



Città di

Squinzano



SPAZIO

"Villa Cleopazzo"

Urban Community Library

SMART- IN PUGLIA

POR Puglia 2014/2020. Asse VI – Az. 6.7 “Interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale”

CAPITOLATO D’ONERI PER LA CONCESSIONE IN USO A TERZI DELL’IMMOBILE DI PROPRIETÀ COMUNALE DENOMINATO “VILLA CLEOPAZZO” PER L’ATTUAZIONE DEL PROGETTO “COMMUNITY LIBRARY, BIBLIOTECA DI COMUNITÀ: ESSENZA DI TERRITORIO, INNOVAZIONE, COMPrensIONE NEL SEGNO DEL LIBRO E DELLA CONOSCENZA”

ART. 1 OGGETTO DELLA CONCESSIONE

Il Comune di Squinzano, in esecuzione della deliberazione di G. C. n. 177 del 16/11/2017 e della determinazione n. 77 del 12/02/2020, intende selezionare un soggetto cui affidare, mediante concessione in comodato modale, l'immobile comunale denominato "Villa Cleopazzo", destinato a sede della Biblioteca innovativa di comunità "G. CINGOLANI" con annesso Caffè letterario e delle attività contemplate nel presente Capitolato, per la realizzazione di servizi aggregativi in favore dell'intera collettività, con il coinvolgimento delle realtà socio economiche che operano nel territorio, associazioni, imprenditori, famiglie, istituzioni e privati cittadini.

L'immobile è dotata di arredi, impianti e beni necessari all'espletamento delle attività secondo le dotazioni di cui agli elenchi allegati.

Il predetto immobile è stato ristrutturato mediante intervento finalizzato alla valorizzazione, fruizione e restauro con accesso ai fondi della Comunità Europea POR FESR PUGLIA 2014-2020, asse VI: tutela dell'ambiente e promozione delle risorse naturali e culturali, azione 6.7: interventi per la valorizzazione e la fruizione del patrimonio culturale.

I locali sede delle attività, le aree di pertinenza, le attrezzature, gli arredi e quanto presente nell'immobile individuato nell'allegata planimetria, verranno utilizzati dal Concessionario che si impegna a fruirne per le attività indicate nel presente Capitolato con la massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine della concessione in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo.

L'elenco dei locali e degli arredi dati in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da apposito verbale redatto e sottoscritto congiuntamente dall'Amministrazione Comunale e dal Concessionario prima dell'inizio delle attività. Il Comune verificherà al termine delle attività la consistenza del patrimonio concesso in uso.

La pulizia, la manutenzione ordinaria dei locali e delle aree in questione è a carico del Concessionario.

Il Concessionario ha facoltà di mettere a disposizione eventuale strumentazione e arredo ulteriore ai fini di una valorizzazione qualitativa delle attività da realizzare, a condizione di esonerare il Comune da ogni responsabilità per furto, incendio o danni a terzi. All'interno delle strutture dovranno essere svolte le attività minime descritte nel successivo art. 4.

Al fine di conseguire obiettivi di efficienza e qualità, il Concessionario definisce, nel quadro delle previsioni contenute nel presente Capitolato e nella normativa vigente, le più opportune forme di strutturazione organizzativa, purché queste non risultino di pregiudizio alla gestione della struttura. In particolare per le singole attività il Concessionario potrà avvalersi della collaborazione di volontari aderenti alle associazioni che, ai fini della candidatura per l'accesso ai fondi anzidetti, hanno sottoscritto specifici accordi di partenariato ovvero di volontari aderenti alle associazioni che eventualmente li sottoscriveranno.

Tale concessione non comporta alcuna traslazione, anche implicita, di potestà pubbliche; il rapporto di concessione che verrà ad instaurarsi sarà disciplinato dal relativo contratto, dal capitolato d'onere e dal presente avviso, nonché dalle norme, regolamenti e prescrizioni nei medesimi atti richiamati.

La concessione dell'immobile Villa Cleopazzo è soggetta alle disposizioni di cui all'art. 57 bis del D. Lgs. n. 42/2004.

Tale procedura non rientra nell'ambito di applicazione del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. recante "Codice dei contratti pubblici", se non per quanto espressamente richiamato.

ART. 2 DESCRIZIONE DEGLI SPAZI

VILLA CLEOPAZZO

La costruzione dell'immobile "Villa Cleopazzo", sede attuativa del progetto, risale ai primi anni del 900. Detta sede, posta al centro di un vasto giardino, si estende su una superficie di circa 410 mq e si sviluppa su due livelli.

Al piano terra sono ubicati i seguenti ambienti:

- caffè letterario (servizio bar, caffetteria, slowfood e servizi culturali)
- sala lettura con schermo led e collegamento wi fi
- biblioteca per bambini
- storytelling e yoga
- laboratorio multimediale e didattico.

Al primo piano sono situate:

- tre sale lettura (narrativa, romanzi e fumetti) e salottino relax
- sala studio
- sala presentazione libri, letture guidate e mostre.

Spazio esterno (giardino allestito con aree attrezzate per la lettura).

IMMOBILE ACCESSORIO IN VIA CARSO

In una parte di detto immobile, di proprietà comunale, sarà allestito il deposito destinato a contenere l'archivio storico comunale e parte del patrimonio librario della Biblioteca.

ART. 3 DURATA DELLA CONCESSIONE

La durata della concessione è fissata in anni dieci decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto e contestuale consegna dell'immobile, al fine di assicurare il rispetto delle regole di chiusura del programma operativo FESR 2014-2020 (ex deliberazione di G. C. n. 177 del 16/11/2017).

Al momento della consegna della struttura sarà predisposto apposito verbale, da cui dovrà risultare l'accettazione da parte del Concessionario dell'obbligo di mantenere i beni consegnati con diligenza ed in perfetta efficienza, nonché il rispetto degli obblighi di custodia, mantenimento del decoro, buona conservazione etc. Alla scadenza del contratto sarà redatto nuovo verbale di consistenza e il Concedente potrà richiedere la rimessa in pristino dei luoghi oggetto di concessione secondo quanto risulterà dal confronto fra la situazione iniziale e quella finale, fatti comunque salvi gli interventi eventualmente effettuati e preventivamente autorizzati dal Concedente.

Al termine della concessione non sarà riconosciuto alcun valore residuo per gli investimenti realizzati dal Concessionario.

ART. 4 PROGRAMMAZIONE E CONDIZIONI MINIME DI ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ

Allo scopo di perseguire gli obiettivi indicati all'art. 6, il Concessionario propone, tra l'altro, nell'ambito dell'offerta tecnica, il Piano esecutivo di gestione e il Piano economico - finanziario relativo a ciascuno dei dieci anni previsti per la durata del contratto. Il Piano economico – finanziario indica le tariffe proposte dal Concessionario per la sostenibilità economica delle attività previste, avuto riguardo da un lato ai costi di gestione e agli investimenti che si intendono realizzare, dall'altro ai ricavi presunti.

Il Concessionario potrà:

- fornire il supporto organizzativo e/o la partecipazione agli eventi organizzati dal Comune,
- effettuare, in sede di attuazione del progetto, il più ampio coinvolgimento dei partners di cui il Comune a già acquisito la disponibilità, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: Centro Sociale per la tutela del Cittadino, Circolo pro feste S. Nicola, Pro loco Squinzano, Associazione Musicale Sound Square, Società Cooperativa Sociale Clorofilla, Associazione Malachianta, Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Virgilio Redi, Istituto di Istruzione Secondaria V. Bachelet, Società Cooperativa Gli Indisciplinati, My Italy Consulting s.r.l.s., Istituto Comprensivo Squinzano, Associazione Teatrale Ghefiura.

Il Concessionario, inoltre, per l'espletamento delle proprie attività, potrà avvalersi della collaborazione di volontari aderenti alle Associazioni che hanno sottoscritto, o che sottoscriveranno, specifici accordi di partenariato.

Il Concessionario, puntualmente e con la massima cura e diligenza, secondo quanto previsto nel presente Capitolato e nell'offerta tecnica presentata, dovrà fornire le seguenti attività minime, che dovranno, comunque, essere garantite, riconducibili alle seguenti macroattività:

a. Attività culturali, promozionali ed educativo-didattiche

- realizzazione di iniziative promozionali/progetti di lettura, presentazioni di libri e/o autori e altre attività volte a promuovere il patrimonio della Biblioteca;
- organizzazione e gestione delle attività di promozione e valorizzazione delle raccolte;
- progettazione e conduzione di laboratori di promozione alla lettura e di iniziative culturali e del tempo libero;
- redazione di testi per locandine, newsletter o altre pubblicazioni promosse dalla Biblioteca;
- realizzazione di attività educativo-didattiche quali ad esempio progettazione di interventi specifici a tema, produzione di bibliografie e pubblicazioni, animazione, letture ad alta voce, animate con supporti multimediali ecc..

Il progetto culturale proposto in sede di gara rappresenta il cuore delle attività, per il perseguimento delle finalità indicate all'art. 6 del presente Capitolato.

Il concorrente dovrà presentare un progetto culturale articolato in programmi di iniziative da progettare e condurre, tenendo conto delle diverse tipologie di utenti (bambini, giovani, adulti, anziani e stranieri), dell'utenza potenziale e dei relativi interessi, con particolare riguardo alle classi scolastiche di ogni ordine e grado, alle esigenze della cittadinanza tutta e dei turisti, con uno sguardo sempre proteso alla cooperazione con le associazioni locali, al coinvolgimento attivo dei cittadini, alla coesione sociale e alla multiculturalità.

