

CAPITOLATO SPECIALE DI GARA PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SORVEGLIANZA, PORTIERATO, SUPPORTO TECNICO, PULIZIA DI VILLA EDVIGE GARAGNANI E GESTIONE DEL “PUNTO DEL GUSTO”

PREMESSA

L’Amministrazione Comunale di Zola Predosa intende valorizzare l’utilizzo e la fruizione di Villa Edvige Garagnani, dimora storica settecentesca di proprietà comunale, di recente ristrutturazione e riqualificazione, sita in via Masini 11 a Zola Predosa. Presso Villa Edvige Garagnani, polo culturale e Spazio Coworking, si svolgono diverse attività come ad esempio: matrimoni civili, iniziative culturali, attività corsuali, seminari, convegni, conferenze pubbliche. Le iniziative possono essere direttamente organizzate dall’Amministrazione Comunale (o per essa da soggetti terzi incaricati), oppure organizzate dal soggetto gestore secondo il regolamento d’uso degli spazi interni. A titolo informativo si specifica che presso la villa sono presenti le seguenti attività:

- Ufficio per l’Informazione Turistica U.I.T. Colli Bolognesi;
- Sede del Centro Studi sulle Ville Bolognesi e Biblioteca Venturi;
- Sede del Consorzio del Pignoletto Emilia-Romagna;
- Museo del Passato;
- Co-start - Spazio Coworking e progetti per nuove Startup

ART. 1 OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

L’appalto ha per oggetto l’affidamento dei servizi di sorveglianza, supporto tecnico, custodia, pulizia di Villa Edvige Garagnani e gestione del “Punto del Gusto”. Il servizio dovrà svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e di quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di gestione e previdenza del personale, di igiene, sanità e sicurezza. Per la natura e particolarità dei servizi richiesti, l’Amministrazione Comunale è in grado di stabilire solo in via indicativa la quantità degli stessi e pertanto si procederà all’affidamento con la formula del “contratto aperto”, in cui la prestazione è pattuita con riferimento a un determinato arco di tempo, per servizi non predeterminati né predeterminabili nel numero, ma necessari secondo le esigenze dell’Amministrazione nel periodo di durata della gestione.

Art. 2 - DESCRIZIONE DELL’IMMOBILE E DELLE ATTREZZATURE

Villa Edvige Garagnani è un edificio storico di mq. 1586 distribuito su 4 livelli:

- il piano interrato con funzione di cantine;
- il piano terra è caratterizzato dalla presenza del Punto Gusto nelle sale limitrofe all’ingresso principale (sala Margherita per la preparazione e somministrazione di cibi e bevande; sala Clementina per il consumo di cibi e bevande); la loggia passante affrescata come spazio di ingresso e rappresentanza, la sala Luigia come ufficio amministrativo e di accoglienza dell’utenza, l’ufficio UIT “Colli Bolognesi” per la promozione turistica, locali di servizio, servizi igienici e accessi ai piani superiori;
- il primo piano è caratterizzato da uffici, prettamente legato al progetto Co-Start Villa Garagnani;
- il secondo piano è caratterizzato dal salone Edvige, sala conferenze, e da un sistema di controsale adiacenti adibite a corsi/riunioni.

È dotata di attrezzature tecniche idonee allo svolgimento delle iniziative di cui sopra, in particolare: impianto stereo e audio fonico portatile (1 cassa autoamplificata compatta ingressi usb/aux con relativo radiomicrofono); 1 impianto stereo mobile a carrello (2 diffusori, un mixer audio, 2 microfoni radio, cavi, piedistalli, stativi, ecc.); impianto fisso presso Salone Edvige al secondo piano (4 amplificatori sospesi, 2 radiomicrofoni a gelato, 1 radiomicrofono ad archetto, 1 microfono a cigno,

mixer, lettore DVD Blu-ray, n. 1 cassa portatile con microfono e, n. due fari led dimmerabili su struttura americana, videoproiettore fisso collegato a cavi vga e HDMI, 1 schermo autoavvolgente fisso), podio a carrello. Risorse mobili: 2 videoproiettori, 1 carrello a mensola, 1 schermo portatile, totem informativo wi-fi con SO Windows 7, 2 lavagne bianche e un maxischermo multimediale interattivo portatile a carrello.

