

COMUNE DI COSTA VOLPINO

Provincia di Bergamo

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO AFFARI GENERALI – SEGRETERIA – SPORT TURISMO E TEMPO LIBERO –
BIBLIOTECA – ARCHIVIO E CULTURA

CAPITOLATO D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI DI CUSTODIA-SORVEGLIANZA E PULIZIA DEL PALAZZETTO E LA CONCESSIONE DEL BAR ANNESSO PER IL PERIODO DAL 01/11/2024 AL 31/12/2026 CON OPZIONE DI PROROGA CONTRATTUALE FINO AL 31/07/2028.

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina l'affidamento in appalto dei servizi di custodia-sorveglianza e pulizia del Palazzetto dello Sport del Comune di Costa Volpino e la concessione del bar annesso, così come descritto nei successivi articoli.

Nell'esecuzione del servizio l'affidatario dovrà tener conto e rispettare le disposizioni contenute negli articoli che seguono, nei vigenti regolamenti comunali, nelle norme vigenti in materia.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento dei servizi di cui al presente capitolato avrà durata dal 01/11/2024 (o dalla data di aggiudicazione se successiva) fino al 31/12/2026.

L'Amministrazione comunale si riserva, ai sensi dell'art. 120, comma 10, D.Lgs 36/2023, di prorogare il contratto alle medesime condizioni fino al 31/07/2028. L'esercizio di tale facoltà è comunicato all'affidatario mediante posta elettronica certificata almeno 90 prima della scadenza del contratto originario.

In casi eccezionali, il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del D.lgs 36/2023. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

ART. 3 – GESTIONE IN CONCESSIONE SERVIZIO BAR

L'affidatario deve essere in possesso dei requisiti morali e professionali previsti dalla legge per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande. L'avvio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande nei locali concessi in uso è subordinato alla presentazione

allo Sportello Unico per le attività produttive (Suap) della Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA).

Nel locale posto al piano terra del Palazzetto dello Sport si trovano le seguenti attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale, da utilizzare per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande:

- BANCONE BAR - IN LEGNO E ACCIAIO REFRIGERATO
- BANCONE BAR - RETROBAR ML.8 IN LEGNO E ACCIAIO
- SCAFFALATURA IN METALLO – CM. 200X50X200
- 4 TAVOLI IN PLASTICA – CM.70X70 COLORE VERDE
- 16 SEDIE IN PLASTICA – CON BRACCIOLI COLORE VERDE
- 3 TAVOLI PLASTICA
- 20 SEDIE IN METALLO
- 2 TAVOLI IN LEGNO

Il locale dovrà essere attrezzato con gli arredi, le attrezzature e le suppellettili (bicchieri, tazzine...) mancanti e ritenuti idonei e necessari per l'esercizio di somministrazione in base alla normativa vigente, a cura e spese dell'affidatario. Nell'installazione degli impianti dovrà essere prestata attenzione ai moderni criteri della buona tecnica, in special modo alla semplicità e funzionalità delle operazioni di manutenzione del bar stesso. Tutti i materiali e le attrezzature dovranno rispondere alle normative richieste e riportare il marchio di qualità IMQ e la marcatura CE.

L'affidatario si obbliga a non apportare alcuna modifica, innovazione e trasformazione dei locali nonché degli impianti elettrici e idraulici, senza preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale e, qualora tale autorizzazione venga concessa, lo stesso non potrà chiedere all'Amministrazione o all'eventuale subentrante alcun compenso per le spese di miglioria da lui eseguite; resta tuttavia salva la facoltà dell'Amministrazione concedente di pretendere la restituzione dei locali nel primitivo stato a spese dell'affidatario.

L'affidatario deve provvedere alla manutenzione ordinaria degli arredi ed attrezzature del bar; l'eventuale sostituzione degli arredi ed attrezzature dovrà essere concordata di volta in volta con l'Amministrazione Comunale.

Le spese relative alle utenze del bar per consumi idrici-elettrici e riscaldamento restano a carico del Comune.