La tipologia delle attività sono, a livello indicativo, le seguenti:

- progetti per la valorizzazione del patrimonio documentario, in particolar modo quello locale;
- progetti per il coinvolgimento della non-utenza (cittadini non abituati ad usare i servizi culturali di una biblioteca);
- progetti per l'acquisizione di finanziamenti da parte di enti pubblici o altri soggetti, per l'incremento del patrimonio librario e la realizzazione di attività promosse.

Il progetto culturale dovrà essere volto ad attuare l'indirizzo dell'Amministrazione in materia di politiche culturali.

Per la realizzazione di tali progetti, il Concessionario avrà la possibilità di organizzare e gestire attività di formazione e programmi di corsi; attività ricreative ed iniziative culturali rivolte all'utenza libera, preferibilmente giovanile.

Il Concessionario è tenuto, inoltre, a collaborare con l'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di attività di sostegno scolastico e di attività ludico ricreative a libero accesso rivolte a utenti deboli in disagio sociale o a rischio e gestite in collaborazione con le istituzioni scolastiche o soggetti terzi specializzati, garantendo la conciliabilità tra tali attività e quelle proprie.

Il Concessionario utilizzerà, per l'espletamento di tutte le attività, gli spazi e le attrezzature presenti presso l'immobile e messi a disposizione dall'Ente proprietario. Il Concessionario si farà carico delle spese per la manutenzione ordinaria di spazi e attrezzature, assumendo a proprio carico le spese per pulizia, materiale di consumo e spese generali.

I contenuti dei prodotti editoriali e multimediali derivanti dalle attività laboratoriali resteranno proprietà del Comune di Squinzano e dovranno essere inseriti nell'archivio digitale della Biblioteca, secondo le modalità previste dal piano gestionale. Al Comune verrà consegnata una copia di ognuno dei prodotti editoriali e multimediali. Il soggetto aggiudicatario del presente avviso potrà provvedere alla vendita di tali prodotti editoriali e multimediali, nel rispetto delle normative vigenti in materia di diritti d'autore e in conformità con quanto previsto nel Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

La gestione degli spazi dovrà essere effettuata in modo da consentire la più ampia partecipazione e condivisione degli stessi con soggetti che – a carattere associativo e sociale – operano sul territorio.

b. Apertura al pubblico della Biblioteca

Il Concessionario, in base alla tipologia di organizzazione proposta, ha l'obbligo di garantire le seguenti attività:

a) operazioni di apertura e di chiusura secondo gli orari che verranno proposti in sede di gara e definiti con il competente Settore del Comune;

b) sorveglianza e rilevamenti statistici:

- sorveglianza generale sul patrimonio librario e sui locali della biblioteca;
- vigilanza sul corretto comportamento ed utilizzo del materiale da parte degli utenti;
- rilevamenti statistici sulla frequenza di utenti e sugli usi del materiale bibliografico;

c) distribuzione e riordino di libri e riviste:

- distribuzione del materiale bibliografico e riordino delle scaffalature e dei depositi librari;
- ricerca e ricollocazione dei libri e delle riviste negli scaffali e nei depositi;
- interventi necessari per rendere i libri e le riviste nuovi, idonei alla lettura pubblica e al prestito;
- verifica dello stato di conservazione del patrimonio bibliografico e tempestiva segnalazione al Responsabile del procedimento dei problemi riscontrati;
- individuazione e segnalazione di eventuali errori rispetto alla segnatura (collocazione) di libri e riviste e cambio di segnatura a catalogo, con relativa stampa e applicazione di etichette;
- segnalazione di libri scomparsi, non trovati, ritrovati;
- ricognizione inventariale (da effettuarsi almeno una volta all'anno) e formulazione eventuale proposta di scarto di libri al competente ufficio comunale;
- spolveratura dei libri e riviste e spostamenti di patrimonio bibliografico durante il periodo di ricognizione inventariale;
- segnalazione delle opere (libri, riviste, periodici, ecc.) che abbisognano di rilegatura e relativa annotazione;

d) prestito:

- registrazione delle opere richieste in prestito e delle opere restituite;
- rinnovi delle richieste di prestito;
- prenotazioni dei volumi al momento non disponibili;
- servizio operativo di gestione solleciti in caso di ritardo nella restituzione;
- istruzioni agli utenti per il reintegro dei libri smarriti (riacquisto, ecc.);
- verifica dello stato dei libri rientrati dal prestito;
- registrazione di nuovi utenti ammessi al prestito e fornitura della tessera d'identificazione;
- controllo e aggiornamento delle schede identificative degli utenti ammessi al prestito;

e) catalogazione:

- trattamento catalografico delle nuove acquisizioni nell'ambito dei sistemi informativi bibliotecari regionali e comunali e secondo gli standard adottati a livello nazionale e internazionale;

f) assistenza e prima informazione agli utenti:

- gestione dei materiali informativi, inclusi i regolamenti in uso presso la biblioteca, da esporre e mantenere in ordine negli appositi spazi;
- informazioni al pubblico sulla struttura della biblioteca, sui servizi disponibili e sulla dislocazione del materiale bibliografico e informativo;
- assistenza agli utenti per la consultazione di cataloghi e per la consultazione di repertori e pubblicazioni di particolare complessità;
- assistenza alla consultazione di banche dati on line;
- gestione delle richieste degli utenti, telefoniche o via posta elettronica, relative agli orari di apertura, ai servizi della biblioteca, alla disponibilità di opere;
- brevi ricerche bibliografiche;

g) organizzazione e gestione di specifiche attività:

- assistenza e cura delle richieste di contributi, messi a disposizione da enti pubblici o privati, per le attività di biblioteca;
- gestione delle attività da espletarsi in collaborazione con le scuole primarie e secondarie presenti sul territorio;
- disponibilità ad accogliere gli studenti per tirocini curriculari di alternanza scuola – lavoro;
- integrazione delle categorie svantaggiate, attraverso l'eliminazione degli ostacoli di ogni genere alla fruizione dei diversi servizi;
- collaborazione con le associazioni culturali locali.

Tutte le informazioni, il materiale acquisito e i dati elaborati dal Concessionario, in esecuzione delle prestazioni, rimarranno, al termine del contratto, nella piena disponibilità e nella esclusiva proprietà del Comune di Squinzano.

c. Apertura al pubblico della Sala Conferenze

Il Concessionario dovrà garantire l'utilizzo della sala, secondo la programmazione predisposta, e garantire il servizio di vigilanza finalizzato al corretto uso del locale, impedendo l'accesso a persone non autorizzate.

Il Concessionario dovrà garantire l'utilizzo corrente dei servizi di sala da parte degli utenti interessati, raccogliendo le relative prenotazioni, provvedendo alla programmazione degli utilizzi ed alla gestione dei medesimi, collaborando anche alle iniziative ivi realizzate dal Comune.

All'interno della Sala, il Concessionario provvederà all'organizzazione di attività culturali, seminari, convegni, forum e incontri di approfondimento con scrittori, docenti, etc. ed alla promozione di progetti di ampliamento e di specializzazione del servizio di educazione/promozione culturale, aggregativo e ricreativo rivolto, in particolare, ai giovani del territorio.

Data la peculiarità della sala, essa potrà essere utilizzata esclusivamente per attività che non ne compromettano l'integrità e la funzionalità.

d. Apertura al pubblico delle Sale multimediali

Per la gestione delle sale multimediali il Concessionario dovrà garantire:

- a) la sistemazione, manutenzione hardware e aggiornamento software a propria cura e spese;
- b) la fruizione delle attrezzature di sala al pubblico;
- c) la sorveglianza delle sale durante l'orario di apertura al pubblico.

In particolare, lo spazio mediateca dovrà offrire la possibilità di:

- navigare liberamente e gratuitamente sul web per fare ricerche, studiare, e lavorare
- scaricare e stampare documenti nel rispetto delle vigenti norme sul copyright
- utilizzare gli strumenti Open Office pre-installati sui PC
- sfogliare il catalogo bibliografico della biblioteca
- partecipare a corsi di informatica, lingue, ecc.
- sviluppare le interazioni messe a disposizione dall'*open sources*, per favorire il libero studio e permettere la possibilità di apportarvi modifiche ed estensioni.

Sarà offerto anche un servizio in abbonamento per l'accesso a:

- banche dati scientifiche, economiche e giuridiche;
- software professionali per categorie professionali come architetti e ingegneri.

Il servizio sarà fruibile mediante: "*Card Community Library*", "*Social Card Community Library*" e "*Young/Senior Card Community Library*".

e. Apertura al pubblico del giardino

Per la gestione del giardino, il Concessionario dovrà provvedere a proprie spese:

- a) alla sistemazione e manutenzione ordinaria (taglio dell'erba, pulizia delle aiuole, innaffiatura, ecc.) dello spazio esterno;

b) alla cura e mantenimento del verde esistente;

c) a garantire la pulizia complessiva dell'area provvedendo giornalmente alla rimozione di eventuali rifiuti;

d) a garantire la fruizione dell'area a titolo gratuito o a pagamento, secondo quanto previsto all'art. 20 del presente Capitolato, per eventi, manifestazioni, rassegne.

Il soggetto concorrente interessato potrà presentare una programmazione culturale e ricreativa per il periodo estivo da realizzare nell'area esterna.

f. Gestione del Caffè letterario

Rientra nell'ambito della concessione la gestione del Caffè letterario ubicato al piano terra di Villa Cleopazzo. Tale gestione dovrà caratterizzare il Caffè letterario come un luogo di ristoro e socializzazione deputato allo svolgimento di attività culturali, di intrattenimento e di promozione di prodotti enogastronomici del territorio salentino nonché come luogo di socialità diffusa in cui tutti, cittadini, associazioni e imprese, possano portare le proprie idee e risorse, promuovendo nuove iniziative e percorsi di prossimità e reciprocità, da sviluppare nel contesto del progetto a cui questo Ente ha aderito.