Art. 3 - PRESTAZIONI OGGETTO DELL'APPALTO DI SERVIZIO - MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Al soggetto affidatario è richiesta la prestazione dei seguenti servizi:

1. ASSISTENZA ALLE INIZIATIVE

- guardiania per tutta la durata delle iniziative private o pubbliche;
- gli operatori di sala che prestano servizio dovranno essere facilmente individuabili e immediatamente riconoscibili attraverso adeguato abbigliamento (non fornito) e dotazione di un cartellino di riconoscimento personale riportante il nominativo dell'operatore e il logo della struttura;
- assistenza tecnica nell'uso delle attrezzature delle sale e delle risorse tecniche di Villa Edvige (gestione tecnica diretta di microfoni, impianti audio, luci e di videoproiezione secondo le esigenze);
- per particolari iniziative che, per la loro complessità, necessitano di un supporto tecnico qualificato ed esperto nella gestione degli eventi, dovrà essere presente una figura di "supervisore" all'interno dello staff, atta a coordinare il buon andamento di tutto il servizio;
- servizi accessori, se richiesti o quando necessari, come assistenza alla biglietteria, servizio di guardaroba, servizio di accoglienza, servizio di somministrazioni di cibi o bevande da servire in occasione di eventi, previa conferma dell'offerta da parte del Comune o del soggetto terzo gestore dell'evento.

2. ASSISTENZA AI MATRIMONI

- dotazione di almeno n. 2 addetti per la celebrazione delle cerimonie civili celebrati all'interno o all'esterno della Villa;
- attività di allestimento e preparazione del luogo della cerimonia del rito civile con arredi e quanto necessario ad accogliere l'evento, secondo la personalizzazione concordata tra il Comune e la coppia di nubendi;
- nello staff dovrà essere presente una figura di "supervisore", atta a coordinare il buon andamento di tutto il servizio e assistere l'ufficiale di stato civile, in particolare con la lettura del verbale pubblico degli atti del matrimonio, in grado di gestire l'impianto stereo/microfonia a disposizione delle cerimonie e quant'altro espressamente necessario per la buona riuscita della cerimonia.

3. SERVIZIO DI PORTIERATO, GUARDIANIA E ASSISTENZA TECNICA

L'affidatario del servizio è responsabile - non in via esclusiva - della movimentazione di tutte le attrezzature tecniche comunali di Villa Edvige Garagnani. Il servizio consiste nel dettaglio:

- sorveglianza dei locali, in modo da assicurare il regolare svolgimento delle attività previste, assicurando la presenza durante le iniziative e la loro preparazione o allestimento e disallestimento.
- attività di guardiania, ovvero di vigilanza e tutela dell'integrità degli affreschi e custodia delle attrezzature presenti in Villa Edvige Garagnani.

È fatto divieto affidare a terzi le attività di sorveglianza, custodia e guardiania, nonché apportare modifiche non concordate con il Comune ai programmi di utilizzo previsti. Per la realizzazione dei servizi suddetti l'affidatario dovrà effettuare le seguenti attività:

- apertura, chiusura locali evitando duplicazioni di chiavi e consegna a terzi non autorizzati;
- responsabilità e sorveglianza dei locali, degli arredi e delle attrezzature tecniche durante le iniziative;
- verifica preventiva del decoro e del buono stato dei locali interessati ad ospitare l'iniziativa, mettendo in atto le operazioni necessarie per il ripristino dell'ordine;

