenti circa il rispetto di quanto sopra, anche mediante la richiesta alla ditta della necessaria documentazione. Nel caso in cui non vengano rispettati gli obblighi contrattuali nei riguardi del personale impiegato, l'Amministrazione ha inoltre la facoltà di escludere la ditta, se l'inadempimento sia stato verificato in sede di affidamento, o di revocare l'appalto se sia stato verificato successivamente nel corso dell'espletamento del servizio.

La ditta appaltatrice deve garantire il rispetto delle vigenti normative in ambito di sicurezza ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e deve predisporre, prima dell'inizio del servizio, il piano delle misure per la sicurezza fisica dei lavoratori. Tale piano sarà messo a disposizione delle Autorità competenti preposte alle verifiche ispettive. Anche per quanto riguarda le disposizioni contenute nel D.lgs. 81/2008 l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare, a propria discrezione, accertamenti e controlli richiedendo, se valutato opportuno, la documentazione a tal fine necessaria. Lo stesso dicasi per quanto concerne il rispetto delle misure anticovid previsto dalle normative in vigore e quelle integrative emanate in presenza di pandemia e/o simili.

Il personale in servizio dovrà mantenere un comportamento corretto e rispettoso della dignità delle persone assistite, di tutela e rispetto dell'Ente e dell'Assessorato appaltante.

Sarà inoltre tenuto ad informare per iscritto l'ufficio Servizi Sociale di tutti i fatti riscontrati in servizio che possano pregiudicare la sicurezza delle persone e dei beni o l'immagine esterna



---

dell'Amministrazione Comunale (proteste, lamentele, rilievi del pubblico, incidenti occorsi, situazioni di disagio, ecc.).

Nell'espletamento del servizio gli operatori dovranno essere muniti, a cura e spese della ditta, di pass di riconoscimento appuntato in maniera visibile, contenente i dati identificativi, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Comune ha la facoltà di chiedere alla Ditta, con specifica motivazione, la sostituzione di quei lavoratori che dovessero rendersi responsabili, ripetutamente, di disservizi o comportamenti scorretti ai sensi del contenuto del presente capitolato. La sostituzione potrà essere richiesta nei casi in cui il Comune abbia segnalato per iscritto il verificarsi di episodi/comportamenti non conformi a quanto previsto dal presente capitolato speciale per i quali la Ditta non abbia prodotto giustificazioni ritenute ammissibili.

#### **ARTICOLO 11: COORDINATORE**

Prima dell'inizio del servizio, la ditta appaltatrice dovrà comunicare al Comune, oltre ai nominativi del personale impiegato, anche il nome e il recapito di un referente al quale fare riferimento per tutte le comunicazioni di servizio necessarie, secondo modalità che verranno concordate.

La Ditta dovrà assicurare la reperibilità del responsabile del servizio durante tutta la fascia oraria giornaliera e settimanale in cui è prevista e svolta l'attività degli operatori.

#### **ARTICOLO 12: SCIOPERO DEL PERSONALE**

Sulla base di quanto stabilito dalla legge n. 146 del 12.06.1990 recante: "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei Servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati", in caso di proclamazione di sciopero, l'impresa aggiudicataria si impegna a comunicare al settore Servizi Sociali, l'eventuale adesione del personale afferente al servizio al fine di poter tempestivamente informare la cittadinanza dell'eventuale interruzione del servizio.

#### **ARTICOLO 13: CARTA DELLA QUALITA' DEI SERVIZI**

La ditta appaltatrice provvede alla stesura della "Carta dei servizi per gli utenti" con i contenuti e le modalità di redazione e di pubblicazione previsti dall'art. 2, comma 461, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244.

In relazione alla Carta dei Servizi, la ditta appaltatrice si impegna a:

- somministrare questionari del grado di soddisfazione ai beneficiari,
- somministrare questionari del grado di soddisfazione ai propri operatori,
- redigere relazione degli esiti, condividendola con gli operatori,
- inviare la relazione al Comune di Desenzano del Garda.

#### **ARTICOLO 14: RESPONSABILITA' E COPERTURA ASSICURATIVA**

La ditta appaltatrice è responsabile dell'opera del personale da esso dipendente e della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni previste nel presente capitolato.

