

**CAPITOLATO SPECIALE DELLA PROCEDURA DI GARA APERTA
AI SENSI DELL'ART. 60 DECRETO LEGISLATIVO 50/2016 PER
L'AFFIDAMENTO DELLE ATTIVITÀ LEGATE ALLA GESTIONE DI
CO-START VILLA GARAGNANI, SPAZIO DI COWORKING E INCUBATORE DI START UP**

ART. 1 - OGGETTO

Affidamento delle attività legate alla gestione e animazione di Co-Start Villa Garagnani, spazio di coworking e incubatore di start up con sede al primo piano di Villa Edvige Garagnani, dimora del '700 di proprietà comunale sita a Zola Predosa in via Masini 11.

Il servizio in parola è operativo da maggio 2017.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire sono:

- rafforzare e qualificare il ruolo di Co-Start Villa Garagnani come punto di riferimento per l'imprenditoria giovanile e per il tessuto produttivo locale;
- fornire a giovani startupper spazi, percorsi e occasioni per la creazione d'impresa e lo sviluppo delle capacità imprenditoriali anche attraverso attività formative, di coaching individuale e di temporary management;
- dare continuità alle attività di coworking, potenziando l'offerta di servizi a favore dei coworkers;
- realizzare iniziative e programmi orientate a diffondere sul territorio la cultura d'impresa e della innovazione sociale;
- rafforzare e qualificare la rete locale e le sinergie tra professionisti, imprese, organizzazioni, istituzioni scolastiche, startupper, coworkers prevedendo altresì un coinvolgimento del mondo della finanza con particolare riferimento a istituti di credito e fondazioni;
- realizzare iniziative e programmi rivolte al tessuto produttivo e commerciale locale;
- 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;
- partecipare alle attività e alle iniziative proposte all'interno IN-ER, Incubator Network Emilia-Romagna, la rete che raggruppa gli incubatori della Regione e di cui Zola Predosa fa parte e consolidare la collaborazione con Emilia-Romagna Startup che, sempre a livello regionale, promuove la creazione di imprese innovative.

Per la realizzazione del progetto in parola l'Amministrazione Comunale intende prevedere la creazione di una "cabina di regia" con rappresentanti dei diversi stakeholders interessati a questo servizio, che possa fornire gli indirizzi sulle attività da

realizzare e qualificare la rete locale.

ART. 2 - DURATA

L'affidamento in parola ha durata triennale e decorre dalla data di affidamento da parte del Comune di Zola Predosa prevista indicativamente entro il 1° dicembre 2020 e si conclude il 30 novembre 2023.

ART. 3 - VALORE

Il valore complessivo posto a base d'asta per le attività progettuali in parola è pari a complessivi 119.000 euro IVA esclusa.

La base d'asta comprende:

- una quota pari a 34.000 euro annui per le attività richieste e meglio dettagliate al successivo art. 6;
- la somma di 17.000,00 euro in caso di proroga del servizio per un periodo massimo di 6 mesi e volta a consentire la realizzazione/conclusione di una nuova gara di affidamento delle attività in parola;

Si ricorda, inoltre, che all'aggiudicatario verrà altresì corrisposto il 60% degli incassi derivanti dall'affitto delle postazioni di coworking che sarà accreditato dall'Amministrazione Comunale a favore del soggetto gestore come meglio dettagliato al successivo art. 6, quantificabili indicativamente in 3000 euro per l'intera durata dell'appalto.

ART. 4 - PROCEDURA E CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Aggiudicazione ai sensi dell'art. 95, comma 2, D.Lgs. 50/2016 secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri di valutazione approvati dal Comune di Zola Predosa e indicati negli atti di gara.

ART. 5 - LOCALITA' 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 - oltre a Co-Start - l'Ufficio Informazioni Turistiche (UIT), il Punto Gusto, il Centro Studi Ville Bolognesi, il Museo del Passato e la Biblioteca Venturi; 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. La Villa ospita altresì eventi di natura culturale e ricreativa organizzati dall'Amministrazione Comunale. A partire da novembre 2020 Co-Start Villa Garagnani ospiterà anche lo Sportello "Progetti di Impresa" che è parte di un progetto coordinato dalla Città metropolitana che mira a fornire attività di orientamento e supporto informativo per chi intende avviare un'attività imprenditoriale; lo Sportello sarà gestito da personale comunale.

