

**CAPITOLATO SPECIALE DELLA PROCEDURA NEGOZIATA AI SENSI DELL'ART. 36
DECRETO LEGISLATIVO 50/2016 PER L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ LEGATE
ALL'AVVIO DI UN SERVIZIO DI COWORKING**

ART. 1 - OGGETTO

Affidamento delle attività legate all'avvio di un servizio di coworking che avrà sede in alcuni locali di Villa Edvige Garagnani, una dimora del '700 di proprietà comunale con sede a Zola Predosa in via Masini 11.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire sono:

- la realizzazione di uno spazio condiviso in cui giovani imprenditori, free lance, aziende individuali che non necessitano di un proprio ufficio strutturato possano trovare una positiva alternativa quale sede di lavoro senza la necessità di affrontare, soprattutto nella prima fase di avvio della propria attività, spese gestionali;
- evitare il rischio di un isolamento sociale che spesso può interessare in particolare le fasce più deboli o quelle giovanili, che si trovano costrette a individuare la sede di lavoro presso la propria abitazione per motivi di ordine economico;
- sviluppare nuove sinergie e confronti costruttivi tra le persone;
- facilitare la creazione di un networking tra gli utilizzatori dello spazio e le aziende locali al fine di incentivare eventuali collaborazioni e/o nuove occasioni lavorative;
- rappresentare un incubatore di imprese e facilitare la creazione e l'avvio di nuove start up, anche grazie ad attività di coaching e formative;
- rendere la zona industriale e il territorio comunale maggiormente attrattivi sotto un profilo economico - sociale.

Si precisa che la zona industriale di Zola Predosa è la terza dell'Area Metropolitana bolognese in ordine di importanza per numero e tipologia di aziende presenti, dopo quella di Bologna e di Imola. Fanno parte dell'area industriale zolese aziende operanti nei settori del packaging, automotive, alimentare, e-commerce di lusso, servizi alle imprese.

ART. 2 - DURATA

L'affidamento in parola decorre dal momento dell'aggiudicazione definitiva e finisce a conclusione di tutte le attività progettuali, da realizzarsi indicativamente entro il 30 settembre 2017

ART. 3 - VALORE

Il valore posto a base d'asta per le attività progettuali in parola è pari a 16.500 euro IVA esclusa. Per ulteriori precisazioni si rimanda a quanto disposto nel successivo art. 12.

ART. 4 - PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Procedura negoziata per l'affidamento ex art. 95, comma 2, D.Lgs. 50/2016 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

I parametri utili alla valutazione dell'offerta sono quelli meglio dettagliati e descritti nel bando all'art. 13.

ART. 5 - LOCALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Lo spazio di coworking è situato in un edificio di proprietà comunale. Si tratta di Villa Edvige Garagnani, dimora della seconda metà del '700, situata nella frazione capoluogo, vicino ai principali assi viari e snodi autostradali.

Attualmente la Villa, che è disposta su tre piani e conta anche un ampio giardino, ospita l'Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica (IAT) , il Centro Studi Ville Bolognesi; è anche sede di alcuni enti legati al mondo dell'enogastronomia ed è stata inoltre dichiarata Casa Comunale per consentire la celebrazione del rito civile del matrimonio.

Gli spazi dedicati al progetto sono collocati al primo piano della struttura, accessibile anche tramite ascensore, e si articolano come segue:

- n. 2 stanze sono destinate ad ospitare le start up (selezionate attraverso apposito bando pubblico) che potranno disporre di postazioni lavoro dedicate (intese come tavolo + sedie + cassettera) mentre l'attrezzatura informatica quali il notebook e/o il tablet o altra attrezzatura dovrà essere a carico dell'interessato
- n. 1 spazio open che potrà ospitare minimo 6 massimo 8 postazioni destinate ai coworkers che vi potranno accedere con prenotazione (4/6 postazioni) o senza prenotazione (2 postazioni) previo pagamento di una tariffa, in corso di definizione da parte della Giunta Comunale, che in questa fase iniziale di avvio del progetto sarà introitata dal Comune;
- n. 1 sala attrezzata per conferenze/riunioni dotata di schermo e videoproiettore da utilizzare previa prenotazione e previo pagamento di una tariffa in corso di definizione da parte della Giunta Comunale da incassare a cura del Comune
- n. 1 stanza dedicata a spazio ristoro, dotata di tavoli, sedie, bollitore, forno microonde, frigorifero da utilizzare liberamente da parte degli interessati.