Pertanto, il Caffè letterario, nel configurarsi come un vero e proprio esercizio pubblico di preparazione, degustazione e somministrazione di alimenti e bevande, rappresenta un'attività funzionale e di supporto allo svolgimento delle iniziative culturali – sociali da parte del Concessionario o da parte di altri soggetti autorizzati.

Il Concessionario dovrà garantire l'apertura al pubblico del Caffè letterario, in coincidenza con l'apertura al pubblico degli altri servizi presenti presso Villa Cleopazzo.

Le aperture aggiuntive verranno valutate come migliorie rispetto a quelle minime richieste.

Data la peculiarità del Caffè letterario, le proposte orarie presentate dovranno essere abbinata a iniziative di tipo culturale (es. la domenica pomeriggio/sera, performance artistiche; durante la settimana, aperitivi e/o degustazioni con abbinamenti culturali ecc.).

L'arredo del Caffè letterario è fornito dal Comune di Squinzano e consta di beni mobili e attrezzature dettagliatamente descritti nell'elenco allegato, che il Concessionario stesso dovrà usare con la massima diligenza, curandone la custodia e assumendosi l'onere di ogni intervento manutentivo.

Altri arredi e attrezzature aggiuntive, il cui elenco dovrà essere comunicato al Concedente, potranno essere installati a cura e spese del Concessionario. Al termine della presente concessione, tutto l'arredo e le attrezzature aggiunte potranno essere ritirate dal Concessionario medesimo, purché tale rimozione non comporti danno a quanto di proprietà del Concedente.

Nel periodo di concessione, l'affidatario potrà attrezzare lo spazio esterno; non è ammesso il posizionamento di strutture fisse di alcun tipo.

L'eventuale apposizione all'esterno di qualsiasi forma di insegna dovrà essere concordata con il Concedente e saranno a carico del Concessionario le spese relative.

E' vietata la vendita e/o somministrazione di superalcolici.

È vietata l'installazione di macchine per il gioco d'azzardo (videopoker e simili).

Le modalità operative di esecuzione dell'attività, compresa la gestione dei locali, dovranno essere conformi alle vigenti norme di sicurezza.

E' a carico del Concessionario l'individuazione e la segnalazione obbligatoria al Comune delle eventuali modifiche di adeguamento tecnico – normativo che si rendessero necessarie per la tipologia di attività espletate. Qualora il Concessionario esegua, previa autorizzazione del Comune, lavori di adattamento o di abbellimento dei locali, le opere eseguite saranno acquisite al patrimonio del Comune, senza che il Concessionario stesso abbia diritto ad alcuna indennità.

Il Concessionario dovrà mantenere i locali, il mobilio e tutto il materiale del bar in uno stato di decoro e di perfetta pulizia, attenendosi scrupolosamente alle norme attualmente in vigore ed a quelle che potranno essere emanate in seguito dalle autorità competenti in materia di igiene e sanità.

Il servizio di accoglienza e ristoro dovrà essere garantito anche in occasione di attività organizzate direttamente dal Concedente, nell'ambito delle riserve di cui al presente articolo.

Il Concessionario dovrà essere in possesso delle necessarie licenze e autorizzazioni per lo svolgimento dell'attività oggetto del servizio e per la vendita dei prodotti e dovrà in ogni caso presentare le denunce o segnalazioni ai competenti uffici, previste dalla vigente normativa. Il personale impiegato nelle attività legate alla gestione del bar dovrà essere provvisto di idonea formazione professionale e dei titoli abilitativi richiesti.

Il Concessionario, oltre a fornire agli utenti un servizio di somministrazione di alimenti e bevande, dovrà realizzare iniziative e manifestazioni culturali, anche a pagamento, compatibili con le prescrizioni di legge per i locali aperti al pubblico. Sarà, altresì, cura del Concessionario acquisire le necessarie autorizzazioni, nulla osta e/o atti di assenso comunque denominati, previsti dalla vigente normativa, per poter esercitare le attività ulteriori rispetto alla somministrazione di alimenti e bevande (ad esempio, le autorizzazioni per il pubblico spettacolo/intrattenimento).

Al termine della concessione, il Concessionario non potrà pretendere dal Concedente o dal nuovo concessionario alcuna somma a titolo di avviamento commerciale.

g. Attività complementari e di supporto, gestione proventi e rimborsi

Nell'ambito delle attività complementari, il Concessionario dovrà garantire i seguenti servizi:

- allestimenti, montaggi e smontaggi, movimentazione e trasporto all'interno della Biblioteca di arredi, materiali e attrezzature, anche in occasione di conferenze, mostre ed eventi vari;
- spolveratura dei contenitori, arredi e attrezzature, svuotamento dei cestini, raccolta differenziata dei rifiuti;
- pulizia dei locali;
- distribuzione di materiali informativi per iniziative culturali;
- supporto alla gestione delle attività amministrative e organizzative;
- ritiro e consegna della posta o di pacchi da/a uffici comunali e/o altre sedi, con mezzo proprio;
- gestione organizzativa e amministrativa di proventi derivanti dalla fruizione delle attività.

La fornitura di servizi a pagamento all'interno del Sistema Bibliotecario, coerenti con le finalità e la progettualità del luogo, non deve interferire con le iniziative culturali ed istituzionali programmate dal Comune di Squinzano.

Il progetto proposto dal concorrente dovrà specificare la destinazione dei proventi rivenienti dai servizi a pagamento. Si precisa che **l'Amministrazione considererà con maggior favore i progetti culturali che dimostrino il riutilizzo di tali risorse nel miglioramento dei servizi offerti all'utenza.**

L'Amministrazione ha facoltà di richiedere, di concerto con il soggetto gestore, l'uso gratuito dell'immobile, per massimo 15 giorni all'anno, per iniziative correlate alla stretta attuazione del progetto, la cui compatibilità dovrà essere preventivamente verificata d'intesa con il soggetto gestore.

ART. 5 SERVIZI INNOVATIVI DI NUOVA ISTITUZIONE

I servizi afferenti alla gestione del progetto culturale, sociale, didattico, ludico e promozionale, dovranno tener conto di quanto stabilito e descritto nella Relazione Tecnica che costituisce parte integrante degli atti di gara.

Il Progetto comprende tutti quei servizi che garantiscano la fruizione, la coesione e l'integrazione all'utente mediante:

- gestione spazio coworking, spacegame, attività ludiche ricreative, laboratori di storytelling e yoga, bookcrossing, bootcamp, formazione peer to peer, offerta formativa e organizzazione di corsi e laboratori vari.

Tale elencazione deve intendersi indicativa, dovendo in ogni caso ritenersi ricompresi nell'oggetto della concessione tutti gli ulteriori compiti e adempimenti essenziali e necessari per la corretta esecuzione delle attività contemplate dal presente Capitolato, anche se non espressamente dettagliati.

ART. 6 FINALITÀ E OBIETTIVI DELLA GESTIONE DELLA STRUTTURA

Poiché il bando regionale mira a sostenere la valorizzazione, la fruizione ed il restauro dei beni culturali, la concessione dell'immobile Villa Cleopazzo, ove ha sede la Biblioteca "G. Cingolani", dovrà prioritariamente perseguire i seguenti obiettivi:

- trasformare la biblioteca da "*luogo chiuso, custode del sapere*" in "*spazio aperto per la divulgazione del sapere*" allo scopo di favorire l'aggregazione e l'interazione sociale e stimolare il dialogo, il confronto e lo scambio di competenze ed esperienze;
- creare una "*piazza del sapere*" per promuovere la crescita culturale e sociale della comunità attraverso la cooperazione attiva di tutte le sue componenti, al di là di ogni discriminazione di censo, sesso, razza o religione;
- fornire a tutta la collettività la possibilità di accedere alla biblioteca, ed ai servizi ad essa correlati, (*es. portali e banche dati contenenti informazioni settoriali*) a condizioni economiche sostenibili;
- stimolare la formazione di una "*cittadinanza attiva*" attraverso l'offerta di una vasta gamma di informazioni e di "*forum monotematici guidati*" afferenti le problematiche socio economiche maggiormente rilevanti (*quali il mondo del lavoro, la gestione della cosa pubblica, la politica comunitaria, la società globale, la tutela e la salvaguardia dell'ambiente, la conoscenza dell'identità e delle potenzialità del territorio, della sua storia e delle sue tradizioni, quale "brand" in un strategia di marketing territoriale del territorio e delle sue risorse*);
- stimolare la creatività individuale attraverso percorsi bibliografici personalizzati e *open sources*;
- coinvolgere le fasce più giovani della popolazione in un nuovo modello di sviluppo delle capacità e delle competenze differente rispetto a quello utilizzato nei contesti familiari e scolastici di tipo tradizionale: ciò al fine di contrastare la marginalizzazione sociale e la dispersione scolastica;
- creare i presupposti per una autonoma sostenibilità del progetto nella convinzione che una realtà partecipata e condivisa induce, attrae e veicola le risorse economiche necessarie per il proprio sostenimento, al di fuori di ogni logica correlata al profitto. Una struttura capace di sviluppare e dare concretezza alle potenzialità individuali e collettive rappresenta, infatti, per il mercato economico una forma di investimento da incentivare e sostenere.