La ditta appaltatrice è inoltre responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o cose, opere, materiali, ecc. che a giudizio dell'Amministrazione risultassero causati dal personale della ditta, anche nel caso che questi



---

fossero prodotti da negligenza e da non corretta custodia. In tal caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese all'integrale risarcimento dei danni verificatisi, con esonero di ogni responsabilità dell'Ente al riguardo.

Qualora nel corso del servizio in oggetto si verificano irregolarità, problemi od altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta deve darne comunicazione tempestiva agli uffici comunali competenti e comunque prestarsi per tutti gli accertamenti del caso.

La ditta appaltatrice si impegna a contrarre un'adeguata copertura assicurativa per i danni che possono derivare agli operatori, anche nella conduzione degli automezzi o che questi possono causare agli utenti e alle loro cose durante il periodo del rapporto contrattuale, esonerando il Comune da ogni responsabilità al riguardo.

Una copia di detta polizza, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti, dovrà essere depositata in Comune prima della stipula del contratto.

La Ditta appaltatrice si assume qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti utilizzati nella gestione del progetto.

## **ARTICOLO 15: CONTROLLI**

Sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo e di indirizzo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro;
- al rispetto delle norme contrattuali e contributive nei confronti degli operatori della Ditta appaltatrice.

Quanto sopra potrà essere effettuato anche mediante ispezioni, check list, questionari, sondaggi o altro, senza che la ditta possa eccepire alcunché e si rende invece disponibile fin da ora a dare la massima collaborazione per il buon fine dei controlli.

Essendo il Comune di Desenzano del Garda certificato ai sensi della norma UNI EN ISO 9001:2008, si riserva di rilevare, per qualsiasi disservizio o problema riscontrato nella gestione del servizio, "non conformità" ai sensi della normativa ISO sopraccitata.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere il contratto di appalto, dopo aver accertato ripetute e persistenti violazioni alle norme e alle disposizioni prescrittive del presente capitolato.

La ditta si impegna a trasmettere all'Ente una relazione finale sull'andamento tecnico della gestione del servizio, necessaria per una valutazione della efficacia degli interventi e dei risultati conseguiti.

L'Amministrazione Comunale mantiene tramite il Settore Servizi sociali la titolarità di determinare e verificare i programmi, concordando con il Contraente le modalità tecnico-organizzative e di verifica delle varie attività.

Nella realizzazione dell'attività, gli operatori in servizio opereranno di concerto con la UO Giovani e Servizi educativi del Settore Servizi Sociali (ed in particolare con l'Educatrice Professionale Referente) e con la supervisione del Dirigente di Settore e/o del Responsabile Settore Servizi Sociali, cui compete la valutazione dei risultati ottenuti.



---

La valutazione delle attività sarà individuata attraverso:

1. la qualità dei progetti realizzati, i risultati ottenuti e il grado di soddisfazione degli utenti;
2. gli incontri di verifica tra le parti;
3. la relazione qualitativa e quantitativa trimestrale sull'andamento del lavoro con indicate: le attività, i progetti inseriti, la collaborazione con altre aree dell'ufficio e del Comune e la registrazione dell'accesso dell'utenza;
4. la relazione annuale con i dati relativi al servizio quali:
  - la registrazione dei contenuti e dei dati emersi per la costruzione e l'aggiornamento degli indicatori necessari al controllo di gestione;
  - i protocolli d'intesa e le collaborazioni con altri enti pubblici del territorio.

### **ARTICOLO 16: SUBAPPALTO**

La ditta può subappaltare una parte del servizio, ai sensi dell'art. 105 del D.lgs. 50/2016.

Si specifica che l'appaltatore, al fine di poter procedere all'affidamento in subappalto, deve assoggettarsi agli ulteriori obblighi e adempimenti previsti dal sopracitato art. 105 del D.lgs. n. 50/2016, pena il diniego dell'autorizzazione al subappalto e le ulteriori conseguenze previste dalla legge nel caso di subappalto non autorizzato, nonché agli obblighi e adempimenti previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010, a pena di nullità assoluta.

### **ARTICOLO 17: PENALITA'**

La ditta appaltatrice, nell'esecuzione dei servizi richiesti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge e i contenuti dello stesso.

Le inadempienze più lievi saranno oggetto di richiamo ufficiale o diffida.

In caso di inadempienze più gravi, la ditta è tenuta al pagamento di sanzioni pecuniarie che potranno variare secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di 50 Euro, ad un massimo di 1.500 Euro. In caso di reiterazione delle infrazioni si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata.

