



COMUNE DI VARALLO POMBIA

PROVINCIA DI NOVARA

CAPITOLATO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO SPORTELLO "INFORMAGIOVANI" E PER LO SVILUPPO DELLE POLITICHE GIOVANILI SUL TERRITORIO DEL COMUNE DI VARALLO POMBIA

Articolo 1 - Oggetto dell'appalto

Il presente capitolato ha per oggetto l'appalto del servizio rivolto all'utenza giovanile, coerentemente denominato "InformaGiovani", e per lo sviluppo delle politiche giovanili sul territorio del Comune di Varallo Pombia attraverso le attività descritte all'art. 3 del presente Capitolato.

Articolo 2 - Durata

Il rapporto tra l'Amministrazione e il Contraente ha valenza per il periodo 01.01.2026 - 31.12.2028, salvo i casi di risoluzione anticipata previsti dal presente capitolato.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di **prorogare la durata dell'incarico**, previo accordo con l'operatore economico, per altri tre anni, alle medesime condizioni economiche e contrattuali, qualora ciò risulti conforme all'interesse dell'Ente e nel rispetto della normativa vigente.

La proroga potrà essere esercitata con apposito atto formale prima della scadenza del contratto. È escluso il rinnovo tacito.

Articolo 3 - Attività del servizio

Le prestazioni per realizzare il servizio sono riconducibili a due aree di attività principali.

La prima denominata "AREA 1":

- a) Ricerca, selezione e catalogazione, con gli strumenti più adeguati di informazioni nei campi di interesse delle giovani generazioni;

- b)** 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 alle pagine web.

La seconda denominata "AREA 2":

- a)** Favorire la nascita di un gruppo di giovani capace di ideare e organizzare in autonomia o con un supporto da parte di altri enti e/o associazioni propri progetti/eventi/manifestazioni/iniziative a cui possano partecipare altri giovani e che sviluppino un tessuto giovanile attivo e coinvolto.
- b)** Dedicata alla ricerca di bandi/finanziamenti a cui partecipare - nelle forme ritenute più utili (es. come partners o in supporto) - proponendo all'Amministrazione comunale la partecipazione agli stessi per reperire fondi da destinare a progettualità di volta in volta da definire e a cui l'Amministrazione potrà destinare ulteriori fondi specifici per la loro miglior riuscita.

Articolo 4 - Sedi e personale

La sede designata per il servizio è sita nel Palazzo Comunale in Via Simonetta n. 3.

Per il funzionamento delle attività previste dal presente capitolato l'aggiudicatario si impegna a garantire la presenza di almeno 1 operatore che dovrà assicurare la compresenza durante l'apertura al pubblico dello sportello - attività denominata "AREA 1" - e per l'implementazione delle progettualità necessarie relative alle attività di cui all'"AREA 2".

Le sostituzioni per eventuali impedimenti devono essere attuate tempestivamente, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale, previa comunicazione allo stesso Ente e relativa autorizzazione.

Sia per il servizio di sportello InformaGiovani ("AREA 1") che per le attività di cui all'"AREA 2" dovrà essere individuato un operatore che dovrà essere in possesso di adeguato titolo di studio ed esperienza documentabile nell'ambito dello sviluppo delle politiche giovanili e di almeno tre anni nella gestione di uno sportello InformaGiovani.

Vanno allegati i Curriculum Vitae degli operatori che il soggetto presentatore intende impiegare per l'espletamento del servizio. Le eventuali e successive sostituzioni dovranno essere preventivamente comunicate all'Ufficio Segreteria e detto personale dovrà essere in possesso dei medesimi requisiti della persona sostituita.

Articolo 5 - Prestazioni richieste

Il Contraente si impegna per quanto sopra a:

Attività relative all'AREA 1

- a)** Garantire l'apertura del servizio "Sportello InformaGiovani" al pubblico ogni mercoledì esclusi i festivi, dalle ore 15:00 alle ore 16:00. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare l'articolazione degli orari sulla base delle diverse esigenze dell'utenza;
- b)** Mettere a disposizione il personale secondo le indicazioni fornite in precedenza;

- c)** Garantire sempre il rapporto con l’Ufficio Segreteria ed assicurare la necessaria collaborazione all’Amministrazione Comunale per eventuali iniziative ed i materiali necessari quali personal computers, etc...
- d)** Promuovere e diffondere materiale relativo agli eventi nell’ambito delle attività giovanili;
- e)** Garantire il servizio come sopra definito, previo accordo con l’Amministrazione Comunale relativamente ai periodi di chiusura;
- f)** Dare informazioni, garantendo al contempo l’aggiornamento periodico dei contenuti delle pagine web relativa al servizio, permettendo così la diffusione e la possibile partecipazione dei giovani alle iniziative;
- g)** Inviare semestralmente i seguenti dati: gli accessi allo sportello, il numero approssimativo e tipo delle informazioni fornite all’utenza;
- h)** Garantire la collaborazione all’utenza per le procedure on-line quali iscrizioni scolastiche attraverso il portale MIUR e iscrizioni ai servizi scolastici comunali.

Attività relative all’AREA 2

- a)** Garantire un impegno settimanale di almeno 2 (due) ore da parte di un operatore/educatore/animatore esperto individuato per lo sviluppo delle progettualità ed iniziative necessarie ad implementare gli obiettivi meglio specificati di seguito alle lettere b), c), d) ed e);
- b)** Coinvolgere quanti più giovani del territorio del Comune di Varallo Pombia possibile per affrontare tematiche di loro interesse e sviluppare proprie idee, progettualità ed iniziative tramite l’individuazione dei luoghi in cui i giovani, sul territorio, si ritrovano spontaneamente nel loro tempo libero;
- c)** Collaborare e lavorare in sinergia con gli educatori individuati dal C.I.S.A.S. - Consorzio Intercomunale Servizi Assistenziali nell’ambito del progetto di educativa territoriale intensiva avviato nel mese di maggio 2022 sul territorio degli 11 Comuni consortili e finalizzato alla realizzazione di attività di prevenzione, assistenza e recupero sociale per minori tra gli 11 e i 18 anni che vivono in situazioni di degrado ed emarginazione;
- d)** Sviluppare un rapporto diretto con le associazioni di promozione culturale, sociale, ricreative o che si occupano di temi di interesse per i giovani o collegati allo sviluppo delle politiche giovanili presenti sul territorio del Comune di Varallo Pombia in modo da sviluppare ulteriormente la “rete” di sinergie necessarie per coinvolgere i giovani in attività quanto più stimolanti e positive;
- e)** Intrattenere un fattivo rapporto di collaborazione e costante aggiornamento con l’Amministrazione comunale per informare puntualmente dell’andamento delle iniziative e progettualità organizzate (con l’obbligo di rendicontare l’andamento dell’attività di sportello e di promozione delle politiche giovanili entro il 28/02 dell’anno successivo).
- f)** Ricerca di bandi, finanziamenti o altre opportunità che offrano un sostegno economico (anche prevedendo una compartecipazione da parte dell’Amministrazione) per progetti di interesse a cui partecipare previo assenso dell’Amministrazione comunale e volti alla promozione delle politiche giovanili sul territorio o volte all’organizzazione di iniziative ed eventi comunque rivolti ai giovani;

- g)** Progettazione delle proposte - con il coinvolgimento dell'Assessorato alle Politiche Sociali, del/della delegato/a che si occupa di politiche giovanili, dei membri del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi dell'I.C. di Varallo Pombia e delle eventuali associazioni del territorio potenzialmente interessate – da presentare in sede di candidatura;
- h)** Predisposizione di tutta la documentazione necessaria con l'eventuale supporto e coinvolgimento degli Uffici del Comune di Varallo Pombia e delle relative rendicontazioni a completamento dei progetti;
- i)** Invio con cadenza almeno mensile dello stato di avanzamento dei progetti eventualmente proposti e a cui si ha partecipato.

Articolo 6 - Obblighi del Contraente

Il Contraente si impegna oltre a quanto previsto dall'art. 5 a:

- a)** Osservare tutte le disposizioni in vigore in materia di assunzione del personale, delle norme civili, previdenziali e contrattuali disposte a favore del personale in servizio applicato per la qualifica prevista, 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)** Resta escluso ogni rapporto di subordinazione tra il Comune di Varallo Pombia e il personale impegnato dal soggetto aggiudicatario, a qualsiasi titolo, nell'attività;
- d)** Provvedere direttamente alle spese per il materiale d'uso, di cancelleria e di spedizione eventualmente necessarie al funzionamento delle attività di sportello e degli altri servizi previsti dal presente capitolato;
- e)** Provvedere direttamente alla messa a disposizione all'utenza di pc portatili che restano di proprietà del Contraente, restando a carico dell'Amministrazione Comunale la fornitura del collegamento alla rete internet;

Articolo 7 - Oneri a carico del Comune di Varallo Pombia

Il Comune di Varallo Pombia mette a disposizione i locali da adibire a sedi di sportello ed operativi posti in Via Simonetta n. 3.

Il Comune si farà carico altresì:

- a)** Dei consumi vari per il funzionamento dei locali di cui sopra (energia elettrica, acqua, riscaldamento), linee ed utenze telefoniche, TARI e spese di pulizia;
- b)** Della manutenzione straordinaria dei locali.

Il Contraente dovrà mantenere gli spazi in condizioni decorose e segnalare prontamente eventuali criticità.

Articolo 8 - Liquidazione del corrispettivo

Il corrispettivo del servizio sarà liquidato su presentazione di fattura elettronica.

Articolo 9 - Divieto di subappalto

È vietato subappaltare, cedere o affidare a terzi l'integrale esecuzione del servizio pena la risoluzione del contratto.

È fatto salvo il risarcimento dei danni e delle spese causate al Comune per la risoluzione anticipata dello stesso.

Articolo 10 - Recesso e risoluzione

Il Comune di Varallo Pombia 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 posta elettronica certificata (PEC), senza altri oneri a proprio carico fatto salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate.

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nella presente convenzione che siano di tale gravità da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto ex art. 1456 c.c. e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero affidarne la prosecuzione ad altri.

Qualora la risoluzione avvenga per colpa del Contraente e per ritardi, inadempimenti o difetti di esecuzione del servizio, ogni maggiore costo effettuato da altre ditte, comprese le eventuali spese per atti e simili, resta a carico del Contraente, fatte salve le possibilità di ogni altra iniziativa che il Comune intenderà mettere in atto.

È automatica la risoluzione del contratto in caso di fallimento o cessazione del Contraente.

Articolo 11 - Tutela della Privacy

Facendo riferimento all'art. 13 Regolamento (ue) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a)** Titolare del trattamento è il Comune di VARALLO POMBIA ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec. protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it - tel. 0321 95355, fax 0321 95182;
- b)** l'Affidatario sarà considerato Responsabile del trattamento;
- c)** Il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è il Dott. Zeno Moretti ed i relativi dati di contatto sono i seguenti: pec. dpocomune@pec.it -tel. 3498753141;
- d)** Il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per l'affidamento del servizio;
- e)** I dati raccolti saranno trattati per mezzo di strumenti prevalentemente informatici e telematici per finalità inerenti al procedimento in oggetto e con modalità volte a garantire la riservatezza e la sicurezza dei dati medesimi;
- f)** L'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;

- g)** I dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Varallo Pombia implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del trattamento;
- h)** Inoltre, potranno essere comunicati ai soggetti che abbiano interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 36/2023 e della Legge n. 241/90, ai soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, agli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;
- i)** Il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata dell'affidamento. Successivamente, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- j)** Contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187, Roma - Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del Regolamento (UE) 2016/679 e s.m.i..

Articolo 12 – Controversie e foto competente

Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente Capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Novara con esclusione dell'arbitrato.

Articolo 13 – Norme transitorie

Per quanto non previsto nel presente capitolato valgono le norme statali e regionali vigenti in materia.

Data e luogo

Il Responsabile del Servizio

Dott. Joshua Carlomagno*

Per Accettazione

Firma (*)

* Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.