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

- n. 3 stanze sono destinate di norma a 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 ospita minimo 6 massimo 8 postazioni destinate ai coworkers che vi possono accedere con prenotazione (4/6 postazioni) o senza prenotazione (2 postazioni) secondo un tariffario approvato dalla Giunta Comunale;
- n. 1 sala attrezzata per conferenze/riunioni e corsi di formazione dotata di schermo e videoproiettore fruibile da parte dell'affidatario per le attività da svolgere all'interno di Co-Start, dalle start up in maniera gratuita e utilizzabile
- altresì da soggetti esterni o coworkers previo pagamento della relativa tariffa approvata dall'Amministrazione Comunale;
- n. 1 stanza dedicata a spazio ristoro, dotata di tavoli, sedie, bollitore, forno microonde, macchina del caffè, frigorifero e attrezzature da cucina varie, fruibile liberamente da parte degli interessati;
- n. 1 ufficio assegnato senza limitazioni di giornate e orari al soggetto gestore dotato di scrivanie, sedie, mobili. L'Aggiudicatario dovrà provvedere all'allestimento di una postazione pc/notebook dotata di accesso wi-fi.

Lo spazio è dotato altresì di rete wifi, collegata alla fibra fornita da Lepida Scpa e stampante multifunzione. L'accesso allo spazio è autonomo rispetto alla restante struttura consentendo una fruizione degli spazi da parte del gestore e delle startup libera da vincoli di giornate e/o orari.

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

L'Affidatario potrà, previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, integrare la dotazione per il tempo necessario con propri arredi/attrezzature utili allo svolgimento delle attività.

ART. 6 - SERVIZI DISPONIBILI IN CO-START

La gestione e animazione di Co-Start Villa Garagnani deve comprendere le seguenti linee di attività:

1) **servizio di informazione telefonica:** l'Affidatario dovrà garantire un servizio di informazioni, attraverso un numero telefonico che metterà a disposizione e al quale gli interessati potranno rivolgersi dal lunedì al venerdì indicativamente nelle fasce orarie che vanno dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00. Il servizio telefonico dovrà comprendere altresì ogni informazione di natura amministrativa (prenotazione postazioni per coworkers, tariffe, orari di apertura, ecc.)

2) **servizio di facilitazione e animazione dello spazio:** l'Affidatario dovrà garantire una presenza giornaliera dal lunedì al venerdì per minimo 6 ore all'interno degli spazi. Nel periodo natalizio e durante il mese di agosto le attività in parola saranno sospese. Le attività di facilitazione e animazione, che dovranno essere rivolte alle startup e/o ai coworkers, dovranno essere indicate nel progetto tecnico che verrà presentato in sede di gara da parte dei partecipanti

3) **attività di incubazione/accelerazione di start up:** dall'avvio di Co-Start Villa Garagnani sono state incubati n. 13 startupper grazie a percorsi progettuali che hanno previsto attività formative collettive, individuali, un servizio di temporary manager e attività di varia natura (visite alle aziende, partecipazione a fiere, ecc.). Le startup sono state selezionate attraverso un avviso pubblico e una successiva selezione delle idee imprenditoriali da parte di una commissione formata da professionisti, imprenditori e dal gestore. L'Amministrazione Comunale intende proseguire questa attività prevedendo, per ogni anno di attività, l'incubazione/accelerazione di un numero minimo di 4 startup secondo modelli di inserimento anche dinamici, in linea anche con gli obiettivi individuati dalla cabina di regia, che consentano momenti di verifica intermedi e percorsi formativi a tappe. Il progetto tecnico presentato in sede di gara da parte dei partecipanti dovrà indicare le modalità di selezione degli aspiranti startupper, la durata del percorso di incubazione/accelerazione e i servizi e le attività che si intendono offrire e per i quali dovranno essere previste figure professionali ed esperti nelle singole materie trattate e specificamente applicate al settore delle startup. Dovranno inoltre essere indicate le modalità di confronto e relazionali che si intendono attivare con le startup. L'Amministrazione Comunale potrà richiedere che nel processo selettivo siano indicate priorità e/o riserve da applicare (es.: la riserva di un posto a favore dell'imprenditoria femminile, ecc.)