ART. 7 ARTICOLAZIONE PROPOSTA DI CONCESSIONE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

La gara sarà indetta con apposito avviso pubblico contenente le modalità di aggiudicazione, nonché le formalità, le scadenze ed i requisiti necessari ai fini della partecipazione alla gara, pubblicato sul profilo del committente www.comune.squinzano.le.it, all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi e avvisi e, per garantire maggiore diffusione, sul sito dell'Unione dei Comuni del Nord Salento www.unionecomuninordsalento.it

La concessione verrà disposta in favore del soggetto che, in sede di valutazione dell'offerta tecnica, avrà ottenuto il punteggio più elevato, attribuito da una Commissione tecnica, appositamente nominata.

La Commissione tecnica procederà alla valutazione delle proposte progettuali ammesse, all'attribuzione dei punteggi e alla formulazione della graduatoria.

La Commissione attribuirà un punteggio massimo complessivo di 100 punti, applicando i seguenti criteri e sub criteri.

L'obiettivo complessivo della proposta progettuale presentata da ciascun concorrente dovrà essere quello di offrire spazi, risorse e servizi per soddisfare specifiche esigenze individuali e collettive di comunicazione, istruzione, informazione e crescita personale in termini di sviluppo di capacità e competenze. Ogni concorrente potrà presentare una sola proposta.

La proposta progettuale tesa a perseguire le finalità del presente Capitolato, coerentemente con la tipologia degli spazi e delle forniture concesse in uso, dovrà essere articolata così come di seguito descritto:

CRITERIO	PUNTEGGIO
1) DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ E DELLE INIZIATIVE CHE SI INTENDE SVOLGERE ALL'INTERNO DELLO SPAZIO, IN RIFERIMENTO AL CONTESTO IN CUI IL PROGETTO SI REALIZZA - MAX 25 PUNTI 1.1 analisi di contesto 1.2 principali attività proposte 1.3 programma delle attività	1.1 max punti 5 1.2 max punti 12 1.3 max punti 8
2) PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE, CON UNA PUNTUALE INDICAZIONE DEI PERIODI E DEGLI ORARI DI APERTURA - MAX 20 PUNTI 2.1 modalità di impiego/accesso a spazi, servizi e attrezzature 2.2 modello organizzativo e gestionale 2.3 proposta di calendario operativo (orari e giorni di apertura)	2.1 max punti 7 2.2 max punti 7 2.3 max punti 6
3) PIANO ECONOMICO-FINANZIARIO SVILUPPATO PER L'INTERA DURATA DELLA CONCESSIONE, DAL QUALE SI EVINCA LA SOSTENIBILITÀ ECONOMICA DEL PROGETTO DI GESTIONE, AVENDO RIGUARDO DA UN LATO AI COSTI E AGLI INVESTIMENTI CHE SI INTENDONO SOSTENERE, DALL'ALTRO AI RICAVI PRESUNTI - MAX 20 PUNTI 3.1 piano economico – finanziario della gestione relativo a costi e ricavi per l'intera durata della concessione 3.2 piano economico degli investimenti	3.1 max punti 12 3.2 max punti 8
4) PIANO DI COMUNICAZIONE E ANIMAZIONE DEL CENTRO CULTURALE, CON INDICAZIONE DELLE MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ LOCALE - MAX 20 PUNTI. 4.1 piano di comunicazione 4.2 strategia di coinvolgimento della comunità 4.3 partenariato (definito da ulteriori accordi, intese, protocolli, convenzioni oltre quelli sottoscritti in sede di presentazione della candidatura del progetto)	4.1 max punti 7 4.2 max punti 7 4.3 max punti 6
5) PROFILO DEL SOGGETTO PROPONENTE E CURRICULA DELLE RISORSE UMANE - MAX 15 PUNTI 5.1 profilo del soggetto proponente 5.2 curriculum vitae delle figure professionali concretamente impegnate nella gestione.	5.1 max punti 7 5.2 max punti 8

La Commissione determinerà i punteggi per ogni progetto applicando al punteggio stabilito per ogni criterio e sub criterio, i seguenti coefficienti moltiplicatori di giudizio:

ottimo	1
molto buono	0,9

buono	0,8
sufficiente	0,6
scarso	0,4
insufficiente	0,2

Motivazione del coefficiente moltiplicatore di giudizio:

Ottimo - Descrizione molto ben strutturata che sviluppa in modo chiaro, preciso ed approfondito gli elementi richiesti: 1

Molto Buono - Descrizione strutturata che sviluppa con approfondimenti gli elementi richiesti: 0,9

Buono - Descrizione adeguata che sviluppa gli elementi richiesti senza particolari approfondimenti: 0,8

Sufficiente - Descrizione accettabile ma poco strutturata e poco sviluppata degli elementi richiesti: 0,6

Scarso - Descrizione mediocre che non sviluppa sufficientemente gli elementi richiesti: 0,4

Insufficiente - Descrizione carente, generica ed inadeguata degli elementi richiesti: 0,2

La Commissione si riserva di chiedere eventuali chiarimenti in merito alla documentazione presentata.

Saranno inseriti in graduatoria i progetti che avranno ottenuto un punteggio minimo complessivo di 50 su 100. Risulterà aggiudicatario il soggetto che avrà presentato la proposta che avrà ottenuto il maggior punteggio. In caso di parità, sarà data priorità alla proposta che avrà conseguito il punteggio maggiore per gli aspetti inerenti la qualità del progetto illustrativo delle attività da realizzare (Criterio 1).

L'Amministrazione comunale si riserva di procedere ad idonei controlli sulla veridicità di quanto dichiarato secondo il disposto dell'art. 71 D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni false o non veritiere comporteranno, oltre alla responsabilità penale del dichiarante, la decadenza dei soggetti partecipanti alla procedura di selezione.

Il presente avviso non vincola l'Amministrazione comunale la quale si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di annullare o revocare la procedura, dare corso o meno alle operazioni di gara, affidare o meno la concessione, anche in presenza di proposta idonea, senza che si costituiscano diritti o pretese di risarcimenti a qualsiasi titolo a favore dei partecipanti.

Nulla spetterà ai concorrenti a titolo di compenso o rimborso per qualsiasi spesa ed onere incontrati nella predisposizione degli elaborati presentati in sede di gara, i quali non saranno in alcun caso restituiti, anche ove il concorrente non risultasse aggiudicatario.

ART. 8 CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA GESTIONE

Il Concessionario dovrà garantire la realizzazione delle attività indicate nel presente Capitolato e nell'offerta migliorativa, assumendone gli oneri, in una dimensione di completa autonomia finanziaria, mediante i proventi derivanti dall'offerta di spazi e servizi, dall'organizzazione di attività culturali produttive e tramite la ricerca di finanziamenti pubblici e privati.

La fruizione a titolo oneroso di limitate porzioni di immobile da parte di terzi per iniziative coerenti con l'idea progettuale è, pertanto, consentita ai fini della fattibilità e sostenibilità tecnico-economica della proposta progettuale e potranno essere previste, a copertura dei costi di gestione, forme di contribuzione parziali da parte degli utilizzatori e/o sostegni di terzi.

L'utenza avrà rapporti giuridici ed economici esclusivi con il Concessionario secondo quanto previsto nel progetto presentato in sede di gara.

Sarà compito, quindi, del Concessionario provvedere a tutta l'attività di promozione esterna del progetto, alla riscossione dei servizi resi all'utenza e a quant'altro necessario per l'ottimale funzionamento della struttura.

Il Comune di Squinzano si impegna a corrispondere al Concessionario, a titolo di compartecipazione nelle spese di gestione, a sostegno dei costi fissi e obbligatori di mantenimento e conservazione della struttura e delle attività prive di rilevanza economica, un contributo economico annuo complessivo di € 10.000,00

(diecimila/00) comprensivo di Iva, se prevista, e il Concessionario non potrà avanzare alcuna pretesa a nuovi e maggiori compensi derivanti direttamente e indirettamente dalla gestione.

Il rapporto giuridico tra il concessionario e l'utente è, quindi, diretto, nell'osservanza del presente Capitolato e del progetto proposto in sede di gara.

La compartecipazione alle spese di gestione ordinaria della struttura è stata determinata secondo la simulazione di piano economico finanziario contenuta nell'allegata relazione illustrativa che il concorrente, in sede di gara, dovrà esplicitare dettagliatamente, alla luce delle reali potenzialità di sfruttamento e valorizzazione dell'immobile, effettuando un'analisi qualitativa e quantitativa delle iniziative economiche e delle possibili offerte di servizi da attivare.

Non riscontrando rischi da interferenza, gli oneri per la sicurezza previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. s'intendono pari a zero.

Sono a carico del Concessionario tutti gli oneri ed i rischi relativi alle attività e agli adempimenti occorrenti all'ottimale esecuzione del progetto.

Il Comune si riserva, comunque, la facoltà di interrompere con decorrenza immediata il contratto, qualora si verifichi il mancato rispetto delle disposizioni qui contenute, tale da compromettere lo stato degli impianti e delle attrezzature.

ART. 9 SOPRALLUOGO

L'offerente ha l'obbligo di recarsi preventivamente a visitare, esaminare e visionare attentamente i locali, gli impianti, le attrezzature e tutte le circostanze e condizioni dei luoghi in quanto influenti sull'attività che verrà svolta nei suddetti locali.

Contestualmente alla presentazione dell'offerta, il concorrente dovrà, pertanto, dichiarare di essere a conoscenza delle circostanze generali e particolari relative ai locali nei quali dovranno essere svolte le attività. Ne deriva che nessuna obiezione e/o contestazione potrà essere sollevata da parte del Concessionario in ordine a qualsiasi difficoltà che dovesse insorgere, nel corso del contratto, a seguito di eventuali erronee, parziali e/o inesatte acquisizioni di elementi relativi ai luoghi in cui dovranno svolgersi le attività.

ART. 10 ESECUZIONE DELLE ATTIVITÀ E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Concessionario, nell'ambito della propria autonoma organizzazione, eserciterà il potere direttivo, disciplinare, di formazione e di istruzione professionale nei confronti del personale impiegato e controllerà le modalità di svolgimento delle singole prestazioni.

Per l'esecuzione delle attività dovrà rispettare i seguenti principi generali:

- a) tutela, conservazione e ordinata custodia delle attrezzature e dei materiali affidati;
- b) immediata erogazione del servizio all'utente e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- c) puntuale conoscenza, da parte degli addetti, dei regolamenti di competenza;
- d) massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- e) adeguata conoscenza, da parte degli addetti, dei piani di emergenza.

Il materiale documentario, il materiale di consumo, i registri e le attrezzature dovranno risultare perfettamente ordinati e pronti per l'erogazione dei servizi all'inizio degli orari di apertura.

Il Concessionario risponde di ogni forma di danneggiamento, furto, mancata restituzione dei beni e dei volumi, compresa quella dovuta a negligenza nella sorveglianza degli utenti o al mancato rispetto delle procedure.

ART. 11 USO DELLE MACCHINE, ATTREZZATURE, MATERIALI DI CONSUMO, LOCALI, ENERGIA, LINEE TELEFONICHE E DI TRASMISSIONE DATI

Il Concessionario dovrà dotare il proprio personale di quanto necessario per lo svolgimento delle attività richieste, oltre alle dotazioni tecnologiche già presenti nell'immobile.

In particolare, il personale del Concessionario è tenuto a:

- mantenere in stato ottimale di funzionamento e di ordine gli spazi, le macchine e le attrezzature affidategli per l'espletamento delle attività;
- utilizzare i locali, le macchine, le attrezzature, le linee di trasmissione dati esclusivamente per le attività oggetto del presente Capitolato;
- impedire l'accesso ai locali a persone non autorizzate.

ART. 12 ONERI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Oltre a quanto già previsto nell'avviso pubblico, saranno posti a carico del Concessionario i seguenti obblighi:

- la realizzazione di tutti gli allestimenti ed arredi mancanti;
- la manutenzione ordinaria dell'immobile, ivi inclusa l'area esterna (giardino); il Concessionario nominerà un responsabile, con adatta preparazione tecnica, per l'attività di manutenzione ordinaria, il cui nominativo sarà comunicato formalmente all'Amministrazione prima della presa in consegna e che sarà referente per i rapporti tecnici con l'Amministrazione.

Per quanto riguarda tutte le attività manutentive di sua competenza, il Concessionario si impegna a tenere un apposito registro, regolarmente aggiornato e debitamente firmato dal responsabile di tali attività, che sarà a disposizione dell'Amministrazione in qualunque momento e senza necessità alcuna di preavviso per i controlli che questa si riserverà di effettuare;

- il pagamento di tutte le utenze a carico dell'immobile, con intestazione delle stesse;
- l'assolvimento di tutti gli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche (riguardanti miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro), e al D.M. 10/03/98 (criteri generali di sicurezza antincendio e per la gestione dell'emergenza); in particolare l'aggiudicatario dovrà, entro 30 giorni dall'aggiudicazione, redigere, per l'intera struttura, la relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nonché il piano di evacuazione per l'intera struttura, curando altresì la dotazione delle relative planimetrie d'emergenza e assicurando l'informazione e la formazione di tutto il personale coinvolto;
- la corresponsione annuale della Tassa smaltimento rifiuti;
- la sorveglianza e la pulizia degli spazi sia durante le iniziative che nei periodi di sosta; il Concessionario garantirà l'accurata pulizia giornaliera dei locali e degli arredi, integrandola con lavori periodici di pulizia, disinfestazione a fondo, necessari per il regolare mantenimento della struttura. Nei servizi igienici la pulizia dovrà essere completata da un'accurata disinfezione. Il servizio di pulizia dovrà svolgersi nel rispetto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato;
- l'eliminazione degli eventuali danni recati al patrimonio comunale, rimessa in pristino dello spazio concesso, e di quanto altro possa occorrere, per restituire l'immobile nelle condizioni originarie;
- tutti gli adempimenti e gli oneri di ogni tipo, che derivano o potranno derivare dalla realizzazione del progetto complessivo, per cui il Comune di Squinzano è da ritenersi liberato da qualsiasi responsabilità civile e penale, che possa sorgere dal mancato rispetto delle norme di legge e dei regolamenti, nonché per eventuali danni cagionati a cose e persone, che dovessero verificarsi nel corso dell'intera attività;
- la realizzazione delle opere necessarie in relazione agli usi specifici cui l'immobile è destinato, anche in relazione a nuove normative che dovessero entrare in vigore in corso di rapporto. Dette opere dovranno essere eseguite a perfetta regola d'arte e solo dopo aver ottenuto, da parte dei competenti organi, tutti gli atti abilitanti in conformità a quanto disposto dalla normativa vigente in materia. In particolare, viene precisato che ogni modifica che il concessionario intenderà apportare all'impiantistica dovrà essere previamente comunicata ed autorizzata dall'Amministrazione comunale. Le opere che il Concessionario eseguirà durante il periodo della concessione rimarranno a totale beneficio del Comune, senza che il Concessionario abbia diritto a rimborso alcuno, fermo restando il diritto del Comune di richiedere la restituzione in pristino. Il Concessionario rinuncia altresì irrevocabilmente ad ogni indennizzo o diritto eventualmente spettante ai sensi del codice civile ed ai sensi del D.P.R. 380/2001 e successive modifiche, in relazione alle opere realizzate sull'immobile. Il concessionario solleva altresì il Comune di Squinzano da ogni

responsabilità, sia civile che penale, in dipendenza di tali lavori, nonché da ogni responsabilità per danni a persone o cose derivanti dall'esecuzione di lavori, da guasti, da furti e da qualsiasi altra causa;

- il rispetto e l'attuazione di quanto previsto dalle specifiche normative nazionali e regionali in materia di pubblica sicurezza, servizio d'ordine, pronto soccorso etc., anche con riferimento a quanto precisato in ordine alle competenze e agli obblighi dei soggetti organizzatori di eventi pubblici dalla Circolare del Capo della Polizia del 7 giugno 2017 (cd. "Circolare Gabrielli"), dalla Direttiva del Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso pubblico e della Difesa civile del 19 giugno 2017 ("Manifestazioni pubbliche. Indicazioni di carattere tecnico in merito a misure di safety"), dalla Direttiva del Capo di Gabinetto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2017 ("Modelli organizzativi per garantire alti livelli di sicurezza in occasione di manifestazioni pubbliche"), dalla Circolare del Ministero dell'Interno-Dipartimento della Pubblica Sicurezza del 19/10/2017, dalle direttive prefettizie e da qualsiasi ulteriore disposizione vigente in materia o che possa entrare in vigore. In riferimento alle attività da realizzarsi all'interno e all'esterno di Villa Cleopazzo, il Concessionario dovrà rispettare tutte le norme igienico-sanitarie e fiscali, quelle relative al commercio, alla somministrazione, in materia di edilizia, urbanistica, di sicurezza, di pubblico spettacolo e, più in generale, tutta la normativa vigente in materia per l'esercizio delle attività previste, acquisendo i necessari titoli abilitanti;

- la riconsegna dei complessi immobiliari e mobiliari (arredi, attrezzature), come da verbali di consegna, al termine dell'operatività della concessione, in perfetto ordine e nel medesimo stato in cui furono ricevuti, salvo il normale deterioramento dovuto al corretto uso e alla vetustà naturale;

- la presenza del personale quantitativamente e qualitativamente necessario, secondo quanto previsto dalle legge e dalle prescrizioni in materia di sicurezza e di incolumità fisica degli utenti. Nei rapporti di lavoro subordinato che il Concessionario instaurerà, dovranno essere rispettate le normative di legge e le disposizioni dei contratti collettivi nazionali e territoriali in vigore, sia per quanto concerne gli aspetti normativi e salariali, sia per gli obblighi ed oneri previdenziali ed assicurativi. In caso di assenze, a vario titolo, del personale, il Concessionario dovrà procedere, a propria cura e spese, alla sostituzione del medesimo, garantendo, tramite la tempestiva sostituzione dello stesso, la piena funzionalità e fruibilità dei servizi come da programmazione e orario applicati;

- il rispetto del numero complessivo massimo di capienza dei locali stabilito in sede di collaudo della struttura o in altro documento tecnico;

- l'assolvimento di tutti gli obblighi di prevenzione antincendio incluso l'acquisto e revisione periodica degli estintori; manutenzione e revisione periodica degli ascensori ed impianti;

- il tempestivo idoneo ripristino degli eventuali danni arrecati dagli utenti all'immobile o agli arredi a salvaguardia del patrimonio comunale ricevuto in custodia. Nel caso di violazione degli obblighi e di inadempimento delle prestazioni previste dal presente articolo, l'Amministrazione potrà procedere d'ufficio con addebito delle spese al Concessionario, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 24. Questi dovrà garantire tutti gli adempimenti organizzativi necessari alla realizzazione delle attività indicate nel presente Capitolato. Allo stesso modo dovranno essere assolti dal Concessionario tutti gli obblighi di tipo giuridico-amministrativo, contabile, tributario, previdenziale e simili connessi con lo svolgimento di tali attività.

Il Concessionario, per l'attività di ristoro e somministrazione, garantisce l'impiego di materie prime e prodotti di qualità, con varietà di scelta nell'offerta, con particolare attenzione ai prodotti della filiera corta, biologici, prodotti locali dell'enogastronomia salentina.

Il Concessionario si renderà disponibile a collaborare con l'Amministrazione comunale in progetti che contrastino l'abuso di alcool.

Il Concessionario deve garantire particolare cura e decoro nello svolgimento dell'attività, prestando attenzione a non utilizzare, per quanto possibile piatti, posateria e bicchieri in plastica, mantenendo nel massimo ordine e pulizia i locali e gli arredi.

Il Concessionario dovrà porre particolare attenzione affinché le consumazioni si effettuino esclusivamente negli spazi dedicati e affinché non si creino situazioni in contrasto con le caratteristiche e le attività del

contesto nel quale l'immobile è ubicato (es. rumori, sporcizia, intralcio con le altre attività presenti nell'area).

Il Concessionario dovrà attenersi alle norme vigenti in materia di inquinamento acustico e richiedere ed acquisire i necessari titoli abilitanti e autorizzazioni per eventuali attività di spettacolo e musica diffusa.

Il Concessionario dovrà esporre in modo ben visibile i prezzi dei prodotti offerti che dovranno essere calmierati, rilasciando ai clienti gli scontrini, le fatture e comunque tutti i documenti fiscali previsti dalla vigente normativa.

E' fatto divieto al Concessionario di installare nei locali concessi video-giochi, juke-box, slotmachine e ogni altra causa di ludopatia.

E' vietato l'uso di fiamme libere e di quanto altro previsto dall'art.5 del D.M. 20 maggio 1992 n. 569.

Il Concessionario potrà esercitare l'attività di vendita al dettaglio, purché essa sia tassativamente limitata agli articoli somministrati. Nel caso in cui il Concessionario ritenga di predisporre, realizzare e collocare una nuova segnaletica e comunicazione di riferimento dei servizi di somministrazione, questa dovrà conformarsi allo stile architettonico dell'immobile e dovrà essere preventivamente approvata dal Concedente.

Il concessionario dovrà presentare al Settore Servizi Culturali, all'inizio di ogni anno, una relazione che indichi la programmazione delle attività, nonché, a conclusione della programmazione annuale, una relazione conclusiva dettagliata e il rendiconto economico di tutte le attività realizzate nella struttura, ivi compresa la documentazione contabile delle spese sostenute e delle entrate incassate.

L'aggiudicatario è responsabile esclusivo per ogni onere e responsabilità artistica, tributaria, finanziaria e assicurativa per la concessione dell' immobile, delle attrezzature e delle attività che vi realizza nonché per il trattamento economico, previdenziale, assicurativo e sanitario del personale e degli operatori necessari per lo svolgimento delle attività, senza alcuna possibilità di rivalsa sul Comune di Squinzano.

La partecipazione alla gara comporta la piena ed incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dalle disposizioni contenute nel presente Capitolato.

ART. 13 OBBLIGHI ASSICURATIVI

Il Concessionario è considerato responsabile dei danni che per fatto suo e/o dei suoi dipendenti venissero arrecati alle persone e/o alle cose presso le strutture sede di realizzazione della proposta progettuale, durante il periodo contrattuale, tenendo al riguardo indenne l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità ed onere per casi di infortunio o eventi in danno dell'Amministrazione e/o di soggetti terzi.

Il concessionario dovrà stipulare:

- polizza RCTO inerente l'esercizio dell'attività svolta dal Concessionario nell'ambito dei locali concessi dal Comune: massimale RCT € 2.000.000,00 unico - max RCO (qualora abbia dipendenti) € 2.000.000,00 con il limite di € 1.000.000,00 per ogni persona infortunata.

La polizza dovrà inoltre prevedere le seguenti estensioni di garanzia:

- danni a cose e locali in consegna e custodia con limite di risarcimento di almeno € 500.000,00 per sinistro e per anno;

- danni derivanti da incendio di cose dell'Assicurato con limite di risarcimento di almeno € 500.000,00 per sinistro e per anno;

- RC personale di tutti gli addetti all'esercizio dell'attività ed eventuali collaboratori e volontari;

- danni a terzi cagionati da eventuali collaboratori e volontari impiegati nell'attività esercitata;

- RC inerente le disposizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 (sicurezza nei luoghi di lavoro);

- esclusione dell'azione di rivalsa nei confronti del Comune di Squinzano, dei suoi amministratori e dipendenti;

- polizza incendio inerente l'immobile di proprietà del Comune per una somma di € 3.000.000,00, riferita al valore di ricostruzione a nuovo del fabbricato stesso (materiale per la ricostruzione e relativo costo della mano d'opera), escluso il valore dell'area.

Copia delle suddette polizze dovrà essere presentata al Responsabile del Servizio competente, prima della sottoscrizione del contratto.

La polizza anzidetta dovrà essere prodotta, in caso di R.T.I., dall'Impresa capogruppo a copertura di eventuali danni arrecati in esecuzione dell'attività svolta da ciascuna Impresa costituente il raggruppamento.

Il Concessionario è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone, opere e materiali che, a seguito di accertamenti, risultassero causati dal personale dipendente dello stesso Concessionario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza o imperizia. Il Concessionario dovrà procedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati ed alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate e darne tempestiva comunicazione al Responsabile di Servizio, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

L'operatività o meno della copertura assicurativa non esonera il Concessionario dalle responsabilità di qualunque genere su di esso incombenti.

ART. 14 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Per la realizzazione del progetto, il Concessionario si avvarrà di proprio personale qualificato ed idoneo in base alle funzioni da svolgere, che dovrà operare sotto la propria esclusiva responsabilità, in numero sufficiente a garantire la copertura dell'intero orario di svolgimento di tutte le attività previste dal presente Capitolato e dall'offerta tecnica.

In generale il personale impiegato dovrà avere:

- professionalità, competenza relazionale, comunicativa e interculturale con l'utenza;
- massima cortesia e disponibilità nei confronti degli utenti;
- comportamento corretto e osservanza diligente di tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari;
- conoscenza delle lingue straniere;
- spiccata attitudine all'utilizzo degli strumenti di comunicazione on line e attraverso i social network;
- capacità di lavoro in team;
- conoscenze minime informatiche: utilizzo di PC, programmi del pacchetto Microsoft Office, rete internet.

Il personale impegnato nella Biblioteca, in particolare, dovrà possedere:

- conoscenze biblioteconomiche ed esperienza in materia di gestione di biblioteche;
- conoscenza dei programmi e software adottati dalla Biblioteca.

Come precisato all'art. 4 lett. f, il personale impiegato nelle attività legate alla gestione del bar dovrà essere provvisto di idonea formazione professionale e dei titoli abilitativi richiesti.

Inoltre il Concessionario dovrà garantire:

- la partecipazione, a proprio completo carico, degli operatori a corsi di formazione professionale;
- il contenimento del turnover;
- il rispetto di tutti gli obblighi contributivi, retributivi, infortunistici, assicurativi e previdenziali, sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale;
- l'immediata sostituzione, in caso di assenza del personale titolare impiegato nel servizio, con altrettante figure, in possesso delle medesime qualifiche professionali (titoli ed esperienza) richieste;
- la presenza di figure preposte all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, in generale, di gestione dell'emergenza.

I requisiti del personale dovranno essere comprovati a cura del Concessionario, il quale dovrà fornire dettagliato elenco nominativo delle figure che impiegherà nelle attività e presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori utilizzati, dei requisiti richiesti. Tale elenco e la documentazione che lo correda dovranno essere presentati in sede di offerta e dovranno essere costantemente aggiornati.

E' data facoltà alla ditta di modificare la dotazione del personale in qualunque momento, per garantire la continuità delle attività, fatto salvo il ricorso a soggetti in possesso dei requisiti innanzi richiamati.

Qualora uno degli operatori si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito entro le 12 ore, con altro operatore che possieda pari o superiori titoli ed esperienza rispetto a quello sostituito.

Al personale impiegato deve essere garantito il diritto all'equa remunerazione. L'effettività di tale diritto si ottiene con l'applicazione di contratti nazionali e livelli di inquadramento che siano compatibili con il livello di complessità delle mansioni richieste.

ART. 15 COSTI A CARICO DEL CONCESSIONARIO

Tutti gli oneri ed i costi inerenti direttamente ed indirettamente lo svolgimento delle attività sono a totale carico del Concessionario il quale è il solo ed unico responsabile delle spese e degli impegni riguardanti organizzazione, gestione, incasso, spese, imposte e tasse inclusi i diritti SIAE, oneri di pubblicità, oneri e compensi al personale.

ART. 16 MIGLIORAMENTI, ADDIZIONI E MODIFICHE IMPIANTISTICHE

Il Concessionario potrà eseguire opere e/o interventi di miglioria, addizioni e modifiche alla dotazione strumentale dei servizi che eccedano l'ordinaria manutenzione soltanto previo consenso scritto dell'Amministrazione.

L'esecuzione di eventuali interventi di cui sopra sarà richiesta al Comune, in quanto proprietario della struttura e dovrà da questo essere autorizzata mediante approvazione del relativo progetto presentato dal Concessionario, anche ai fini della vigente normativa edilizia e urbanistica.

Tutte le opere e/o interventi di cui sopra accederanno gratuitamente alla proprietà al termine della concessione, senza diritto ad alcun indennizzo connesso, direttamente o indirettamente, alla realizzazione degli stessi, rinunciando contestualmente alle eventuali azioni previste nell'art. 2041 del Codice civile. Qualunque modifica impiantistica che comporti variazioni rispetto al verbale di consistenza redatto al momento della consegna, dovrà essere preventivamente autorizzata dall'Amministrazione ed avvenire nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Per gli eventuali lavori autorizzati dovranno in ogni modo essere consegnati alla proprietà le necessarie dichiarazioni di conformità ed avviate le pratiche agli uffici competenti, ove previsto.

ART. 17 IMPEGNI DEL COMUNE

Il Comune mette a disposizione del Concessionario l'immobile Villa Cleopazzo completo di tutti gli arredi e delle strumentazioni esistenti, come risulta dall'inventario degli arredi e attrezzature degli immobili allegato ai verbali di consegna.

Il Comune si impegna ad effettuare interventi manutentivi straordinari relativi allo stabile e agli impianti da ascrivere non ad incuria del Concessionario.

Il Comune si impegna a garantire tutta la possibile collaborazione attraverso i propri servizi e s'impegna, altresì, ad erogare un contributo economico annuo complessivo di € 10.000,00 (diecimila/00) comprensivo di Iva, se prevista, a titolo di compartecipazione nelle spese di gestione, a sostegno dei costi fissi e obbligatori di mantenimento e conservazione della struttura e delle attività prive di rilevanza economica. Detto contributo sarà erogato dall'Amministrazione comunale, in un'unica soluzione, dopo la scadenza di ciascuna annualità, previa rendicontazione ai sensi del vigente Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni e ausili finanziari a soggetti pubblici e privati, approvato con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 43 del 05/07/2001 e n. 57 del 16/08/2001 e nelle modalità descritte all'art. 7 dello stesso "Liquidazione del contributo";

ART. 18 CONTROLLI SULLE ATTIVITA'

L'Amministrazione Comunale può effettuare, in qualsiasi momento, senza preavviso e con le modalità che riterrà più opportune, sopralluoghi per verificare la rispondenza delle attività svolte alle prescrizioni contrattuali e al Capitolato d'Oneri.

Il Concessionario e tutto il personale da esso impiegato dovranno fornire la massima collaborazione, consentendo l'accesso alle strutture ove vengono svolte le attività e fornendo ogni documentazione utile. Nel caso in cui, in esito ai controlli, l'Amministrazione Comunale dovesse rilevare gravi carenze qualitative nello svolgimento delle attività e/o inottemperanze alle disposizioni contrattuali o a quelle del presente Capitolato d'Oneri, si riserva di applicare le penali ritenute opportune e, nei casi previsti, di risolvere il contratto, con diritto al risarcimento dei danni ed all'incameramento della cauzione definitiva.

Il Concessionario dovrà presentare periodicamente le relazioni di cui al precedente art.12 sulle attività in programmazione e su quelle svolte, sugli interventi ed i risultati raggiunti, comprensiva delle risultanze di bilancio idonee a dimostrare il reinvestimento degli eventuali utili di gestione bilancio per la riduzione dei costi tariffari o per investimenti finalizzati all'implementazione dei servizi o al miglioramento dell'efficienza dei medesimi.

ART. 19 SPONSOR, CONTRIBUTI E PUBBLICITA'

Il Concessionario è libero di acquisire sponsorizzazioni o contributi finanziari nel rispetto delle finalità istituzionali e culturali della struttura, previa informazione all'Amministrazione che potrà non concedere il proprio benestare nel caso di eventuali sponsor o iniziative promozionali in contrasto col comune decoro o con le finalità istituzionali dell'Amministrazione pubblica.

Gli introiti derivanti dalla pubblicità che verrà effettuata all'interno o all'esterno di Villa Cleopazzo sono di competenza del Concessionario.

Il Concessionario regolerà direttamente i rapporti con il Comune in ordine al versamento dell'imposta relativa.

Il posizionamento e le dimensioni della pubblicità interna ed esterna devono essere concordati con l'Amministrazione comunale. All'interno e all'esterno dell'immobile dovrà essere mantenuta un'immagine che non contrasti con le finalità istituzionali dell'Amministrazione. Il Concessionario si impegna a promuovere e a pubblicizzare i servizi. Egli dovrà esporre nell'ingresso delle strutture cui accede il pubblico, gli orari di apertura e darne adeguata conoscenza all'utenza con i mezzi ritenuti più idonei.

ART. 20 TARIFFE PER L'ATTIVITA' SVOLTA DEL CONCESSIONARIO

Le tariffe per l'utilizzo delle strutture, per le iniziative ricreative culturali, di formazione permanente e per il servizio di didattica e di corsi per il tempo libero saranno proposte dal Concessionario nel piano economico finanziario per la sostenibilità economica delle attività previste.

Le tariffe resteranno di competenza del Concessionario e saranno riscosse a cura e spese dello stesso.

Per incrementare da parte dell'intera collettività la possibilità di accedere alla biblioteca ed ai servizi ad essa correlati, il Concessionario metterà a disposizione:

- *"Card Community Library"* (card a pagamento tariffato),
- *"Social Card Community Library"* (card resa disponibile dal Comune per incentivare e promuovere l'accesso ai servizi delle fasce meno abbienti)
- *"Young/Senior Card Community Library"* (card a prezzo agevolato per soggetti under 18 e over 65)

La card darà accesso non solo alla fruibilità dei servizi offerti ma anche ad un coinvolgimento diretto nella pianificazione e nella organizzazione delle attività della biblioteca in una logica di *"gestione partecipata"*.

In nessun caso il prezzo tariffato potrà essere superiore al costo del servizio/bene offerto o fruito.

Inoltre il Concessionario dovrà dotarsi di apposite ricevute (conformi anche sotto il profilo fiscale alla normativa vigente in materia) per la riscossione delle tariffe rispettivamente per le attività svolte

direttamente e per l'utilizzo dei locali da parte di terzi. Il Concessionario dovrà esporre nell'ingresso delle strutture cui accede il pubblico, le tariffe vigenti per le attività svolte direttamente e per l'utilizzo degli spazi da parte di terzi e darne adeguata conoscenza all'utenza con i mezzi ritenuti più idonei.

ART. 21 UTILIZZO DELLE STRUTTURE DA PARTE DI TERZI

Il Concessionario potrà concedere, temporaneamente e per iniziative coerenti con la loro destinazione, l'uso delle strutture a terzi (Enti, Associazioni, privati) garantendo, durante l'intero svolgimento delle attività svolte da terzi, l'apertura, la chiusura, la custodia e la pulizia degli spazi autorizzati, previo pagamento, da parte dei terzi, della tariffa d'uso che spetterà integralmente al Concessionario. La mancata riscossione delle tariffe resta in danno del Concessionario. In ogni caso il Concessionario resta l'unico soggetto obbligato per eventuali danni alla struttura o a terzi con esonero dell'Amministrazione comunale da ogni responsabilità al riguardo.

ART. 22 CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBCONCESSIONE

È vietata la cessione del contratto e la subconcessione dell'immobile, pena la revoca della concessione.

ART. 23 DECADENZA/REVOCA/RECESSO

Il concessionario si intende decaduto, con l'obbligo della restituzione immediata dell'immobile, in caso di accertato inadempimento degli obblighi, stabiliti nel contratto, cui il concessionario non abbia ottemperato entro quindici giorni dalla diffida da parte dell'Amministrazione, ed in particolare qualora si verifichi una delle seguenti ipotesi:

- a) mancato rispetto del divieto di cessione del contratto o subconcessione, in tutto o in parte, dell'immobile;
- b) mutamento del tipo di utilizzo convenuto nel contratto;
- c) modifica dei locali non autorizzata dall'Amministrazione comunale;
- d) gravi e ripetute inottemperanze alle disposizioni pattuite in concessione;
- e) frode del Concessionario in danno agli utenti, all'Amministrazione o ad altre associazioni;
- g) grave danno all'immagine dell'Amministrazione, determinato dal Concessionario o dagli altri soggetti facenti parte del raggruppamento, fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti.

In tutte le ipotesi di inadempimento di cui al presente articolo, è fatta salva l'azione per il risarcimento del danno da parte dell'Amministrazione Comunale ed il Concessionario non ha diritto ad alcun indennizzo.

È sempre fatta salva la revoca della concessione in presenza di motivi di interesse pubblico discrezionalmente valutati, che potrà essere esercitata in ogni tempo dall'Amministrazione e senza che per tale fatto il Concessionario possa pretendere alcun compenso e/o risarcimento e nulla possa eccepire.

Tale facoltà dovrà essere preceduta da un preavviso scritto, con la motivazione della revoca, da notificarsi a cura del Comune. Il Concessionario, decorso almeno un anno dall'avvio delle attività, ha facoltà di recesso unilaterale dal contratto per gravi e giustificati motivi. In tal caso il recesso dovrà essere comunicato per iscritto all'Amministrazione comunale con un preavviso di almeno sei mesi. Diversamente il Comune incamererà, a titolo penitenziale, la cauzione definitiva costituita dal Concessionario. Nei casi di revoca della concessione da parte dell'Amministrazione comunale, così come nel caso di recesso unilaterale del Concessionario o di cessazione del rapporto al termine del periodo di affidamento del servizio, il Comune non subentrerà al Concessionario negli impegni assunti ed ancora in corso, declinando fin d'ora qualsiasi responsabilità in proposito. Il Concessionario assumerà a proprio carico qualsiasi onere in merito, esonerando fin d'ora il Comune da ogni pendenza e responsabilità.