Lo spazio complessivamente sarà attrezzato con rete wifi e stampante multifunzione.

Le attrezzature informatiche, gli arredi e ogni supporto presente nei locali interessati sono forniti dall'Amministrazione Comunale e nulla viene richiesto all'Affidatario se non la vigilanza sul loro corretto utilizzo nei momenti di presenza.

Gli spazi in parola dovranno essere utilizzati ai soli fini strettamente connessi al progetto in parola.

ART. 6 - SERVIZI DISPONIBILI NELLO SPAZIO DI COWORKING

I soggetti che frequenteranno lo spazio di coworking dovranno poter disporre:

1) portierato: non è prevista un'attività di portierato. L'apertura e/o chiusura di Villa Edvige Garagnani viene curata dal personale assegnato allo IAT (Ufficio di Informazione e Accoglienza Turistica) che vi ha la propria sede

2) servizio di informazioni telefonico: l'Affidatario dovrà garantire un servizio di informazioni, attraverso un numero telefonico che metterà a disposizione al quale gli interessati potranno rivolgersi dal lunedì al venerdì indicativamente nelle fasce orarie che vanno dalle 9.30 alle 12.30 e dalle 14.30 alle 17.30 fermo restando che ogni informazione di natura amministrativa (prenotazione posti, tariffe, orari di apertura, ecc.) saranno fornite direttamente dall'Amministrazione Comunale di Zola Predosa

3) accesso a internet

4) utilizzo non esclusivo di una stampante multifunzione

5) attività di coaching: supporto allo sviluppo imprenditoriale limitatamente alle start up

selezionate con bando pubblico (minimo 4 massimo 6) con particolare riferimento alla verifica della fattibilità dell'idea imprenditoriale, all'analisi di mercato, allo sviluppo del business plan, alla ricerca di partner o di finanziamenti ecc. L'attività dovrà essere garantita attraverso la presenza di un tutor presso la sede di coworking per minimo due volte la settimana (con permanenza minima pari a 4 ore) fatte salve le ulteriori proposte presentate in sede di gara.

6) percorsi formativi/informativi nei seguenti ambiti:

- legale e giuridico
- amministrativo e finanziario
- fiscale
- organizzativo e gestionale
- comunicazione e marketing

Tali sessioni formative dovranno essere aperte, consentendo la partecipazione anche ad altri soggetti interessati che non frequentano lo spazio di coworking. I percorsi potranno essere gestiti o arricchiti di ulteriori tematiche di interesse rispetto a quelle indicate avvalendosi anche di altri soggetti che, in accordo con il Comune e l'Affidatario, garantiranno una collaborazione su tale ambito. Ci si riferisce in particolare ad alcuni esponenti del tessuto produttivo locale che potrebbero arricchire la rassegna degli incontri formativi/informativi partecipando con l'obiettivo di presentare case history, conoscenze e competenze proprie. Si precisa, inoltre, che l'Amministrazione Comunale è disponibile, attraverso i propri funzionari, a gestire una o più sessioni informative sulla parte più propriamente burocratica/amministrativa e sulle informazioni base circa i finanziamenti europei in corso

7) attività di facilitazione presso la sede di coworking per un numero di ore offerto in sede di gara che comunque non potrà essere inferiore alle 4 ore settimanali per un totale di 16 settimane. Le attività di facilitazione dovranno essere indicate nel progetto tecnico che verrà presentato in sede di gara da parte dei partecipanti

8) monitoraggio e redazione di n. 2 relazioni (una intermedia e una conclusiva) sull'andamento del progetto

9) supporto all'Amministrazione Comunale nell'attività di comunicazione e informazione sia per quanto concerne la diffusione del bando per la selezione delle start up sia per quanto concerne la promozione dello spazio di coworking e delle attività offerte. Per quanto concerne il bando per la selezione delle start up, la sua redazione sarà curata dai competenti Servizi Comunali, richiedendo all'Affidatario un eventuale supporto limitatamente all'individuazione dei requisiti e/o criteri di valutazione di natura più strettamente tecnica legati al mondo delle start up, nonchè un'eventuale partecipazione nella commissione selettiva in qualità di esperto;

10) presenza e gestione in collaborazione con l'Amministrazione Comunale di alcuni incontri pubblici (si ipotizzano massimo n. 3 incontri) destinati alla promozione delle attività progettuali in parola e/o al coinvolgimento delle aziende locali.

11) eventuali altri servizi che si rendessero necessari per il raggiungimento dei risultati attesi per il progetto in parola e/o le eventuali attività di miglioramento che saranno proposte in sede di gara da parte dei partecipanti.

Si precisa, infine, che l'Amministrazione Comunale avvierà un tavolo di confronto con i

principali istituti di credito e bancari presenti sul territorio al fine di poter consentire alle start up che saranno selezionate attraverso un bando pubblico di poter eventualmente attingere a forme di prestito/credito agevolate e attinenti lo sviluppo della propria idea imprenditoriale.

ART. 7 - BENEFICIARI DEI SERVIZI

Possono beneficiare dei servizi presenti presso lo spazio di coworking:

- le start up che saranno selezionate attraverso apposito bando pubblico
- coworkers suddivisi in postazioni a cui accedere con ed eventualmente senza prenotazione secondo le modalità organizzative che saranno successivamente individuate dall'Amministrazione Comunale.

Nella fase di avvio del servizio, oggetto del presente bando, si prevede l'attivazione di n. 4/6 start up e n. 6 postazioni per coworkers.

Il servizio dedicato alle start up, compresa l'attività di coaching, sarà fornita a titolo gratuito.

Una parte delle sessioni formative/informative, da definire in accordo con l'Affidatario, saranno rivolte oltre che alle start up e ai coworkers anche ad altri soggetti eventualmente interessati. Tali sessioni saranno pertanto libere e gratuite.

Le tariffe destinate ai coworkers, comprese quelle legate allo spazio destinato a incontri, saranno determinate con apposita deliberazione di Giunta Comunale e saranno incassate e introitate - in questa prima fase di sperimentazione - dall'Amministrazione Comunale.

Nessun altro contributo economico potrà essere richiesto per alcuna motivazione ai fruitori del servizio in oggetto.

ART. 8 - ONERI

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- messa a disposizione dei locali e degli arredi
- attrezzature informatiche e/o presenti nello spazio ristoro come sopra indicato
- energia elettrica, impianto idrico e di riscaldamento dei locali, nonché i costi di collegamento telematico e informatico
- manutenzione ordinaria e straordinaria e spese di pulizia dei locali interessati
- attività di informazione di natura amministrativa e di funzionamento della struttura
- spese di comunicazione per attività informativa e di divulgazione del servizio in parola

Sono a carico dell'Affidatario (a titolo indicativo e non esaustivo):

- spese di tutoraggio, consulenze assistenza, coaching, attività formative e informative
- spese di personale
- spese di consumo e/o cancelleria
- copertura assicurativa di cui al successivo art. 20
- eventuali spese vive per il raggiungimento e la permanenza presso i locali di coworking

ART. 9 - PERSONALE

L'Affidatario mette a disposizione, nell'ambito del rapporto contrattuale in parola, le seguenti figure:

- a) Referente unico da indicare in sede di gara che curerà tutti i rapporti con l'Amministrazione Comunale di Zola Predosa. Ad aggiudicazione del servizio in oggetto dovranno essere comunicati i contatti del referente il quale dovrà collaborare con i competenti Uffici Comunali in tutti gli aspetti organizzativi e/o nella soluzione di eventuali problematiche
- b) Facilitatore, esperto delle attività che il partecipante proporrà in sede di gara nelle ore in cui verrà garantita la presenza di tale figura presso i locali di coworking
- c) Per i servizi di assistenza, consulenza, formazione e informazione alle start up e ai coworkers l'Affidatario dovrà avvalersi, con ogni spesa a suo carico, delle necessarie competenze e professionalità assicurate da esperti e consulenti interni e/o esterni.
- d) Limitatamente alla parte di supporto nelle attività di comunicazione l'Affidatario comunicherà il soggetto che potrà supportare l'Amministrazione Comunale nell'elaborazione di campagne e/o eventi volti alla promozione del servizio in parola. Tale figura non dovrà necessariamente coincidere con quella del Referente unico.

ART. 10 - CRONOPROGRAMMA

In sede di gara è richiesto, accanto al progetto tecnico di cui all'art. 15 del bando, anche la predisposizione di un documento che complessivamente riporti il cronoprogramma delle diverse attività proposte per l'avvio dello spazio di coworking. Durante lo svolgimento delle attività è richiesto, per ogni start up, la predisposizione di un piano di lavoro/cronoprogramma con indicate tutte le azioni e la relativa tempistica propedeutiche al raggiungimento dei risultati attesi. Il cronoprogramma determina la durata del progetto.

ART. 11 - CONDIZIONI E MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Le condizioni e le modalità di esecuzione del servizio sono quelle indicate nel presente capitolato e nell'offerta presentata in sede di gara.

ART. 12 - CORRISPETTIVO E MODALITA' DI EROGAZIONE

Per le attività oggetto del presente capitolato è fissato un corrispettivo complessivo forfettario e onnicomprensivo da sottoporre a ribasso pari a euro 16.500 euro oltre IVA ai sensi di legge, comprensivo di eventuali contributi previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge.

Il corrispettivo sarà corrisposto con le seguenti modalità:

- il 35% sarà corrisposto entro il 30 giugno 2017
- il restante 65% sarà corrisposto a conclusione di tutte le attività progettuali

Qualora nel corso dell'esecuzione del servizio si rendesse necessario procedere a un

aumento o a una diminuzione del servizio, l'affidatario è obbligato ad assoggettarvisi alle stesse condizioni fino alla concorrenza del 5 % del valore dell'appalto.

Non è previsto alcun adeguamento del corrispettivo del servizio in quanto lo stesso non ha carattere di continuità o periodicità.

L'importo del corrispettivo dovuto deve intendersi comprensivo di ogni spesa, trasferta, rimborso restando esclusa solo l'IVA di legge.

L'importo offerto in sede di gara resta fisso e invariabile. Nessuna eccezione o contestazione potranno essere sollevate dall'Affidatario in ordine a qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere nel corso dell'espletamento del servizio a seguito di erronee, parziali o inesatte acquisizioni di elementi quantitativi/qualitativi relativo all'oggetto dell'appalto.

ART. 13 - PAGAMENTI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

I pagamenti delle fatture avverranno previo positivo accertamento della regolarità contributiva dell'Affidatario.

Le fatture, trasmesse nel rispetto della normativa vigente al momento della loro emissione con particolare riferimento alla fatturazione elettronica (DM 03/04/2013 n. 55) dovranno tassativamente contenere i seguenti riferimenti:

- indicazione del Codice Univoco Ufficio: **UFI4CJ**
- Indicazione del Codice Identificativo di Gara (CIG): **Z7C1D5D717**

Le fatture saranno liquidate secondo le modalità e i tempi di legge (30 giorni).

Ai sensi dell'art. 3 della legge 136/2010 l'Affidatario si impegna ad assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e a utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche in via non esclusiva, ai movimenti finanziari legati all'oggetto del presente appalto.

L'Affidatario si impegna a comunicare, ai termini di cui alla sopra citata legge, gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate a operare su di essi.

ART. 14 - EMISSIONE IN ORDINE DI PENDENZA DI STIPULAZIONE DI CONTRATTO

L'Amministrazione Comunale, fermo restando quanto previsto dal D. Lgs 50/2016, si riserva, in caso di urgenza e/o necessità, di richiedere l'avvio della prestazione contrattuale con l'emissione di apposito ordine/comunicazione di aggiudicazione, anche in pendenza della stipulazione del contratto, previa presentazione delle polizze assicurative come meglio indicato al successivo art. 24

ART. 15 - PERSONALE IMPIEGATO

Il rapporto di lavoro del personale impiegato dall'Affidatario per tutte le attività legate al servizio in oggetto appaltate deve essere regolato nel rispetto delle vigenti norme, comprese quelle riguardanti l'assicurazione obbligatoria e la previdenza. Esso dovrà inoltre possedere tutti i requisiti professionali previsti.

ART. 16 - DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'Amministrazione individua il personale comunale responsabile per il servizio in parola;

tale personale deve collaborare con il referente dell’Affidatario per la migliore riuscita delle attività progettuali in parola.

ART. 17 - OTTEMPERANZA AI DISPOSTI DI CUI AL D. LGS 81/2008 E SMI

La Ditta aggiudicataria assume tutti gli obblighi e le responsabilità connesse all’applicazione del Dlgs 81/2008 e s.m.i. inerente l’organizzazione dei servizi e la formazione del personale e dovrà raccordarsi con i competenti Servizi dell’Ente per la corretta applicazione del Dlgs 81/08 relativo alla sicurezza sul lavoro. In riferimento alla gestione delle emergenze il personale/collaboratori afferenti all’Affidatario dovranno coordinarsi con i competenti datori di lavoro del Comune di Zola Predosa per la gestione di eventuali emergenze.

Al fine della verifica dell’idoneità tecnico-professionale l’aggiudicatario dovrà autocertificare di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza.

L’Ente si impegna ad informare l’aggiudicatario, in base a quanto previsto dal Dlgs 81/08 art. 26, comma 1, lett. b), sui rischi specifici esistenti negli ambienti di lavoro in cui è destinato ad operare e sulle misure di prevenzione ed emergenza adottate ai sensi dei commi 1 e 2 dell’art. 26 del D. Lgs 81/2008 .Si dà atto che ai sensi del Dlgs 81/08 art. 26 comma 3 bis l’affidamento in oggetto rientra tra i servizi di natura intellettuale, pertanto non è prevista redazione del DUVRI e non sono computati costi a carico dell’affidatario per misure volte ad eliminare o ridurre al minimo i rischi da interferenze.

ART. 18 - CONTROLLI DA PARTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

La stazione appaltante si riserva di effettuare tutti i controlli necessari a verificare gli adempimenti in capo all’Affidatario e oggetto del presente capitolato.

Eventuali rilievi, contestazioni od osservazioni da parte della Stazione appaltante saranno fatti pervenire in forma scritta all’Affidatario.

Eventuali difficoltà o impossibilità parziale o totale ad adempiere alle attività progettuali oggetto della presente procedura da parte dell’Affidatario, dovranno essere tempestivamente comunicate in forma scritta al fine di consentire l’attivazione di interventi alternativi e non creare disagio e/o disservizio ai fruitori dei servizi di cui al presente bando.

ART. 19 - TERMINE DI STIPULA

Si procederà alla sottoscrizione del contratto a seguito dell’aggiudicazione definitiva. Ai sensi dell’art. 32, comma 10, lett. b) del DLgs 50/16 non si applica il termine dilatorio di stand still di 35 giorni per la sottoscrizione del contratto che potrà avvenire nelle forme previste dal comma 14 del medesimo articolo.

Il servizio potrà essere attivato anche in pendenza di sottoscrizione del contratto ai sensi dell’art. 32, comma 13, D.lgs 50/16 così come indicato al precedente art. 14.

ART. 20 - RESPONSABILITA’

L’Appaltatore assume in proprio ogni responsabilità per infortuni o danni eventualmente

subiti da parte di persone o di beni tanto dell'Appaltatore stesso quanto dell'Ente Appaltante o di terzi, in virtù dell'esecuzione del presente servizio, ovvero in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali riferibili al presente servizio, anche se eseguite da parte di terzi.

A copertura dei rischi oggetto del presente appalto la ditta è tenuta a stipulare ed a mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto (non potendo opporre alla stazione appaltante e/o al terzo danneggiato l'inefficacia del contratto per mancato e/o ritardato pagamento del premio) le polizze di seguito indicate da esibirsi, preliminarmente, alla stipulazione del contratto. La ditta dovrà provvedere, in particolare a produrre le seguenti coperture assicurative:

Polizza di responsabilità civile (RCT-RCO)

a) polizza di responsabilità civile a copertura dei danni cagionati a terzi dalla affidatario dell'appalto per qualsiasi fatto o atto commesso dai propri dipendenti, collaboratori ed ogni soggetto (persona fisica / giuridica) che presti la propria opera per conto dello stesso nell'espletamento delle prestazioni oggetto del servizio, nonché dalla conduzione dei locali affidati. La polizza dovrà prevedere:

- Ø sezione RCT massima unica non inferiore ad € 1.500.000,00. La polizza dovrà considerare terzo il Comune nonché gli utenti del servizio tra di loro.
- Ø sezione RCO massima unica non inferiore ad € 1.500.000,00.

Qualora l'importo del risarcimento spettante a terzi ecceda i massimali della polizza sottoscritta la differenza resterà ad intero ed esclusivo carico della ditta affidataria del servizio. Eventuali scoperte o franchigie previste dalla polizza di responsabilità civile non potranno in alcun modo essere poste o considerate a carico dell'ente appaltante e del danneggiato.

L'inefficacia dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta alla stazione appaltante e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente.

In caso in cui la ditta abbia già in corso polizza di responsabilità civile, sarà necessario produrre un'appendice con la quale si vincoli l'operatività al presente affidamento.

L'affidatario del servizio è tenuto a documentare al Servizio competente, almeno 5 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi.

ART. 21 - SUBAPPALTO/CESSIONE

In ragione della particolare natura del servizio oggetto della presente gara, è vietata ogni forma di subappalto del servizio nonché ogni forma totale o parziale di cessione del contratto.

ART. 22 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'Appaltatore dovrà emettere una fattura pari al 35% dell'ammontare dovuto entro il 30/06/2017 e una fattura per il restante 65% a conclusione del regolare compimento delle attività oggetto del presente bando.

Il pagamento delle fatture, sempre che non siano sorte contestazioni, sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di registrazione delle medesime secondo le vigenti disposizioni

di legge. In nessun caso, ivi compreso il ritardo nel pagamento dei corrispettivi dovuti, potrà essere sospesa la prestazione dei servizi previsti dal presente capitolato.

ART. 23 - INADEMPIMENTI E PENALITA'

Il Comune di Zola predosa ha la facoltà di applicare, sulla base di una valutazione discrezionale, in caso di ritardo o di inadempienze contrattuali una penalità pecuniaria variabile da 100 a 1000 euro tenuto conto della gravità delle stesse, previa contestazione da parte dell'Ente con raccomandata A/R.

E' sempre e comunque fatta salva la facoltà del Comune di esperire ogni altra azione per il risarcimento dell'eventuale maggior danno subito o delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempienza contrattuale.

Le eventuali inosservanze agli obblighi contrattuali, che daranno luogo all'applicazione di penali previste nel presente punto, saranno contestati per iscritto all'Appaltatore. L'Appaltatore dovrà comunicare per iscritto le proprie giustificazioni nel termine massimo di 7 giorni naturali e consecutivi dalla data di ricezione della contestazione. Qualora dette giustificazioni non siano accolte, ovvero, non vi sia stata risposta nel termine suddetto, saranno applicate all'Appaltatore le conseguenze economiche indicate nel presente punto. Le somme dovute saranno trattenute dall'importo dei crediti vantati dall'Appaltatore, così come risultanti dalle fatture emesse per lo svolgimento del servizio, oppure mediante rivalsa sul deposito cauzionale. In quest'ultimo caso l'Appaltatore dovrà provvedere al reintegro della cauzione entro 30 giorni naturali e consecutivi dall'avvenuta escussione.

Qualora si manifestassero oggettive e documentate carenze organizzative o reiterate e/o gravi inadempienze da parte dell'Appaltatore nell'esecuzione del servizio, il Comune di Zola Predosa si riserva la facoltà di risolvere il contratto e far eseguire ad altri soggetti le operazioni necessarie per assicurare il regolare espletamento del servizio. In tale eventualità, oltre all'applicazione delle suddette penalità saranno addebitati all'Appaltatore anche i maggiori costi conseguenti a tali operazioni.

ART. 24 - GARANZIE ESECUZIONE CONTRATTO

L'Affidatario dovrà costituire apposita garanzia definitiva per un importo pari al 10% dell'importo contrattuale, secondo le modalità di cui all'art. 103 del D. Lgs 50/2016.

La Fideiussione bancaria o polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957 comma 2 Codice Civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta del Comune di Zola Predosa.

La cauzione dovrà garantire tutti gli obblighi specifici assunti dall'Appaltatore, anche quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penalità e pertanto resta espressamente inteso che il Comune di Zola Predosa avrà diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione della penalità.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali o per qualsiasi altra causa, l'Appaltatore dovrà provvedere al tempestivo

reintegro della stessa.

ART. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'Appaltatore e/o la reiterata applicazione di penalità consentirà al Comune di Zola Predosa di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile. In tale caso l'Amministrazione potrà fissare, mediante apposita diffida ad adempiere, un congruo termine entro il quale l'affidatario dovrà conformarsi alle prescrizioni indicate. Trascorso inutilmente il termine stabilito il contratto si intende risolto di diritto. Inoltre l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto, previa dichiarazione da inviare alla controparte a mezzo PEC o lettera raccomandata AR

Il contratto si risolverà inoltre di diritto in caso di:

- sospensione del servizio e/o ripetute inosservanze delle prescrizioni contrattuali;
- grave inadempimento alle disposizioni sul rapporto di lavoro del personale impiegato nel servizio oggetto del presente appalto;
- perdita dei requisiti previsti dalla normativa per l'affidamento del servizio;
- frode;
- mancata reintegrazione del deposito cauzionale;
- subappalto/cessione del contratto;
- cessazione o fallimento dell'affidatario

In caso di risoluzione il Comune di Zola Predosa avrà il diritto di incamerare il deposito cauzionale a titolo di penalità e di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni conseguenti all'inadempimento.

Il Comune di Zola Predosa si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto per ragioni di interesse pubblico, al verificarsi di circostanze che rendano non opportuna la sua prosecuzione, mediante preavviso di 30 giorni da comunicarsi all'affidatario mediante comunicazione tramite PEC o lettera raccomandata AR. In tale caso spetta al Comune il pagamento del corrispettivo dovuto per la parte di servizio prestatato, escluso ogni risarcimento o indennizzo.

Con la risoluzione del contratto sorge il diritto per il Comune di Zola Predosa di affidare a terzi il servizio in danno dell'Appaltatore inadempiente. A quest'ultimo saranno addebitate le spese sostenute in più dal Comune di Zola Predosa rispetto a quelle previste dal contratto risolto. Tali maggiori spese saranno prelevate dal deposito cauzionale e, ove questo non sia sufficiente, da eventuali crediti dell'Appaltatore senza pregiudizio dei diritti del Comune di Zola Predosa sui beni dell'Appaltatore. Nel caso di minore spesa nulla competerà all'Appaltatore inadempiente. L'esecuzione in danno non esime l'Appaltatore dalla responsabilità civile e penale in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione. In caso di risoluzione contrattuale il Comune di Zola Predosa si riserva la facoltà di affidare il servizio all'Operatore economico secondo graduato.

ART. 26 - CESSIONE DEL CREDITO

La eventuale cessione dei crediti derivanti dal contratto dovrà avvenire nel rispetto delle modalità previste dall'art. 106, comma 13, D.lgs 50/2016.

ART. 27 - RISERVATEZZA

L'Affidatario è tenuto a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso, di non divulgarli e di non farne oggetto di utilizzazione 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 l'Affidatario impegnerà nelle attività oggetto del presente progetto.

ART. 28 - PRIVACY

Tutti i dati forniti dall'Appaltatore saranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 (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 l'Ente appaltante.

I soggetti interessati possono esercitare i diritti di cui all'art. 7 del Dlgs 196/2003.

ART. 29 - SPESE CONTRATTUALI

Le spese contrattuali sono a totale carico dell'Affidatario. Per la formalizzazione del rapporto contrattuale in oggetto si procederà con sottoscrizione di una scrittura privata a norma di legge.

ART. 30 - PATTO DI INTEGRITA'

L'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza del patto di integrità del Comune di Zola Predosa di cui alla Delibera di Giunta n. 44 del 6 maggio 2015 e di uniformarsi ai suoi contenuti. Copia del patto di integrità, siglato in ogni pagina, dovrà essere ricompreso nella documentazione amministrativa (Busta n.1) da consegnare in sede di partecipazione alla procedura in oggetto come meglio indicato al punto 12) del bando.

ART. 31 - DOMICILIO DELL'APPALTATORE

Ai fini del presente rapporto contrattuale l'Affidatario elegge domicilio presso la sede indicata nella domanda di partecipazione, anche per il caso che esso, in seguito, più non vi sia.

Le comunicazioni e le notifiche saranno effettuate a mezzo PEC o lettera raccomandata A.R. o raccomandata a mano. Qualsiasi comunicazione fatta al personale appartenente all'Affidatario da parte del Dirigente/Responsabile del servizio si considererà fatta personalmente al Legale Rappresentante.

Nicoletta Marcolin
Direttore Area Affari Generali e Istituzionali

(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 82/2005 e smi)