4) **attività a favore dei coworkers:** il progetto tecnico presentato in sede di gara dovrà indicare le attività che si intendono offrire ai coworkers, precisando che l'Affidatario potrà offrire anche alcuni servizi a pagamento secondo un tariffario che dovrà essere indicato in sede di gara;

5) **attività rivolte al mondo produttivo e commerciale locale:** il progetto tecnico presentato in sede di gara dovrà indicare le attività e/o i servizi che si intendono offrire alle aziende locali e/o agli esercizi commerciali, anche di natura formativa, alcune delle quali potranno eventualmente prevedere un corrispettivo a favore del gestore che dovrà comunque essere indicato in sede di gara. Si auspica altresì lo sviluppo di percorsi formativi e momenti di contatto con il mondo produttivo anche avvalendosi dell'ICT per consentire - senza costi aggiuntivi - la realizzazione di percorsi con realtà nazionali e internazionali;

6) **rafforzamento e qualificazione di un networking locale:** il progetto tecnico presentato in sede di gara dovrà indicare le attività e le iniziative che si intendono realizzare al fine di creare una rete locale e sinergie positive e costruttive fra i diversi soggetti che ruotano attorno al servizio in parola: Amministrazione Comunale, startupper, coworkers, imprenditori, rappresentanti del mondo produttivo, terziario e commerciale locale, rete IN-ER della Regione Emilia-Romagna, altri incubatori, ecc. A tale proposito si evidenzia l'opportunità che l'Affidatario partecipi agli incontri organizzati da IN-ER Incubator Network Emilia Romagna, la rete regionale degli incubatori d'impresa e da Emilia-Romagna Startup che, sempre a livello regionale, promuove la creazione di imprese innovative. Si evidenzia altresì l'opportunità di prevedere percorsi/attività che coinvolgano ex startup incubate negli anni precedenti, anche attraverso il loro coinvolgimento in attività progettuali e un monitoraggio sul loro successivo sviluppo imprenditoriale

7) **iniziative rivolte alle scuole:** l'Amministrazione Comunale intende realizzare iniziative e attività rivolte agli studenti della scuola media superiore con particolare riferimento agli istituti scolastici presenti nell'Unione Comuni valli del Reno, Lavino e Samoggia per promuovere il tema dell'imprenditorialità giovanile; le attività potranno essere realizzate anche sotto forma di PCTO (Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento). Il progetto tecnico dovrà, pertanto, indicare le attività che si intendono proporre per qualificare il collegamento con il mondo scolastico attraverso iniziative, contatti con il mondo produttivo, progetti innovativi e sperimentali per avvicinare maggiormente i giovani al mondo del lavoro e orientarli nelle scelte relative ai loro percorsi di crescita;

8) **collaborazione con l'Amministrazione Comunale in occasione dell'annuale Fiera del lavoro:** il Comune di Zola Predosa ha realizzato, nel 2019, la prima Fiera del lavoro per agevolare il rapporto fra domanda e offerta di lavoro e promuovere attività seminari e incontri rivolti a chi è in cerca di occupazione. A fine ottobre 2020 è in programma la seconda edizione. Il progetto tecnico dovrà indicare le attività che l'Affidatario proporrà e l'eventuale supporto operativo offerto all'Amministrazione Comunale nelle edizioni successive (anni 2021, 2022 e 2023);

9) **attività di promozione e di comunicazione:** l'Affidatario dovrà curare l'attività di promozione del servizio Co-Start Villa Garagnani e di comunicazione degli eventi, della selezione delle startup, del servizio di coworking e di ogni altra attività correlata allo spazio in parola. La promozione e comunicazione dovrà avvenire attraverso la gestione dei social (FB e Instagram dedicati) e il sistema della mailing list e/o di altre modalità comunicative. L'Amministrazione Comunale garantirà la medesima attività di comunicazione e promozione attraverso i propri canali comunicativi (sito internet, pagina FB del Comune, giornalino comunale, comunicati stampa, materiale promozionale, newsletter, ecc.) previa condivisione dei contenuti con il soggetto gestore. Il progetto tecnico dovrà illustrare in maniera dettagliata come si intende organizzare l'attività in parola, con quali strumenti, la periodicità e ogni altra modalità operativa che si intende assicurare al fine di diffondere e valorizzare la conoscenza sul servizio in parola e sulle attività che vengono offerte;