Il Comune, previa contestazione alla ditta aggiudicataria, provvederà all'applicazione delle sanzioni nei casi in cui non vi sia significativa corrispondenza del servizio a quanto richiesto dal presente Capitolato e all'offerta presentata, secondo la seguente articolazione esemplificativa:

- impossibilità nel contattare il referente / responsabile del servizio: euro 250;
- comportamento inadeguato del personale: euro 100/500;
- ritardo ingiustificato nel prendere servizio: euro 100/300;
- mancata presentazione nei termini indicati, o comunque su richiesta, della documentazione o di altro materiale (prospetti mensili delle ore, verifica adempimenti di legge, ecc.): euro 200/400;

Nel caso di inadempienze più gravi quali ad esempio:

- mancata e ingiustificata effettuazione del servizio giornaliero degli operatori impegnati, esclusi i casi di forza maggiore (debitamente comprovati);
- accumulo di sanzioni previste nel paragrafo precedente ovvero abituale deficienza e negligenza nell'esecuzione del servizio, quando la gravità o la frequenza delle infrazioni debitamente accertate e contestate, compromettano il normale svolgimento del servizio stesso;



- 
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;
  - comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti,

il Comune si riserva la facoltà di procedere con la risoluzione unilaterale del contratto per grave inadempimento.

Le contestazioni verranno formulate dall'Ufficio competente per iscritto a mezzo PEC e, sempre per iscritto, la ditta potrà produrre le proprie contro-deduzioni entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento delle contestazioni.

Qualora non pervenisse alcun riscontro o le giustificazioni prodotte non risultassero comprovate e sufficienti, si provvederà a determinare la relativa penale.

Le norme del presente articolo non pregiudicano la possibilità che il Comune proceda con ogni mezzo possibile, alla richiesta di indennizzi anche maggiori delle somme indicate nel caso in cui i danni provocati risultino superiori.

Mancando la ditta appaltatrice in forma reiterata e non giustificata anche solo ad uno degli obblighi ad essa imposti, sarà facoltà del Comune risolvere il rapporto ai sensi dell'art. 1456 del Codice civile. In tale evenienza il Comune ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto dalla cauzione.

Nel caso la ditta appaltatrice richieda la risoluzione del contratto sarà facoltà del Comune incamerare l'intera cauzione prestata, fatto salvo il diritto alla rifusione dei danni anche verso terzi, e delle spese sostenute per l'ammontare eventualmente non coperto del menzionato pegno.

#### **ARTICOLO 18: RISOLUZIONE ANTICIPATA**

L'inosservanza delle disposizioni del presente capitolato da parte della ditta appaltatrice, comporterà la risoluzione del contratto di appalto. È facoltà del Comune di risolvere il contratto d'appalto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 del Codice Civile nei seguenti casi:

- interruzione del servizio senza giusta causa;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- perdita del possesso anche di uno solo dei requisiti di partecipazione previsti dal relativo capitolato speciale e di quelli necessario per lo svolgimento del servizio oggetto dell'affidamento;
- non veridicità di dichiarazioni rese dalla ditta appaltatrice ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;

La risoluzione del contratto per gravi inadempienze contrattuali, fa sorgere a favore dell'Amministrazione il diritto di affidare il servizio ad altra ditta secondo le modalità previste dalla legge. Alla parte inadempiente verranno addebitate le maggiori spese sostenute dall'Amministrazione stessa.

#### **ARTICOLO 19: SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese contrattuali (imposta di bollo, diritti fissi e di segreteria, imposta di registro, ecc.) sono a carico della ditta appaltatrice.

La mancata sottoscrizione del contratto comporta la revoca dell'aggiudicazione del servizio.



---

## **ARTICOLO 20: CAUZIONE DEFINITIVA**

L'osservanza del presente contratto è garantita, conformemente a quanto stabilito all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016, mediante una garanzia fidejussoria che sarà pari al 10% del valore contrattuale, al netto d'IVA, o riduzioni ai sensi dell'art. 93- comma 7 del medesimo decreto, a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente Capitolato, dell'eventuale risarcimento danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere per cattiva esecuzione del servizio, ivi compreso il maggior prezzo che dovesse pagare nel caso provvedesse a diversa assegnazione del contratto aggiudicato.