- piccoli interventi di valorizzazione e di miglioramento del decoro, dell'estetica e dell'ospitalità degli ambienti interni o esterni della villa;
- attivazione e disattivazione dell'allarme antintrusione;
- conoscenza dell'impianto e delle norme antincendio;
- segnalazione diretta agli organi di vigilanza e di sicurezza (e per conoscenza al servizio comunale competente) degli eventuali atti di vandalismo, furto o sottrazione di beni di proprietà comunale;
- Servizio di lavaggio tessuti, oggetti e altri servizi che si rendano necessari per il buon funzionamento della struttura;
- acquisto di arredi o beni utili a migliorare la qualità del servizio e dell'accoglienza del pubblico. L'eventuale materiale acquistato rimarrà in possesso del Comune di Zola Predosa e dunque dovrà rientrare nel patrimonio dei beni mobili al termine dell'appalto.
- sorveglianza e uso idoneo degli impianti di sicurezza, nonché l'attuazione di tutte le procedure previste dal piano di emergenza ed evacuazione, compreso l'esodo delle persone con particolare riguardo ai portatori di handicap e l'eventuale chiamata dei soccorsi esterni;
- il soggetto affidatario dovrà indicare al referente del Comune l'operatore/i coinvolto/i al presidio delle iniziative, i quali dovranno controllare attentamente tutte le uscite di sicurezza prima dell'arrivo dell'utenza;
- conoscenza e utilizzo dei quadri elettrici, delle luci di sala e della mostra;
- conoscenza dell'impianto di riscaldamento e corretto utilizzo;
- allestimento delle sale secondo lo schema e le indicazioni fornite dal richiedente in base alle specifiche esigenze (spostamento e sistemazione di sedie, tavoli ed attrezzature diverse);
- cura e riordino di tutti gli ambienti utilizzati, interni ed esterni - pre e post evento - e delle attrezzature, assicurando la pulizia e la buona fruibilità dei locali e ambienti di passaggio;
- comunicazione costante con il referente del Comune competente alla gestione organizzativa delle attività della villa, in merito all'accensione del riscaldamento (telecontrollato), alla richiesta diretta di interventi di manutenzione ordinaria dell'immobile, alla richiesta diretta di interventi d'urgenza in caso di necessità;
- controllo giornaliero delle prenotazioni di iniziative previste in Villa Edvige Garagnani attraverso il calendario predisposto online, condiviso con il Servizio comunale competente, in modo da conoscere gli appuntamenti in calendario e contattare il soggetto richiedente/proponente per i dettagli dell'assistenza e per l'apertura dei locali;
- redazione di una reportistica post evento recante il numero di unità di personale coinvolte e ore di lavoro per ogni servizio svolto, al fine del controllo di gestione e per la fatturazione dei servizi resi.

Per il corrispettivo da corrispondere al soggetto aggiudicatario per le attività organizzate esclusivamente dal Comune si fa espressamente riferimento all'allegato alla presente convenzione denominato moduli servizi contenente i costi per ciascuna tipologia di servizio richiesto dal concedente.

4. GESTIONE E PROMOZIONE DEL "IL PUNTO DEL GUSTO"

Viene affidata la gestione e la promozione delle attività relative al progetto "Punto del Gusto" (in esecuzione della Delibera di Giunta n. 36 /2013), nello specifico: la promozione delle eccellenze vinicole e dei prodotti tipici del territorio con certificazioni o di filiera diretta, provenienti dalla reti di produttori e dell'economia solidale; la promozione di un consumo responsabile ponendo al centro il ruolo dell'agricoltura, come cura del territorio ed espressione dell'identità di un territorio, in coerenza con la filosofia che già anima il progetto del comune di Zola "Dalla terra alla tavola"; la divulgazione della cultura enogastronomica e del vivere sostenibile attraverso occasioni conviviali di incontro o laboratori tematici finalizzati alla conoscenza delle abilità artigianali, della qualità dei prodotti e dei benefici per la salute e l'ambiente; la collaborazione in piena sinergia con le realtà operanti all'interno di Villa Edvige o presenti nel tessuto sociale e culturale del territorio (Musei, Palazzi Storici, Centro Studi Ville Bolognesi, Pro Loco e associazioni del territorio, aziende, produttori, consorzi, cooperative, enti, ecc.), al fine di creare un polo di attrazione per il turismo culturale ed enogastronomico.

Esempi di attività potenzialmente da sviluppare da parte del gestore in autonomia, previo accordo con il Comune o in co-progettazione:

- promozione, informazione, presentazione, formazione e degustazione dei prodotti tipici, in raccordo con le aziende, le associazioni e le risorse del territorio;
- promozione delle aziende del territorio;
- coffee break, aperitivi, piccola ristorazione per eventi privati o per gli eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale;
- laboratori di educazione al gusto, supporto ad associazioni per loro eventi;
- supporto a produttori per la presentazione di loro prodotti;
- seminari e laboratori per le scuole e il pubblico adulto su argomenti legati all'enogastronomia e al consumo informato;
- seminari di informazione e formazione sulle produzioni tipiche;
- supporto alle attività programmate insieme all'Amministrazione Comunale;

Per l'attività di banqueting è consentito al gestore di avvalersi della collaborazione di altri soggetti aventi analoghe finalità e già operanti nel settore, privilegiando l'utilizzo prioritario di prodotti del territorio o di filiera diretta, provenienti dalle reti di produttori dell'economia solidale. Non è consentito svolgere, negli spazi di Villa Garagnani, attività con finalità lucrative o l'esercizio di attività commerciali, non rientranti nello spirito del progetto.

Il gestore per realizzare le attività consentite potrà utilizzare i locali e le attrezzature necessarie, esclusivamente per le finalità sopra indicate, personalizzando le esigenze di ulteriori arredi, allestimenti, strumentazioni e oggettistica e impiegando risorse umane dedicate a tali scopi tenendo conto anche dei servizi di custodia, portierato, sorveglianza e pulizia, in un quadro di ottimizzazione sinergica dell'utilizzo di Villa Edvige Garagnani, senza oneri da parte dell'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione per le proprie iniziative istituzionali potrà richiedere collaborazione nell'apertura al pubblico del Punto del Gusto per il servizio ristoro ad esso collegato o nella fornitura di catering per dette iniziative, previa approvazione da parte del Comune della offerta economica personalizzata, offerta al pubblico.

Il gestore potrà proporre progettualità inerenti le finalità del punto del gusto per le quali il Comune potrà concedere l'utilizzo gratuito di ulteriori spazi della villa, se necessari, e per lo svolgimento di attività aperte al pubblico. La programmazione delle attività dovrà tener conto della priorità nella programmazione delle attività culturali o istituzionali dell'Amministrazione Comunale. Gli introiti relativi alle iniziative del Punto del Gusto sono a favore del gestore, a cui spettano gli oneri di riordino e pulizia dei locali utilizzati, della raccolta e conferimento dei rifiuti differenziati secondo le regole vigenti nel Comune di Zola Predosa, del ripristino di sacchi dei rifiuti, sapone, carta per le mani, carta igienica occorrenti per i bagni, ove necessario (materiale fornito dal Comune).

Il Comune supporterà la promozione degli eventi del Punto Gusto divulgando la programmazione attraverso i mezzi di comunicazione a propria disposizione. La programmazione delle iniziative dovrà tener conto di un preavviso necessario per essere integrata nel piano di comunicazione interno.

Il servizio del Punto del Gusto potrà altresì rivolgersi alle realtà attive all'interno di Villa Edvige Garagnani: dai soggetti pubblici o privati (che vi organizzano iniziative formative, riunioni, congressi, feste e eventi culturali), agli utenti professionali dello spazio di Co-Start che hanno necessità di offrire un buffet a margine delle loro attività in Villa.

Per l'uso temporaneo di Villa Garagnani o in caso di ricevimenti di nozze, il Comune si occuperà dei rapporti con il privato per la cerimonia civile e la concessione d'uso degli spazi richiesti, istruendo le relative richieste e registrando gli incassi da tariffe vigenti. Successivamente il gestore prenderà in carico tutte le esigenze degli sposi riguardo il servizio banqueting e gestione del ricevimento. Il gestore non addebiterà al Comune i costi di portierato e di pulizia necessari e i rapporti sulla gestione del ricevimento e sul catering si instaureranno in forma diretta con il privato.

Nelle more dell'affidamento della nuova gestione del Punto Gusto, il Comune concede ai privati, richiedenti l'uso degli spazi della Villa per ricevimenti di nozze, di poter scegliere un servizio di banqueting di loro fiducia e di fissare la data dell'evento entro l'anno 2022. Il gestore adotterà l'impegno di concedere a sua volta, e sotto la propria responsabilità e sorveglianza, gli spazi del Punto Gusto, a fronte del corrispettivo dovuto per le ore di portierato e sorveglianza da parte del Comune secondo i relativi moduli.

5. SERVIZIO DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE DEGLI SPAZI INTERNI

Per consentire un corretto e decoroso mantenimento degli uffici/locali della Villa il Comune richiede un piano di interventi ordinario.

Per quanto attiene alle diverse attività programmabili a carattere occasionale (eventi privati o pubblici, cerimonie, manifestazioni, corsi di formazione), la prestazione è pattuita per servizi non predeterminati né predeterminabili nel numero, ma necessari secondo le esigenze specifiche nel periodo di durata della gestione.