10) **supporto all'Amministrazione Comunale:** l'Affidatario dovrà indicare nel progetto tecnico le modalità di collaborazione, aggiornamento e supporto che si intendono offrire. Il progetto dovrà prevedere la redazione di almeno 3 relazioni annuali di aggiornamento rispetto all'andamento del progetto, alle attività svolte e ai risultati conseguiti;

11) **eventuali altri servizi:** l'Affidatario potrà indicare eventuali ulteriori attività o 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.

Al fine di elaborare attività e contenuti anche in linea con le esigenze e le aspettative del mercato imprenditoriale e produttivo, l'Amministrazione Comunale intende creare una "cabina di regia" composta da rappresentanti del Comune, del soggetto gestore, di (ex) startup, del mondo imprenditoriale e di altre realtà, che possa rappresentare la

sede in cui orientare l'attività progettuale, definire le modalità di realizzazione del networking locale e orientare la ricerca/selezione di startup.

Nell'elaborazione del progetto tecnico i partecipanti dovranno tenere conto di questo aspetto organizzativo, precisando ulteriormente il ruolo che la cabina di regia potrebbe assumere, l'individuazione delle categorie/tipologie di componenti e le modalità di funzionamento.

Si sottolinea, infine, che l'Amministrazione Comunale intende prevedere, all'interno del percorso progettuale complessivo, un'attenzione verso l'ambito sociale individuando attività volte a consentire un inserimento nel mondo del lavoro di persone appartenenti alle fasce più deboli della popolazione.

Si precisano altresì i seguenti aspetti operativi:

- a) il progetto tecnico dovrà essere elaborato su base annuale e, quindi, replicabile nel secondo e terzo anno di attività. L'annualità va indicativamente dal 1° novembre al 31 ottobre dell'anno successivo;
- b) il 60% degli incassi derivanti dall'affitto delle postazioni di coworking sarà accreditato dall'Amministrazione Comunale a favore del soggetto gestore con cadenza annuale;
- c) l'utilizzo della sala dedicata a incontri/formazione è gratuito per tutte le startup; la gratuità è prevista anche per le attività che il soggetto gestore vi realizzerà secondo quanto meglio precisato al successivo punto 7.

ART. 7 - BENEFICIARI DEI SERVIZI

Possono beneficiare dei servizi presenti presso Co-Start:

- le start up e le ex start up
- coworkers suddivisi in postazioni a cui accedere con ed eventualmente senza prenotazione secondo le modalità organizzative previste dal Regolamento Comunale
- i diversi interlocutori del mondo produttivo interessati alle attività di animazione, formazione e informazione che verranno realizzate all'interno dello spazio
- altri incubatori appartenenti o non appartenenti alla rete IN-ER della Regione Emilia-Romagna
- ogni altra persona fisica o giuridica interessata al progetto in parola.

Le tariffe destinate ai coworkers, comprese quelle legate allo spazio destinato a incontri, sono quelle determinate con apposita deliberazione di Giunta Comunale. Il 60% delle entrate incassate dall'Amministrazione Comunale per contratti stipulati durante la durata dell'appalto in oggetto, per l'utilizzo delle postazioni di coworking sarà riconosciuto a favore dell'Affidatario. La deliberazione di approvazione del regolamento d'uso e delle tariffe è allegata alla documentazione del bando.

Tutti i servizi dedicati alle start up, compresa l'attività di coaching, dovrà essere fornita a titolo gratuito.

L'Affidatario potrà fornire eventuali servizi personalizzati a pagamento a favore di coworkers.

L'Affidatario potrà svolgere attività anche formative a pagamento a favore di soggetti

esterni purché in ambiti legati alla natura di Co-Start. Per tali attività l'Affidatario potrà utilizzare gratuitamente la sala corsi di Villa Edvige Garagnani - che consente di ospitare circa 20 persone (12 durante l'emergenza COVID per rispettare il distanziamento) - fino a un massimo di 12 giornate annue. E' inoltre prevista la possibilità in capo all'Affidatario di utilizzare gratuitamente il Salone Edvige Garagnani (capienza di circa 100 persone; durante periodo COVID la capienza è ridotta a circa 40 - 50 persone) per un massimo di n. 2 giornate annue. Nel caso in cui gli utilizzi superino il numero di giornate riconosciute, l'Affidatario dovrà corrispondere all'Amministrazione Comunale il costo di affitto degli spazi in parola.