Essa dovrà essere depositata prima della firma del contratto a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni da assumere.

Detta cauzione, se prestata mediante fidejussione bancaria o assicurativa, deve:

- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale e la sua operatività entro giorni 15, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- avere validità per tutta la durata dell'intero contratto;
- riportare la firma apposta dal funzionario abilitato al rilascio debitamente autenticata da un notaio.

Il mancato pagamento del premio da parte dell'affidatario del servizio, non potrà costituire motivo per non procedere al versamento della somma assicurata in caso di richiesta da parte del Comune.

La mancata costituzione della garanzia di cui al primo comma determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue in graduatoria.

La cauzione resterà vincolata fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto. Lo svincolo verrà autorizzato con competente determinazione dirigenziale.

## **ARTICOLO 21: TUTELA DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", il Comune di Desenzano del Garda tratta i dati personali forniti e comunicati. Il Comune di Desenzano del Garda garantisce che il trattamento dei dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Desenzano del Garda.

Gli interessati hanno il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali) ai sensi dell'art 13.2.d del Regolamento 679/2016/UE.

## **ARTICOLO 22: RISERVATEZZA**

Ai sensi del Regolamento 679/2016/UE, il Comune di Desenzano del Garda, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati particolari relativi agli utenti, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento dei servizi, necessariamente acquisirà.



---

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione, in particolare:

- a) dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- b) non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli
- c) alla scadenza del contratto di appalto dovrà restituire tutti i dati in suo possesso alla Amministrazione entro il termine tassativo di 5 giorni;
- d) dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte sono rilevanti ai fini dell'art. 17 del presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte della ditta aggiudicataria delle persone incaricate al trattamento.

L'affidatario assume l'obbligo di agire in modo che il personale incaricato di effettuare le prestazioni contrattuali mantenga riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, non li divulghi e non ne faccia oggetto di sfruttamento.

L'Ente, parimenti, assume l'obbligo di mantenere riservate le informazioni tecniche portate a sua conoscenza dall'appaltante nello svolgimento del rapporto contrattuale.

La ditta affidataria è tenuta in ogni caso all'osservanza del Regolamento 679/2016/UE, indicando il Responsabile della Privacy; gli operatori sono altresì tenuti all'osservanza della predetta normativa, oltre che alle indicazioni operative fornite dal Comune di Desenzano del Garda.

### **ARTICOLO 23: RISERVE**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di variare parti del servizio, di sostituire parzialmente o integralmente un servizio con un altro della medesima specie o di sopprimerne uno o più di uno, con un preavviso di almeno un mese.

In tutti i casi sopraindicati il Comune ne darà tempestiva comunicazione alla ditta appaltatrice concordando con esso le modalità operative e le eventuali prestazioni.

L'Ente si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contatto, con un preavviso scritto di almeno 1 mese inviato mediante PEC, nel caso in cui i servizi sopradescritti e/o la relativa gestione vengano in tutto o in parte affidati a società, associazioni, fondazioni o altro soggetto costituito o partecipato dal Comune o comunque qualora le risorse a bilancio non ne consentissero la prosecuzione.

In queste eventualità e comunque a fine contratto, la ditta appaltatrice si impegna a consentire l'affiancamento nel servizio dell'eventuale nuova aggiudicataria o affidataria, per un periodo massimo 15 giorni, per salvaguardare la continuità assistenziale, concordando le modalità organizzative con il nuovo gestore del servizio.

### **ARTICOLO 24: SOTTOSCRIZIONE DEL CAPITOLATO E NORME DI INVIO**

La ditta mediante la sottoscrizione del presente Capitolato speciale da allegare, firmato digitalmente, aderisce alle condizioni sopradescritte relative alle formalità di gara, e, in caso di affidamento, all'esecuzione del contratto.



CITTA' DI DESENZANO DEL GARDA  
Provincia di Brescia  
SERVIZI SOCIALI

---

Per quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle disposizioni del Codice Civile ed alle altre leggi e regolamenti vigenti in materia, se ed in quanto applicabili.

**ARTICOLO 25: FORO COMPETENTE**

Il foro di Brescia sarà competente per tutte le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in dipendenza dell'esecuzione del presente capitolato speciale e del conseguente contratto.

**IL DIRIGENTE DELL'AREA SERVIZI ALLA PERSONA  
Dott. Flavio Casali**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate*