

**CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE ALL’INTERNO DEL PROGETTO DENOMINATO “SPAZIO COMUNE. PERCORSO DI BILANCIO PARTECIPATIVO” PER GLI ANNI 2022.2023.2024**

**CATEGORIA MEPA: SERVIZI: Informazione, comunicazione, marketing/Marketing, comunicazione, pubblicità, social media, ricerche di mercato . L’iscrizione alla sezione suddetta dovrà essere attiva nel momento di indizione della RDO.**

**PREMESSE:**

- la Legge Regionale 22 ottobre 2018 n. 15 “Legge sulla partecipazione all’elaborazione delle politiche pubbliche. Abrogazione della Legge Regionale 9 febbraio 2010 n. 3” promuove “*la partecipazione attiva dei cittadini singoli e associati nonché di altri soggetti pubblici e privati. La partecipazione si realizza attraverso l’inclusione di tutti i soggetti nella elaborazione delle politiche e delle decisioni pubbliche*”;
- dal 2019 l’amministrazione Comunale ha intrapreso percorsi di progettazione partecipata, dal 2021 tale progetto è stato denominato “Spazio Comune” nato per consolidare e rafforzare gli strumenti di democrazia diretta con particolare riferimento alla progettazione condivisa e all’utilizzo delle risorse pubbliche;
- L’Amministrazione Comunale può promuovere, con cadenza annuale, percorsi partecipativi con il coinvolgimento delle Consulte di Frazione e delle Consulte Tematiche, aperti alla cittadinanza, sulla destinazione di una parte delle risorse da prevedere a bilancio. Il Bilancio Partecipativo rappresenta lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione Comunale, valorizzando la propria conoscenza dei bisogni del territorio, destina risorse pubbliche per conseguire risultati e finalità condivisi con la cittadinanza. La quantificazione delle risorse e la loro tipologia (parte corrente/parte investimenti) sono determinate con atto di indirizzo della Giunta Comunale sulla base degli stanziamenti di Bilancio;
- il progetto “Spazio Comune” si articola di norma in una fase conoscitivo-laboratoriale, finalizzata ad acquisire elementi di discussione e all’elaborazione delle proposte progettuali, prevedendo una serie di incontri con modalità differenziate (a titolo di esempio non esaustivo: questionari, passeggiate di frazione, laboratori, confronti allargati, etc.), durante i quali le/i partecipanti, supportati da facilitatori esterni e dal personale comunale, saranno chiamati a definire tre proposte per ciascuna Frazione che saranno successivamente sottoposte al voto della cittadinanza per individuare quelle da realizzare con le risorse pubbliche stanziare a bilancio;

**Art. 1 - Oggetto dell’appalto**

Il facilitatore dovrà in raccordo con lo staff comunale effettuare le seguenti macro attività:

**Attività preliminari**

- elaborazione dei materiali preparatori in conformità con gli obiettivi definiti dall’Amministrazione (a titolo di es. questionari, interviste, etc.);
- coordinamento della diffusione sul territorio e della somministrazione alla cittadinanza di questionari, sondaggi e interviste preliminari;



- analisi e studio dei dati emersi da eventuali questionari e/o interviste, etc.;
- preparazione dei focus group e studio strategie di inclusione e partecipazione;
- proposte di azioni per favorire la partecipazione inclusiva al percorso;
- raccordo con il servizio di riferimento con congruo anticipo, circa finalità/obiettivi da raggiungere, attività da svolgere nei laboratori, materiali necessari (dando preferenza a materiali sostenibili).

### **Attività in corso di progetto**

- formazione dei gruppi
- conduzione e gestione di minimo n. 3 laboratori e n. 3 passeggiate analitiche/studio del territorio
- report al termine di ogni laboratorio/attività su numero di partecipanti e attività svolte con analisi del percorso fatto
- presenza ad almeno n. 4 incontri di coordinamento con il Comune ;
- registrazione puntuale attraverso riversamento informatico delle votazioni effettuate in modalità cartacea;
- aggiornamento periodico dell'andamento delle votazioni (complessivo online e cartaceo).

### **Restituzione**

- report dettagliato conclusivo su progetti proposti ed elaborazione scritta dei progetti
- accompagnamento all'attività promozionale dei progetti tramite video/volantini ecc
- accompagnamento nella fase di voto, raccolta voti e inserimento dei voti cartacei, analisi del voto
- rendiconto finale di progetto sotto forma sia di scritto/relazione finale sia di presentazione alla cittadinanza e alla parte politica.

### **Art.2 - Obblighi dell'aggiudicatario e subconcessione**

Il soggetto aggiudicatario si obbliga ad utilizzare personale qualificato e ad osservare verso i propri dipendenti/collaboratori le norme, disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri ed esonerando da tutto ciò il Comune. In particolare, il concessionario si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

E' fatto divieto subconcedere integralmente il servizio assunto sotto la comminatoria dell'immediata risoluzione del contratto.

### **Art. 3 - Corrispettivo**

Per il servizio reso è previsto un corrispettivo annuo a carico del Comune pari ad € 6.900.00 per ogni edizione annuale del progetto (IVA di legge esclusa)

#### **Art. 4 - Tracciabilità dei flussi finanziari**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. l'affidatario si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine prima della stipula del contratto, l'eventuale affidatario dovrà provvedere a comunicare per iscritto al Servizio Comunicazione Partecipazione del Comune gli estremi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i la commessa pubblica di cui trattasi e le relative coordinate IBAN, il nominativo/i delle persone delegate ad operare con i relativi dati anagrafici; nonché provvederà negli stessi termini e forma a comunicare le eventuali variazioni in merito.

#### **Art. 5 - Fatturazione e pagamenti**

La fattura emessa in modalità elettronica dal fornitore dovrà contenere il riferimento all'ordine e alla trattativa cui si riferisce e al CIG, alla data di consegna ed attivazione del servizio, nonché contenere il dettaglio del servizio offerto, il numero di conto corrente dedicato ex L. 136/2010 e codice IBAN. Il pagamento del servizio consegnato regolarmente e per il quale non siano sorte contestazioni, sarà effettuato su presentazione di regolari fatture, intestate ed inviata ad Comune di Zola Predosa - P.zza della Repubblica,1- cap.40069 (Bo), ai sensi della normativa vigente, CODICE UNIVOCO del Comune di Zola Predosa che è **UFI4CJ** l'indirizzo e-mail di posta elettronica certificata al quale inviare le fatture: [fatture.comune.zolapredosa@cert.cittametropolitana.bo.it](mailto:fatture.comune.zolapredosa@cert.cittametropolitana.bo.it).

Il pagamento del servizio sarà effettuato mediante bonifico bancario, sul conto corrente dedicato dichiarato dall'aggiudicatario, a mezzo mandato del Tesoriere dell'Agenzia, entro 30 gg. dal ricevimento della fattura elettronica e previa verifica della regolarità contributiva.

#### **Art. 6 - Disposizioni in materia di sicurezza**

L'aggiudicatario si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto le disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. in particolare si obbliga ad ottemperare alle norme relative alla prevenzione e agli infortuni verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, nonché la disciplina previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri. Il Comune rimane estraneo a qualsiasi controversia e/o responsabilità rispetto al personale e ai prestatori d'opera dall'aggiudicatario coinvolti. Si precisa che non sono previsti per il servizio in questione, costi relativi a rischi da interferenza e non è quindi necessario redigere il DUVRI.

#### **Art. 7- Risoluzione penali e clausola risolutiva espressa**

Il contratto è risolto, oltre che nelle ipotesi previste nella normativa vigente, nei seguenti casi:

- in caso di mancata attivazione del servizio entro 10 gg. consecutivi dall'aggiudicazione
- in caso di frode nell'adempimento degli obblighi contrattuali;
- nel caso l'appaltatore ceda a terzi l'esecuzione dell'attività o subappalti parte di essa senza la prescritta preventiva autorizzazione scritta dell'appaltante.

L'aggiudicatario, nell'esecuzione dei servizi/attività previste ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni espresse dal Comune.

Le inadempienze e/o infrazioni, che comportino o meno l'applicazione di penali, vengono contestate per iscritto e comunicate via PEC al Concessionario.

In caso di inadempienza e/o infrazioni accertate il Comune addebiterà all'aggiudicatario una sanzione da € 200,00 ad € 1.000,00 in base alla gravità delle inadempienze accertate.

#### **Art. 8 -Patto di integrità e spese contrattuali**



L'aggiudicatario dichiara di essere a conoscenza del patto d'integrità del Comune di Zola Predosa di cui alla Delibera di Giunta n.44/2015 e di uniformarsi ai suoi contenuti. Eventuali spese connesse alla stipula del contratto sono a carico dell'aggiudicatario.

#### **Art.9 - Privacy**

Tutti i dati forniti dall'aggiudicatario saranno trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 sulla Protezione dei dati e del D.LGS 196/2003, (Testo Unico sulla privacy) e dei relativi obblighi di riservatezza. 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 Comune. I soggetti interessati possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003. Si informa inoltre che il Responsabile del trattamento dei dati raccolti ai fini delle presente procedura è la Gabriele Passerini, Responsabile della 2^ Area Servizi alle Persone e alle Imprese del Comune di Zola Predosa.

#### **Art.10 - Controversie e Norme di rinvio**

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria. Il foro territorialmente competente è quello del Tribunale di Bologna. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente documento si rinvia integralmente alla normativa in tema di appalti pubblici, al Codice Civile e ad ogni altra disposizione legislativa e regolamentare vigente in materia.

#### **ALLEGATI:**

a) Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Zola Predosa

b) Patto di Integrità

(saranno allegati nella procedura RDO del MEPA al termine della procedura di manifestazione di interesse)