Il servizio dovrà svolgersi secondo quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di gestione e previdenza del personale, di igiene, sanità e sicurezza. Le prestazioni devono essere svolte con mano d'opera, prodotti per la pulizia, igienizzazione o sanificazione e idonee attrezzature a carico dell'affidatario. Il Comune di Zola Predosa provvede alla fornitura di acqua, energia elettrica, materiale igienico di consumo (sapone, salviette asciugamani e carta igienica) e di un locale deposito.

Il servizio deve essere garantito per tutta la durata dell'appalto di servizio salvo periodi di chiusura festiva o stagionale di Villa Garagnani. L'impresa deve comunicare al Comune con almeno 20 giorni di preavviso, la carenza di materiale di consumo per consentire il corretto rifornimento.

Il servizio si effettua secondo una programmazione degli interventi e i servizi richiesti si articolano nelle seguenti tipologie, ogni eventuale modifica alla programmazione degli interventi di pulizia deve essere concordata con la Comune:

1. **Pulizia Ordinaria** (quotidiana, settimanale o periodica). Interventi di carattere continuativo e ripetitivo da svolgere nei locali di Villa Edvige Garagnani secondo un piano degli interventi stabilito con il Comune. L'affidatario concorderà con il Comune l'ora stabilita per l'esecuzione dell'intervento al fine di non interferire con l'attività negli uffici o nei locali interessati.
2. **Pulizia occasionale** (su richiesta specifica): sono gli interventi di pulizia programmabili in base alle richieste di utilizzo temporaneo di alcuni locali, a carattere non continuativo, da eseguirsi in occasione di particolari ricorrenze, convegni, manifestazioni, cerimonie, corsi di formazione. Il servizio potrà essere effettuato anche nei giorni festivi e più volte al giorno, in base alle esigenze specifiche degli eventi straordinari.
3. **Pulizia straordinaria**: pulizie riguardanti superfici verticali o locali chiusi o poco utilizzati (pulizia di vetri o infissi, pulizia locali cantine, sale museo, ecc.). La prestazione del servizio per le pulizie straordinarie prevede una programmazione dei tempi di intervento su richiesta e accordo con il Comune.
4. **Sanificazione**: sono gli interventi di pulizia non programmabili e a carattere non continuativo, da eseguirsi per specifici rischi patogeni, agenti virali e batteriologici, mediante uso di prodotti specifici individuati secondo le prescrizioni impartite dal Ministero della Salute per la situazione specifica.

Tutte le prestazioni devono essere rese a regola d'arte, con propria organizzazione, attrezzature e prodotti, avendo cura di non danneggiare i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature informatiche e ogni altro oggetto esistente nei locali; l'affidatario pertanto, garantisce l'uso di detersivi adatti alle superfici e alle attrezzature da trattare dei quali si richiederanno schede tecniche. L'affidatario deve impegnare personale idoneo e qualificato con cui nessun rapporto diretto dovrà instaurarsi con il Comune che declina ogni responsabilità. Nello svolgimento del servizio il personale addetto è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- aerare gli ambienti oggetto del servizio di pulizia;

- provvedere al rifornimento di carta igienica, sapone, salviette e sacchi igienici per i bagni;
- spegnere le luci e i sistemi di condizionamento dei locali in assenza di personale e sempre al termine del servizio;
- chiudere a chiave le porte degli uffici con serrature, chiudere le finestre dei locali al termine del servizio, inserire o disinserire l'allarme di cui verrà fornito codice personalizzato;
- riporre, a fine servizio, negli appositi locali, le attrezzature e i prodotti utilizzati;
- custodire con cura tutte le chiavi consegnate e il codice allarme per consentire l'accesso ai locali e restituire le stesse in caso di assenza per ferie, malattia o licenziamento;
- segnalare tempestivamente al Comune qualsiasi tipo di malfunzionamento e/o rottura (es. perdite dagli impianti di riscaldamento, condizionamento e sanitari, danni e/o malfunzionamenti dei serramenti, luci e arredi in genere), problemi o impedimenti connessi allo svolgimento del servizio;
- segnalare tempestivamente al Comune qualsiasi danno provocato o riscontrato durante lo svolgimento delle proprie mansioni;
- segnalare possibili interferenze ai fini della sicurezza;

Il servizio deve essere svolto curando la raccolta differenziata di carta, cartone, vetro e plastica, che devono essere smaltiti negli appositi cassonetti carrellati posti all'esterno della facciata ovest della villa.

