

## ALLEGATO 2

### For.Ma

#### **CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE OPERATIVA DELL'AGENZIA INFORMAGIOVANI E SUPPORTO AL COORDINAMENTO TECNICO DEL CENTRO INFORMAGIOVANI DEL COMUNE DI SUZZARA**

##### **Art. 1 Oggetto del servizio**

Il servizio oggetto del presente Capitolato consiste nel supporto operativo al Coordinamento della Rete provinciale Informagiovani tramite la c.d. "Agenzia Informagiovani" e nel supporto operativo al c.d. "Coordinamento Tecnico" operativo presso il Centro Informagiovani del Comune di Suzzara, le cui attività sono entrambe specificate al successivo art. 4. L'affidamento del suddetto servizio è necessario per lo sviluppo e il coordinamento dei Centri Informagiovani della Rete provinciale Informagiovani, di cui al "Protocollo di Intesa tra Provincia di Mantova, Azienda Speciale For.Ma e Ambiti territoriali per la sostenibilità e il potenziamento della Rete Provinciale Informagiovani", parte integrante e sostanziale del presente capitolato e d'ora in poi denominato Protocollo.

##### **Art. 2 Area di intervento**

L'ambito di interesse del presente Capitolato riguarda il territorio della Provincia di Mantova. For.Ma, attraverso la propria attività, si impegna a supportare il funzionamento della Rete Provinciale Informagiovani facilitando le integrazioni della stessa con gli Ambiti territoriali.

##### **Art. 3 Durata**

Il servizio avrà la durata di mesi 12 (dodici), a partire dalla data indicata nel provvedimento di aggiudicazione definitiva.

Il servizio potrà essere revocato con preavviso di tre mesi, a mezzo Raccomandata A.R., per sopraggiunti motivi di interesse pubblico, senza alcun onere o altro per For.Ma, salvo il pagamento delle prestazioni già effettuate.

##### **Art. 4 Prestazioni richieste**

L'affidatario deve garantire prestazioni informative di buon livello, cioè l'informazione erogata deve essere la più affidabile, aggiornata, completa, pluralistica, verificabile, trasparente, intelligibile, appropriata e trattata in modo sistematico ed organico, così che sia facilmente fruibile.

L'affidatario deve garantire funzioni e servizi in collaborazione ed in costante raccordo con For.Ma secondo le modalità del presente capitolato e sulla base dell'offerta tecnica espressa in sede di gara.

L'affidatario è tenuto, inoltre, a svolgere le attività secondo le modalità previste dall'art. 6 del presente Capitolato.

L'affidatario è tenuto a fornire a For.Ma relazioni mensili sull'andamento del servizio, che includano strumenti ed indicazioni utili alla programmazione annuale.

In particolare, l'affidatario è tenuto a:

1. Ricercare, raccogliere, selezionare, classificare ed elaborare le informazioni a supporto della rete Informagiovani provinciale:
  - 1.1) Organizzare la raccolta, l'archiviazione e il trattamento delle informazioni predisponendo un piano/calendario di ricerca/distribuzione;
  - 1.2) Predisporre e aggiornare annualmente una mappa delle fonti informative per gli argomenti dei settori Informagiovani;
  - 1.3) Ricercare e raccogliere informazioni come da piano/calendario annuale;
  - 1.4) Realizzare un trattamento documentario delle informazioni raccolte;
  - 1.5) Utilizzare strumenti di social networking, il Sistema Informativo e la intranet del Portale Nazionale e dei portali regionali Informa Giovani;
  - 1.6) Applicare ed alimentare tecniche per il lavoro in rete, collaborando efficacemente con tutti i soggetti delle fonti e delle reti informative e con gli Ambiti territoriali riguardo alla relativa area di competenza;
  - 1.7) Implementare ed aggiornare la banca dati del sito [www.informagiovani.mn.it](http://www.informagiovani.mn.it) (tra cui offerte di lavoro, concorsi pubblici, corsi, segnalazioni) in collaborazione con il gestore dell'assistenza tecnica.
2. Realizzare, gestire e "comunicare" prodotti informativi e grafico-editoriali a supporto della rete Informagiovani provinciale:
  - 2.1 Realizzare e implementare newsletter, pubblicazioni, e-mail, web, guide e manuali, schede informative, relazioni, report;
  - 2.2 Redigere una newsletter informativa generale – "Giovaninsomma";
  - 2.3 Inviare news e informazioni a beneficio dell'intero territorio provinciale;
  - 2.4 Produrre prodotti informativi (dossier, schede informative) da concordare con il Coordinatore Tecnico, a seconda dei bisogni formativi espressi dalla rete Informagiovani provinciale e sulla base dell'offerta tecnica espressa in sede di gara;
  - 2.5 Produrre un dossier relativo all'accesso programmato al sistema universitario, strutturato in schede riassuntive per facoltà, anno accademico 2016/17, con le diverse modalità di accesso e una raccolta dei test anno 2015, comprendente almeno sette università limitrofe al territorio provinciale, da inserire nel sito [www.informagiovani.mn.it](http://www.informagiovani.mn.it) e da illustrare agli operatori in un incontro di formazione;
  - 2.6 Produrre un dossier contenente l'aggiornamento o gli aggiornamenti relativi alla disciplina del mercato del lavoro, strutturato in schede illustranti, per ciascuna voce il contenuto dei dispositivi e le novità rispetto alla disciplina precedente, insieme alla predisposizione di una brochure/foglio informativo da consegnare agli utenti, che riassuma le principali novità e stimoli a rivolgersi ai centri per ulteriori informazioni, oltre all'organizzazione di un incontro con gli operatori per illustrare il contenuto del dossier e della riforma.
3. Supportare l'attività generale del Coordinamento Tecnico Informagiovani tramite:
  - 3.1 La programmazione e la predisposizione di attività di formazione rivolte agli operatori informagiovani, con almeno 6 incontri di formazione per la rete informagiovani provinciale;
  - 3.2 La promozione di progetti, azioni ed interventi informativi e di politiche giovanili collegati ai Centri Informagiovani su scala provinciale;
  - 3.3 La promozione di attività e servizi in collegamento con i Centri per l'Impiego della Provincia, nel rispetto del Protocollo d'intesa sul portale SINTESI;

- 3.4 la messa a disposizione di un operatore dedicato esclusivamente al Centro Informagiovani del Comune di Suzzara per l'intera durata del servizio dell'agenzia informativa, che operi a supporto ed in stretta collaborazione con il Coordinatore Tecnico della rete informagiovani.

#### **Art. 5 Personale**

La ditta affidataria del servizio deve mettere a disposizione personale che, oltre a possedere il titolo di studio minimo del diploma di scuola superiore, dovrà possedere le seguenti caratteristiche:

- preparazione e conoscenze a livello psico-socio-culturale relative alla realtà giovanile;
- attitudine al lavoro di gruppo, alla costruzione e al rispetto delle decisioni prese collegialmente;
- conoscenza dell'ambiente sociale, del territorio, del sistema istituzionale;
- conoscenza, operativa e non, delle tecnologie informatiche.

#### **Art. 6 Svolgimento del servizio di gestione operativa della c.d. "Agenzia Informagiovani" e supporto al c.d. "Coordinamento tecnico del Centro Informagiovani del Comune di Suzzara"**

Il servizio deve essere garantito con la presenza continuativa di un operatore secondo le disposizioni previste all'art. 4 e in orario diurno, garantendo la reperibilità per i Centri Informagiovani e, per l'attività di supporto al Coordinamento Tecnico, presso il Comune di Suzzara, sede del Coordinamento Tecnico Informagiovani.

Eventuali altri giorni e/o fasce orarie sono da definire in accordo con For.Ma, prima dell'avvio del servizio o nel caso in cui occorra soddisfare eventuali esigenze in corso d'opera.

Le sostituzioni per ferie, nonché per eventuali impedimenti, dovranno avvenire tempestivamente con altri operatori che abbiano i requisiti tecnici e di professionalità previsti dall'art. 5. Le stesse dovranno essere preventivamente comunicate a For.Ma.

Il servizio deve essere garantito per la durata di un anno, e definito in accordo con il Coordinatore Tecnico e For.Ma prima dell'avvio del servizio o per soddisfare eventuali esigenze che interverranno in corso d'opera.

Gli addetti al servizio di Agenzia dovranno osservare un comportamento improntato alla massima professionalità, collaborazione e cortesia.

For.Ma ha la facoltà di chiedere la sostituzione degli operatori qualora, a proprio insindacabile giudizio e/o anche su indicazione dei referenti degli Ambiti territoriali, non osservino un comportamento corretto o non offrano sufficienti garanzie nell'espletamento delle proprie funzioni.

La Ditta affidataria del servizio è tenuta a collaborare con For.Ma per verificare in ogni momento lo stato del servizio e le modalità organizzative dello stesso in merito all'erogazione delle prestazioni richieste.

#### **Art. 7 Rapporti con gli operatori del servizio**

Gli operatori che a qualsiasi titolo presteranno la propria opera per l'espletamento del presente servizio non avranno alcun rapporto di dipendenza con For.Ma.

E' fatto obbligo alla Ditta affidataria del servizio, e spetterà solo ad essa, curare l'osservanza delle norme civili, fiscali, previdenziali e contrattuali disposte a proprio carico e a favore del personale impiegato.

E' fatto, altresì, obbligo alla Ditta affidataria del servizio di predisporre adeguata copertura assicurativa per danni, infortuni ed indennizzi di qualsiasi natura, sia nei riguardi del personale sia, per effetto della sua attività, nei confronti di terzi, restando in ogni caso For.Ma sollevata da qualsiasi pretesa, azione o richiesta

di terzi, ivi compresi danni a cose o persone in dipendenza dell'espletamento delle varie fasi dei servizi eseguiti in base al presente capitolato.

#### **Art. 8 Sedi e attrezzature**

La ditta affidataria opera con mezzi, strumenti e canali propri presso la propria sede, salvo per il servizio prestato presso il Comune di Suzzara, dove lo stesso Comune mette a disposizione le attrezzature necessarie.

La ditta affidataria può operare con strumenti messi a disposizione da For.Ma esclusivamente nel caso di incontri presso la sede di For.Ma o altre sedi ad essa convenzionate.

E' fatto obbligo alla Ditta affidataria di concordare preventivamente con For.Ma le modalità di gestione e di prestazione dei servizi richiesti qualora siano individuate modalità di prestazione di lavoro a distanza, presso domicilio privato o presso uffici dei Comuni della provincia.

Sono a carico della Ditta affidataria:

- le spese derivanti dalle utenze telefoniche e quelle relative ai materiali di facile consumo (carta, materiale di cancelleria, ecc...), nonché gli oneri relativi alla manutenzione ordinaria, riparazione, ecc... della strumentazione (PC, fotocopiatrici, ecc...) necessari allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente capitolato.
- i costi relativi agli spostamenti del proprio personale impiegato nel servizio di "Agenzia Informagiovani".

#### **Art. 9 Elaborazione documentale**

La ditta affidataria è tenuta alla certificazione periodica dei risultati raggiunti, presentando a For.Ma elaborati prodotti su supporto informatico e cartaceo – secondo le seguenti modalità:

**ENTRO 15 GG DALLA COMUNICAZIONE DI AVVENUTO AFFIDAMENTO:** piano delle attività da svolgersi per tutta la durata del servizio presso il Comune di Suzzara;

**IN ITINERE:** presentazione alla fine di ogni mese di una relazione mensile, che includa le attività svolte in conformità e nel rispetto del cronoprogramma di cui all'art. 12 e le ore effettuate in servizio presso il Comune di Suzzara;

**EX POST:** presentazione, entro trenta giorni dalla conclusione del servizio, della relazione finale, attraverso una relazione riepilogativa delle attività realizzate in relazione al programma di lavoro iniziale, accompagnata dalla documentazione prodotta nel corso di svolgimento del servizio reso.

#### **Art. 10 Documentazione di base**

Tutto quanto indicato all'art. 4 dovrà essere realizzato esclusivamente dalla ditta affidataria.

For.Ma si impegna a mettere a disposizione della ditta affidataria la banca dati del sito [www.informagiovani.mn.it](http://www.informagiovani.mn.it), nel rispetto delle normative che disciplinano la tutela della privacy e per le finalità previste dal presente capitolato d'onori.

#### **Art. 11 Termini di esecuzione**

Per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 4 del presente capitolato la ditta affidataria deve rispettare il seguente cronoprogramma:

| Attività                                                                                                | Fasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tempi                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ricerca,<br/>Raccogliere,<br/>Selezionare,<br/>Classificare ed<br/>elaborare le<br/>informazioni</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizzare la raccolta, l'archiviazione e il trattamento delle informazioni predisponendo un piano/calendario di ricerca/distribuzione</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre e aggiornare annualmente una mappa delle fonti informative per gli argomenti dei settori informagiovani</li> <li><input type="checkbox"/> Ricerca e raccolta informazioni come da piano/calendario annuale</li> <li><input type="checkbox"/> Realizzare un trattamento documentario delle informazioni raccolte</li> <li><input type="checkbox"/> Utilizzare strumenti di social networking</li> <li><input type="checkbox"/> Applicare ed alimentare tecniche per il lavoro in rete, collaborando efficacemente con tutti i soggetti delle fonti e delle reti informative</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>annuale</p> <p>annuale</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p> <p>permanente</p>                                                                                                                                                                                        |
| <p>Realizzare, gestire e<br/>"comunicare" prodotti<br/>informativi e grafico<br/>editoriali</p>         | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Realizzazione e implementazione banche dati, newsletter, pubblicazioni, e-mail, web, guide e manuali, schede informative, relazioni, report</li> </ul> <p><i>Nello specifico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Redazione di una newsletter informativa "generale" a supporto della rete informagiovani provinciale</li> <li><input type="checkbox"/> Implementazione banca dati (offerte di lavoro, concorsi pubblici, corsi, segnalazioni) sito <a href="http://www.informagiovani.mn.it">www.informagiovani.mn.it</a></li> <li><input type="checkbox"/> Redazione informazioni per gli Ambiti territoriali</li> <li><input type="checkbox"/> Gestione redazionale del portale <a href="http://www.informagiovani.mn.it">www.informagiovani.mn.it</a>;</li> <li><input type="checkbox"/> Produzione di prodotti informativi da concordare con il responsabile del c.d. Coordinamento Tecnico del Comune di Suzzara seconda dei bisogni formativi espressi dai Centri Informagiovani e sulla base dell'offerta tecnica espressa in sede di gara</li> <li><input type="checkbox"/> Produzione di dossier come previsto all'art. 4, punto 2.5 e punto 2.6 del presente capitolato d'oneri</li> </ul> | <p>Permanente come da calendario di ricerca/distribuzione</p> <p>Bi-mensilmente</p> <p>Quotidianamente</p> <p>Bimensile</p> <p>Quotidianamente</p> <p>A scadenze variabili, da concordare con For.Ma</p> <p>Almeno una volta all'anno, su richiesta di For.Ma o del Coordinatore Tecnico</p> |

|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                              |
| <p>Supporto all'attività generale del Servizio Informagiovani Provinciale e del Coordinamento Tecnico Informagiovani presso il Comune di Suzzara</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Programmazione e predisposizione di attività di formazione rivolte agli operatori informagiovani</li> <li><input type="checkbox"/> Promozione di progetti, azioni ed interventi di politiche giovanili collegati ai Centri Informagiovani su scala provinciale</li> <li><input type="checkbox"/> Promozione di attività e servizi in collegamento con i Centri per l'Impiego della Provincia, nel rispetto del Protocollo d'intesa sul portale SINTESI</li> <li><input type="checkbox"/> Supporto organizzativo generale alla funzione del coordinamento tecnico tramite la messa a disposizione di un operatore dedicato esclusivamente al Centro Informagiovani del Comune di Suzzara, per l'intera durata del servizio dell'agenzia informativa, che operi a supporto ed in stretta collaborazione con il Coordinatore Tecnico della rete informagiovani</li> </ul> | <p>Almeno 6 incontri formativi in un anno (oltre a quelli previsti nell'offerta tecnica)</p> <p>Da concordare con For.Ma</p> <p>Da concordare con For.Ma</p> <p>Da concordare con For.Ma</p> |

## Art. 12 Verifiche e controlli

For.Ma effettua con cadenza settimanale tutte le attività di controllo attraverso verifiche in itinere ed ex post dei prodotti di cui all'art. 9, attuando le più opportune procedure di valutazione in modo da garantire gli standard quantitativi e qualitativi fissati e il raggiungimento degli obiettivi previsti.

## Art. 13 Compenso e modalità di pagamento

Il compenso lordo e onnicomprensivo degli oneri a carico di For.Ma e a favore della ditta a cui è stato affidato il servizio verrà corrisposto trimestralmente, solo a seguito delle relazioni di cui all'art. 9 e dietro presentazione di regolari fatture intestate a For.Ma – Via Gandolfo 13 - 46100 MANTOVA – P.IVA 02195950205.

I pagamenti saranno disposti entro e non oltre **30 giorni** dal ricevimento delle fatture, a mezzo mandati diretti intestati all'Impresa affidataria, dopo che For.Ma abbia acquisito dall'Ente di competenza il DURC attestante la regolarità dei contributi dovuti.

La Ditta si impegna a notificare tempestivamente le variazioni che si verificassero nelle modalità di pagamento. In difetto di tale notificazione, anche se le variazioni fossero pubblicate nei modi di legge, l'Amministrazione sarà esonerata da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti.



Azienda Speciale For.Ma.  
Sede C/O C.F.P. di Mantova

Tel. 0376.222629  
Fax 0376.432538

Via Gandolfo 13  
46100 Mantova (MN)  
www.formazionemantova.it

info@formazionemantova.it  
Rea di Mantova 232382  
P.I. 02195950205  
PEC: formamn@legalmail.it

Prima di procedere al pagamento delle fatture, For.Ma verificherà che la ditta abbia rispettato la normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti di cui all'art. 3 della L. n°. 136/2010 e s.m.i. "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*".

E' consentita la cessione del corrispettivo d'appalto, da parte dell'appaltatore, secondo le modalità previste dall'art. 117 del D.Lgs. 163/2006.

#### **Art. 14 Penalità**

Con riferimento all'art. 9, per la mancata presentazione del piano delle attività entro 15 gg dalla comunicazione di affidamento del servizio: penale pari ad € 200,00;

Per la mancata presentazione della relazione mensile da consegnarsi ad ogni fine mese: penale pari ad € 500,00.

Per la mancata presentazione della relazione finale, attraverso una relazione riepilogativa delle attività realizzate in relazione al programma di lavoro iniziale, accompagnata dalla documentazione prodotta nel corso di svolgimento del servizio reso: penale pari ad € 500,00.

Con riferimento all'art 11, per la mancata ottemperanza dei prodotti a cadenza prefissata, anche sulla base di segnalazioni provenienti dai Centri Informagiovani: penale pari ad € 20,00 per ogni ritardo giornaliero.

In caso di mancata corrispondenza, nell'esecuzione del servizio, tra quanto indicato a titolo di OFFERTA TECNICA in sede di gara e quanto realmente posto in essere, For.Ma applicherà, caso per caso, a propria discrezione, penali sino ad un massimo del 20% del corrispettivo complessivo mensile riferito all'intero affidamento.

For.Ma si riserva la facoltà di applicare, previa diffida ad adempiere, penali accessorie, fino ad un massimo del 10% del valore del contratto, qualora venissero ravvisati inadempimenti rispetto alle prestazioni del presente capitolato, anche sulla base di indicazioni provenienti da terzi.

Deve considerarsi ritardo anche l'ipotesi di servizi resi in modo parzialmente difforme rispetto alle prescrizioni del presente capitolato. In tal caso le penali continueranno ad essere applicate fino a quando i servizi non verranno resi in modo effettivamente conforme alle disposizioni del presente capitolato.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali di cui ai precedenti punti, verranno contestati, anche a mezzo fax, all'affidatario il quale dovrà comunicare in ogni caso le proprie deduzioni a For.Ma nel termine massimo di 5 gg dal ricevimento della stessa contestazione.

Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio di For.Ma, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate all'aggiudicatario le penali come sopra indicato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'ammontare delle penalità verrà addebitato sui crediti dell'impresa dipendenti dal contratto. Mancando i crediti o essendo insufficienti, l'ammontare delle penalità verrà addebitato sulla cauzione.

L'applicazione delle predette penali non preclude il diritto di For.Ma a richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Il pagamento delle penali non esonera in nessun caso l'affidatario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

#### **Art. 15 Risoluzione del contratto**



L'Amministrazione si riserva altresì di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere, ai sensi degli artt. 1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio, a spese dell'affidatario, in caso di grave inadempimento delle prestazioni contrattuali, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente capitolato.

La risoluzione del contratto fa sorgere a favore di For.Ma il diritto di affidare l'esecuzione del servizio all'impresa che segue immediatamente in graduatoria.

La risoluzione anticipata del contratto comporterà l'incameramento della cauzione, l'applicazione delle penalità previste ed il risarcimento dei danni conseguenti, ivi compresi i maggiori costi che l'Amministrazione dovrà sostenere per far eseguire il servizio da un'altra ditta.

#### **Art. 16 Oneri fiscali e spese contrattuali**

Sono a carico della Ditta contraente tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali, fatta eccezione quelli, per legge, di diretta imputazione a For.Ma.

#### **Art. 17 Divieto di cessione del contratto e cessione del credito**

E' fatto divieto alla Ditta contraente di cedere, a qualsiasi titolo, il presente contratto, a pena di nullità della cessione stessa.

La ditta contraente può cedere a terzi i crediti derivanti alla stessa dal presente contratto, purchè tale cessione venga notificata a For.Ma.

In caso di inadempimento da parte della ditta contraente al divieto di cui al precedente comma, For.Ma, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il presente contratto.

#### **Art. 18 Foro competente**

A norma dell'art. 241 comma 1-bis del D.Lgs. n. 163/206 e s.m.i., non si farà luogo alla procedura di arbitrato per la risoluzione delle eventuali controversie derivanti dall'esecuzione del contratto.

Per tutte le questioni relative al presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Mantova.

#### **Art. 19 Disposizioni finali**

La Ditta da cui si acquisisce il servizio si impegna a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti le notizie di cui viene a conoscenza durante l'espletamento delle attività inerenti il servizio, assicurando, in particolare, a lavoratori, aziende ed enti pubblici e privati il più completo anonimato, nel rispetto del D.lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

\_\_\_\_\_  
*Luogo*

\_\_\_\_\_  
*Data*

\_\_\_\_\_  
**Sottoscrizione**