Nessun altro contributo economico potrà essere richiesto per alcuna motivazione ai fruitori del servizio in oggetto al di fuori di quanto indicato al presente articolo, fatti salvi eventuali rapporti di diritto privato che dovessero essere perfezionati al di fuori di Co-Start con soggetti esterni.

ART. 8 - ONERI

Sono a carico dell'Amministrazione Comunale:

- messa a disposizione dei locali e degli arredi
- eventuali attrezzature informatiche e/o attrezzature di varia natura necessarie per lo spazio ristoro
- 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
- spese di comunicazione per attività informativa e di divulgazione del servizio in parola attraverso materiale cartaceo.

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

- spese di tutoraggio, consulenze assistenza, coaching, temporary manager, attività formative e informative
- ogni spesa correlata alla realizzazione di iniziative e attività previste nel progetto presentato in sede di gara
- 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 Co-Start o presso altri luoghi o sedi che dovranno essere raggiunti per lo svolgimento di attività o la partecipazione a incontri (aziende, sedi di fiere, altri incubatori, ec..).

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. Al referente unico è altresì richiesta la partecipazione alla “Cabina di regia”, e la supervisione sull'andamento del progetto anche attraverso incontri periodici sia con i competenti Servizi Comunali sia con le start up

- 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 Co-Start. Al facilitatore è altresì richiesta un'attività di supporto nei confronti dei fruitori dello spazio (start up e coworker), il coordinamento e la programmazione delle attività da realizzare, la gestione dei contatti con le aziende del territorio e ogni altra attività che sarà definita nel progetto tecnico
- c) Per i servizi di consulenza, formazione e informazione alle start up, ai coworkers e alle aziende l’Affidatario dovrà avvalersi, con ogni spesa a suo carico, delle necessarie competenze e professionalità assicurate da esperti e consulenti interni e/o esterni e riferite al particolare settore delle startup
- d) Limitatamente alla parte di supporto nelle attività di comunicazione l’Affidatario comunicherà il soggetto con il quale l’Amministrazione Comunale potrà confrontarsi nell’elaborazione di campagne e/o eventi volti alla promozione del servizio in parola o nella elaborazione di proposte in ordine ai contenuti da pubblicare sulla pagina FB di Co-Start o da elaborare sotto forma di comunicato stampa al fine di animare e veicolare i servizi offerti. Tale figura non dovrà necessariamente coincidere con quella del Referente unico e/o del Facilitatore.

ART. 10 - CRONOPROGRAMMA

In sede di gara è richiesto, accanto al progetto tecnico, anche la predisposizione di un documento che complessivamente riporti il cronoprogramma annuale delle diverse attività proposte nella gestione dello spazio di coworking.

Durante lo svolgimento delle attività è richiesto, per ogni start up, la predisposizione da parte dell’Affidatario, di un piano di lavoro/cronoprogramma con indicate tutte le azioni e la relativa tempistica propedeutiche al raggiungimento dei risultati attesi.

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 102.000 euro oltre IVA ai sensi di legge, comprensivo di eventuali contributi previdenziali e assistenziali, se dovuti per legge.

Il corrispettivo proposto in sede di gara da parte dell’Affidatario sarà suddiviso in tre tranche di pari entità correlate alle tre annualità di durata dell’appalto.

Il corrispettivo dovuto su base annuale verrà liquidato in quattro rate di uguale valore secondo le seguenti modalità:

- 25% entro il 31 dicembre

- 25% entro il 31 marzo
- 25% entro il 31 luglio
- 25% entro il 31 ottobre.

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.

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) che verrà inserito nel contratto.

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 e delle cauzioni come meglio indicato ai successivi artt. 20 e 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.

In particolare referente del progetto è il Direttore dell'Area Affari Generali e istituzionali che si avvale di collaboratori del Servizio Comunicazione e Promozione del Territorio per le attività afferenti Co-Start.

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

L'Aggiudicatario 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 a 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.

Si precisa che l'aggiudicatario dovrà stipulare, contestualmente al contratto di servizio, un protocollo in tema di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19 ai sensi dell'art. 26 del D Lgs 81/2008 al fine di coordinare le attività e i comportamenti che dovranno essere rispettati nel corso dell'emergenza sanitaria in atto e nelle fasi successive là dove ritenuto necessario.

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 capitolato.

ART. 19 - TERMINE DI STIPULA

Si procederà alla sottoscrizione del contratto a seguito dell'aggiudicazione e dell'affidamento da parte del Comune di Zola Predosa.

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 a causa 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 produrre prima dell'avvio del servizio. 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 dall'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 massimale unico 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 massimale non inferiore ad € 1.500.000,00 unico.

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.

ART. 21 - SUBAPPALTO/CESSIONE

Il subappalto del servizio è consentito nel rispetto e in applicazione a quanto previsto e disciplinato dalla normativa in materia con particolare riferimento all'art. 105 del D. Lgs 50/2016.

ART. 22 - MODALITA' DI FATTURAZIONE E PAGAMENTI

L'Appaltatore dovrà emettere regolare fattura elettronica alle scadenze così come indicate al precedente art. 12.

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 penali pecuniarie variabili da 100 a 300 euro tenuto conto della gravità delle stesse, previa contestazione da parte dell'Ente da effettuarsi con raccomandata A/R o con comunicazione effettuata via PEC.

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 penali e pertanto resta espressamente inteso che il Comune di Zola Predosa avrà diritto di rivalersi direttamente sulla cauzione per l'applicazione della penali.

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 E RECESSO

La grave e/o ripetuta inosservanza degli obblighi contrattuali assunti dall'Appaltatore e/o la reiterata applicazione di penali 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 penali e di richiedere il risarcimento degli eventuali maggiori danni conseguenti all'inadempimento.

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.

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 prestato, escluso ogni risarcimento o indennizzo.

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 Regolamento UE 2016/679 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. 12 del predetto Regolamento Europeo.

ART. 29 - SPESE CONTRATTUALI

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. 58 del 30 agosto 2017 e di uniformarsi ai suoi contenuti. Copia del patto di integrità, siglato in ogni pagina, dovrà essere ricompreso nella documentazione amministrativa indicata in sede di partecipazione alla procedura in oggetto.

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.

Art. 32 - SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (C.D. WHISTLEBLOWING) E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (C.D. PANTOUFLAGE) PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI.

Il Comune di Zola Predosa, nell'ambito delle attività e iniziative svolte per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) - Anni 2020-2022, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 26.02.2020, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni anche da parte di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che intendano denunciare un illecito o un'irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa. Ai sensi e per gli effetti della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza della procedura contenente tutte le indicazioni necessarie per l'inoltro di tali segnalazioni nonché dell'esistenza della piattaforma on-line per la gestione del "Whistleblowing" del Comune di Zola Predosa, accessibile al seguente indirizzo: <https://zolapredosa.segnalazioni.net/>.

Ai sensi del comma 16-ter dell'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (c.d. "Testo Unico del Pubblico Impiego"), introdotto dall' articolo 1, comma 42 della legge 6 novembre 2012, n. 190 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "cd. divieto di pantouflage o revolving doors"), l'Appaltatore dichiara inoltre che non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non ha attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato nell'ultimo triennio di servizio poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Zola Predosa nei confronti dell'impresa stessa.

L'Appaltatore dichiara, infine, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Ai sensi dell'art. 80 comma 5 lett. d) del Codice è fatto obbligo ai partecipanti alla gara di comunicare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, che dovesse manifestarsi nel corso della procedura.

Nicoletta Marcolin
Direttore Area Affari Generali e Istituzionali
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 82/2005 e smi)

*Comune di Zola Predosa
Area Affari Generali e Istituzionali*



Comune di
Zola Predosa

Allegati al capitolato speciale

Allegato 1: patti di integrità

Allegato 2: Regolamento d'uso di Co-Start Villa Garagnani

Allegato 3: Delibera di approvazione delle tariffe per l'utilizzo delle postazioni di coworking