Ai sensi degli artt. 34 e 71 del Codice dei Contratti pubblici, l'esecuzione dell'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni di cui al D. M. 24.5.2012, recante criteri ambientali minimi per l'affidamento del servizio di pulizia e per la fornitura di prodotti per l'igiene ecologici o a ridotto impatto ambientale. Il Comune procederà alle verifiche di cui al medesimo decreto all'avvio e durante l'esecuzione del servizio. L'impresa dovrà adeguarsi alle disposizioni di cui al suddetto decreto e produrre la documentazione ivi richiesta.

Art. 4 ONERI

Il gestore si farà carico di tutti gli oneri e i costi gestionali relativi a:

- oneri assicurativi, fiscali, gestionali, concernenti il personale e per l'attuazione delle attività programmate;
- adempimenti per l'ottenimento dell'autorizzazione sanitaria per gli spazi del Punto Gusto (da presentare in copia al Comune);
- le spese di pulizia del punto gusto con le modalità indicate da disposizioni di legge vigenti in materia di sicurezza e prevenzione dal contagio covid-19 di tutti i locali della villa utilizzati la realizzazione delle progettualità del Punto Gusto e in condivisione con i protocolli di sicurezza interni del Comune).
- la manutenzione ordinaria dei locali e delle attrezzature in uso al Punto Gusto (da intendersi quale sostituzione di lampadine, piccole riparazioni come ad esempio rotture maniglie ecc. il materiale di consumo per le piccole manutenzioni è a carico del Comune).

il gestore dovrà comunicare, prima dell'inizio del servizio, il nominativo e il recapito del responsabile dell'esecuzione dei servizi. Il responsabile dovrà in ogni caso essere facilmente reperibile telefonicamente (dovrà essere dotato di telefono cellulare reperibile), con compiti di gestione, di direzione, responsabilità, organizzazione del personale coinvolto nei servizi, il quale costituirà referente unico dell'Amministrazione. Sarà al medesimo che l'Amministrazione comunicherà eventuali richieste di riassetto straordinario, modifiche orario, problematiche, particolari necessità, etc.

Sono a carico del Comune:

- la gestione del calendario online della programmazione di Villa Edvige Garagnani;
- gli oneri derivanti dalle utenze relative a Villa Edvige Garagnani, dallo sfalcio/potatura e pulizia dell'area esterna/giardino e dalla pulizia dei piani dell'immobile;
- la fornitura della planimetria della Villa, copia delle disposizioni d'uso e tutti i documenti necessari alla Cooperativa per la conoscenza dell'immobile e per lo svolgimento dell'attività;

- la manutenzione straordinaria ed ordinaria dell'immobile e delle attrezzature, ad eccezione delle piccole manutenzioni presso il Punto del Gusto;
- l'assicurazione dell'immobile relativa a furto e incendio;
- le spese per le utenze (riscaldamento, condizionamento, acqua, energia elettrica);
- la manutenzione ordinaria dell'ascensore, dell'impianto d'allarme e dell'impianto antincendio;
- la messa a disposizione della Cooperativa di almeno un locale idoneo per il deposito di materiale funzionale al servizio o per l'operatività del personale in servizio.
- il corrispettivo alla Cooperativa per moduli di servizio effettivamente erogati su commissione, sulla base del prezzo concordato.

Il Comune non risponderà dei danni causati ai dipendenti e alle attrezzature del gestore da parte di terzi estranei al Comune stesso.

Il rapporto di lavoro del personale impiegato dal concessionario per tutte le attività legate al servizio in oggetto deve essere regolato nel rispetto delle vigenti norme, comprese quelle riguardanti l'assicurazione obbligatoria e la previdenza.

Art. 5 VALORE/DURATA

Ai sensi del Dlgs. 50/2016, la durata dell'appalto dei servizi, decorre dalla data di sottoscrizione e sino al 31.12.22 salvo eventuale rinnovo per mesi due. Il Comune di Zola Predosa si riserva il diritto di prorogare il contratto alle medesime condizioni, in attesa di procedere all'espletamento di nuova procedura di gara. Per la natura e particolarità dei servizi richiesti l'Amministrazione Comunale è in grado di stabilire solo in via indicativa la quantità degli stessi, in ogni caso il corrispettivo massimo previsto per l'affidamento incluso il periodo di rinnovo è di € 12.500,00 Iva di legge inclusa. Il soggetto affidatario è tenuto ad assumere tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dalle normative vigenti.

Art. 6 PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

La procedura di gara sarà nei termini di procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.LGS 50/2016 mediante la pubblicazione di apposito avviso di manifestazione di interesse per la raccolta dei partecipanti. L'aggiudicazione avverrà mediante successiva valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa dei partecipanti alla manifestazione di interesse e presenti su Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione secondo i parametri di cui all'allegata scheda concernente l'offerta tecnica ed economica allegato D).

Art. 7 - Recesso e Cessione del contratto

1. L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere con preavviso di almeno 1 (uno) mese, in caso di sopravvenute esigenze di interesse pubblico.

2. In tal caso il Comune corrisponderà al gestore il pagamento dei servizi prestati, purché correttamente ed a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni previste nel contratto, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore eventuale pretesa anche di natura risarcitoria ed a ogni ulteriore compenso o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'articolo 1671 del Codice Civile.

È vietato cedere in tutto o in parte il contratto pena la risoluzione immediata del contratto. L'amministrazione si riserva di richiedere in tale caso il rimborso del maggior danno eventualmente arrecato.

Art. 8 Cause di esclusione

Si procederà ad esclusione ai sensi dell'art. 46 del Dlgs 163/01.

Art. 9 Risoluzione del contratto

1. Qualora si verificassero da parte dell'affidatario inadempienze o gravi negligenze riguardo gli obblighi previdenziali, o assicurativi, o contributivi, o assistenziali o contrattuali nei confronti del personale dipendente/soci e/o volontari, il Comune avrà la facoltà di risolvere il contratto, previa contestazione scritta e preavviso di 15 giorni.

2. In ogni caso l'Amministrazione si riserva di risolvere il contratto senza alcun genere di indennità e compenso per il soggetto gestore anche nei seguenti casi:

- a) reiterate inadempienze agli obblighi contrattuali, siano essi contenuti nel presente capitolato, nel progetto di reinserimento lavorativo e/o nel contratto, contestate per iscritto dalla stazione appaltante;
- b) violazione della normativa sulla tutela dei dati personali, laddove vi sia una diffusione, e/o comunicazione e/o divulgazione di dati riservati di cui il personale dell'impresa sia venuto a conoscenza in ragione del servizio espletato;
- c) in caso di frode, fallimento o concordato fallimentare;
- d) subappalto non autorizzato o cessione del contratto;

3. L'Amministrazione procederà alla contestazione scritta, o tramite fax o tramite raccomandata A/R, degli addebiti: nei casi più gravi tale constatazione costituirà l'unica formalità preliminare alla risoluzione. Negli altri casi, la società potrà essere invitata a presentare, entro 5 (cinque) giorni dal ricevimento delle contestazioni, proprie memorie difensive, che verranno valutate discrezionalmente dalla stazione appaltante.

Art. 10 Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del presente procedimento, ai sensi dell'art.10, del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163, è individuato nel dr. Gabriele Passerini, Responsabile Coordinatore dell'Area Servizi Alla Persona.

Art. 11 Foro competente

Per qualsiasi controversia inerente il contratto, è stabilita la competenza del foro esclusivo di Bologna, con rinuncia di qualsiasi altro.

Art. 12 Trattamento dei dati personali

Il concessionario è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzo per scopi diversi da quelli pertinenti all'esecuzione delle prestazioni contrattuali. Sono tenuti all'osservanza degli obblighi di riservatezza di cui al precedente paragrafo anche i dipendenti, consulenti e/o collaboratori che il concessionario impegnerà nelle attività oggetto dell'affidamento. Tutti i dati forniti dal concessionario saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali e del Dlgs. 196/2003). Tali dati potranno essere trattati per finalità strettamente connesse alla gara e strumentali alla gestione del rapporto contrattuale. Il titolare del trattamento dei dati è il concedente.

Art. 13 Norma di rinvio e altre spese

Per quanto non espressamente previsto nel presente capitolato, si fa rinvio alla normativa vigente in materia e al codice civile. Tutte le spese eventuali inerenti e conseguenti il presente atto, attuali e future (bollo, diritti, ecc.), sono a carico della Associazione.