ART. 24 INADEMPIMENTI E PENALITÀ, RISOLUZIONE DELLA CONCESSIONE

Qualora si verifichino inadempimenti, ritardi o difformità nello svolgimento delle attività rispetto a quanto previsto nel presente Capitolato, l'Amministrazione invierà comunicazione scritta tramite mezzo certificato con specifica motivazione delle contestazioni, richiesta di giustificazioni e invito a conformarsi

immediatamente alle condizioni contrattuali. In caso di contestazione, il Concessionario dovrà comunicare le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di cinque giorni lavorativi dal ricevimento della stessa. Nel caso in cui le giustificazioni addotte non fossero ritenute accoglibili dall'Amministrazione, o in caso di mancata risposta nel termine indicato, l'Amministrazione imporrà una penale, con le modalità sottoindicate, da un minimo di Euro 100,00 ad un massimo di Euro 2.500,00 per ogni inadempienza agli obblighi contrattuali.

L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di Euro 300,00, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

- violazione degli orari di servizio concordati;
- comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
- comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico;
- mancata segnalazione al Concedente di sostituzioni o cambiamenti degli operatori;
- mancata sostituzione degli operatori che risultassero inadeguati;
- mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi di Villa Cleopazzo.

Sono considerate gravi inadempienze (di cui al seguente elenco non esaustivo ma esemplificativo e sempre fatta salva la valutazione dell'Amministrazione sull'impatto che il disservizio provochi sull'utenza e sull'organizzazione complessiva), per le quali verrà applicata una penale fino a Euro 2.500,00:

- la sospensione, l'abbandono o il mancato svolgimento delle attività, senza motivata giustificazione;
- la violazione degli orari concordati e dell'organizzazione del servizio concordata;
- l'impiego di personale non qualificato;
- la mancata eliminazione degli inconvenienti dopo la formale segnalazione da parte dell'Amministrazione.

L'importo delle penali applicate potrà essere recuperato dalla stessa Amministrazione mediante corrispondente riduzione sul contributo annuo. In alternativa l'Amministrazione potrà avvalersi della cauzione presentata come garanzia fidejussoria senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario; in tal caso il Concessionario è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Concessionario dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

L'Amministrazione si riserva il diritto di risolvere il contratto, previa comunicazione al Concessionario, nei casi previsti dall'art. 108 del Decreto Legislativo 18.4.2016 n. 50, e in caso di:

- a) impiego di personale non regolarmente assunto e per il quale non siano stati versati regolarmente i contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi obbligatori o non in regola con le norme vigenti in materia;
- b) reiterati e aggravati inadempimenti imputabili al Concessionario, comprovati da almeno tre documenti di contestazione ufficiale;
- c) violazione delle norme in materia di cessione del contratto e dei crediti;
- d) sospensione arbitraria delle attività non dipendente da causa di forza maggiore;
- e) ripetuta e documentata negligenza nello svolgimento delle attività nonché inosservanza delle disposizioni impartite dall'Amministrazione.

Costituiscono causa di risoluzione del contratto tutti i casi in cui le transazioni previste dall'art. 3 della Legge n. 136/2010, siano state eseguite senza avvalersi di Banche o della Società Poste Italiane S.p.A. ovvero degli altri strumenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità delle operazioni.

L'Amministrazione procederà alla risoluzione con provvedimento, notificato al Concessionario, fatto salvo il risarcimento dei danni e l'escussione della cauzione prestata.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti del Concessionario, nonché sulla cauzione prestata.

In caso di risoluzione l'Amministrazione si riserva di disporre l'affidamento della concessione al concorrente che segue in graduatoria, salvo il risarcimento del danno e gli eventuali maggiori oneri da richiedere al Concessionario.

L'esecuzione in danno non esime il Concessionario dalle responsabilità civili e penali in cui lo stesso possa incorrere a norma di legge per i fatti che hanno motivato la risoluzione.

ART. 25 CONSEGNA E RICONSEGNA DELL'IMMOBILE E DEI BENI MOBILI

Gli immobili, comprensivi di tutte le attrezzature e dei beni mobili, vengono consegnati al Concessionario nello stato in cui si trovano, previa redazione di appositi verbali di consistenza e consegna. Il funzionamento degli impianti e delle apparecchiature elettriche, idrauliche e meccaniche dovrà essere assicurato nel rispetto delle normative vigenti in materia di sicurezza. Le strutture e le relative attrezzature potranno essere utilizzate esclusivamente in conformità alla loro destinazione ed annualmente dovrà essere redatta dal Concessionario e verificata dal competente servizio comunale apposita relazione attestante lo stato di consistenza e l'eventuale dismissione di beni a causa dell'uso. Il Concessionario è costituito custode dei beni. Al termine del rapporto, i beni stessi, complessivamente intesi come immobili e dotazioni di attrezzature e beni mobili, dovranno essere resi in condizioni di conservazione compatibili con il normale deterioramento dovuto ad un corretto uso da parte degli utenti. Il giorno della definitiva riconsegna degli immobili, l'eventuale differenza in meno tra le consistenze di inventario all'inizio e al termine dell'affidamento, verrà regolata in denaro sulla base dei valori correnti al momento dell'effettivo pagamento.

ART. 26 DICHIARAZIONI RELATIVE AL PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

L'Amministrazione Comunale effettuerà i controlli previsti dal Protocollo di legalità/Protocollo di intesa "La rete dei responsabili della legalità negli appalti" sottoscritto tra il Comune di Squinzano e la Prefettura - Ufficio territoriale di Lecce, in data 09/10/2012. In esito ai suddetti controlli, pertanto, non concederà l'immobile a coloro nei cui confronti risulti essere stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II, del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159 ovvero ricorra alcuna delle circostanze previste dall'art. 84, comma 4, lettera a) o b) del medesimo Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 159.

ART. 27 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Il Concessionario, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente Capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento interno" del Comune di Squinzano. A tal fine l'Amministrazione ha inserito negli atti di gara, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno per una sua più completa e piena conoscenza. Il Concessionario si impegnerà a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'affidatario il fatto, assegnando un termine non superiore a cinque giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, si procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

ART. 28 PRECISAZIONI SUL CAPITOLATO D'ONERI

L'efficacia della concessione è subordinata all'accertamento della sussistenza dei requisiti in capo al Concessionario e, pertanto, la formale stipulazione del contratto avverrà, a norma delle vigenti disposizioni di legge, previa effettuazione delle verifiche della documentazione probatoria circa le dichiarazioni

prodotte in sede di gara e alle verifiche per la normativa antimafia e sempre che non venga accertato a carico del Concessionario stesso alcun limite o impedimento a contrarre con la P.A..

ART. 29 TUTELA DEI DATI PERSONALI

Si precisa che:

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente Capitolato.

In relazione alle prescrizioni di cui al Regolamento europeo n. 679/2016 ed esclusivamente nell'ambito della gara disciplinata dal presente Capitolato, si è reso necessario integrarne i contenuti come segue:

I dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, esclusivamente nell'ambito della gara regolata dal presente Capitolato.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, il Comune di Squinzano, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuto a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali del Concessionario.

1. Identità e dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il Comune di Squinzano, con sede in via Matteotti – Squinzano.

2. Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali è la dott.ssa Antonietta Dell'Anna – Responsabile del Settore Affari Generali.

3. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

4. Soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali dell'affidatario sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modalità operative, tutti volti alla concreta tutela dei dati personali.

5. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali viene effettuato dal Comune di Squinzano per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento non necessita di consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- a) gestione della presente procedura di appalto;
- b) stipulazione del relativo contratto;
- c) esecuzione del contratto

6. Destinatari dei dati personali

I dati personali potranno essere oggetto esclusivamente delle comunicazioni obbligatorie previste per il corretto espletamento della procedura di gara o di comunicazioni e pubblicazioni obbligatoriamente previste dalle norme in materia di appalti o normativa in materia di trasparenza anche per quanto riguarda le pubblicazioni sul sito Internet del Comune di Squinzano.

I dati personali potranno essere oggetto inoltre di comunicazione agli altri soggetti intervenuti nel procedimento di gara al fine di consentire l'esercizio del diritto di accesso nei limiti e termini previsti dalla legge.

I dati personali, qualora richiesti, potranno inoltre essere comunicati alle Autorità giudiziarie, agli organi della giustizia amministrativo-contabile o ad altre Autorità di controllo previste dalla legge.

7. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

8. Periodo di conservazione

I dati saranno conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. Potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione. In ogni caso, anche mediante controlli periodici, verrà verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultino eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non saranno utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

9. I diritti

In qualità di interessato, il Concessionario ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica, aggiornamento o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

10. Conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità sopra indicate.

ART. 30 SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico del Concessionario tutte le spese inerenti e conseguenti alla concessione, comprese quelle di bollo e registrazione.

Si rende noto che i diritti di segreteria a carico del Concessionario saranno calcolati in percentuale al valore della concessione definito dal Piano economico finanziario presentato, come da percentuali indicate nella tabella D allegata alla L. 604/1962.

Art. 31 DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal Codice del Processo Amministrativo approvato dal D. Lgs. n. 104/2010.

Eventuali ricorsi potranno essere proposti al TAR Puglia, sede di Lecce, nei termini indicati dall'art.120 del citato D. Lgs. V comma.

ART. 32 ELEZIONE DOMICILIO

Per tutti gli effetti giudiziali ed extragiudiziali della concessione, il Concessionario dovrà eleggere domicilio nel territorio del Comune di Squinzano e a mezzo di posta elettronica certificata.