I ricavi derivanti dalla gestione del bar competono al gestore stesso.

L'apertura del bar deve essere garantita in concomitanza con lo svolgimento di eventi sportivi o manifestazioni che comportano l'afflusso di pubblico e durante gli orari di apertura del palazzetto. L'ingresso e la permanenza nel Palazzetto non comporta alcun obbligo di consumazione al bar.

L'affidatario ha la facoltà di allestire l'area esterna pertinenziale evidenziata nella planimetria allegata al presente capitolato con la lettera **A**, nel rispetto dei limiti posti dalle norme di pubblica sicurezza, purchè la somministrazione di alimenti e bevande sia comunque concomitante agli orari di apertura dell'esercizio.

E' fatto divieto all'affidatario di posizionare all'interno e all'esterno del bar "slot machine", macchinette per gioco d'azzardo di qualsiasi genere, tipo e natura. La violazione del presente divieto

costituisce grave inadempimento.

Non è consentita la somministrazione di bevande aventi un contenuto alcolico superiore al 21 per cento del volume. Il locale bar è concesso in uso per la somministrazione di alimenti e bevande, con esclusione di attività di ristorazione.

E' vietata la sub-concessione e la cessione a terzi.

La richiesta di ogni autorizzazione, amministrativa, sanitaria o di altro genere, presso le competenti autorità, farà completo carico all'affidatario.

Lo stato dei locali, degli impianti e delle attrezzature è visionabile all'interno della struttura.

ART. 4 SERVIZIO CUSTODIA E SORVEGLIANZA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT

Costituiscono obblighi di custodia a carico dell'affidatario:

- ✓ apertura della palestra con almeno trenta minuti di anticipo, secondo le indicazioni fornite dal Comune, rispetto agli orari fissati per allenamenti, partite e manifestazioni regolarmente autorizzate dal competente ufficio comunale. Quest'ultimo trasmetterà al gestore copia del calendario delle attività autorizzate e delle successive variazioni o modificazioni.
- ✓ gestione utilizzo della sala riunioni (mediante registro di utilizzo e consegna chiavi)
- ✓ accertarsi che i soggetti che utilizzano le attrezzature per le attività sportive procedano ad installarle correttamente e a riporle negli appositi spazi al termine delle attività;
- ✓ accertarsi del corretto utilizzo della strumentazione elettronica (es. tabellone segna punti)
- ✓ riordino dell'attrezzatura sportiva eventualmente lasciata fuori posto;
- ✓ spegnimento delle luci al termine delle attività e durante le pause prolungate;
- ✓ l'inserimento dei dispositivi di allarme, se presenti;
- ✓ custodia del defibrillatore in dotazione alla Palestra,

Costituiscono obblighi di sorveglianza a carico dell'affidatario:

- ✓ controllo del possesso di regolare autorizzazione da parte degli utenti (associazioni sportive, gruppi, etc...) relativamente all'utilizzo della Palestra, degli spogliatoi, delle palestrine e della sala riunioni;
- ✓ vigilanza e controllo degli utenti autorizzati ed eventuale richiamo verbale nei casi di comportamento scorretto o potenzialmente lesivo a persone o cose;
- ✓ controllo di ingresso ed utilizzo della Palestra e spogliatoi con scarpe da ginnastica con la suola pulita;
- ✓ dare tempestiva comunicazione scritta all'ufficio tecnico del Comune di eventuali disfunzioni degli impianti o della necessità di interventi di manutenzione;
- ✓ segnalare per iscritto al Comune il verificarsi di situazioni che possano pregiudicare l'integrità della struttura e la commissione di gesti vandalici da parte degli utenti.

Il gestore può organizzare al meglio il proprio servizio prevedendo quali spogliatoi e quali servizi igienici lasciare aperti, sempre tenendo in considerazione l'esigenza dell'utenza (presenza contemporanea di associazioni) e della mole di pubblico presente, al fine di poter garantire un più

efficace controllo sull'accesso al palazzetto.

Deve essere comunque sempre garantita:

- ✓ l'apertura di uno spogliatoio maschile e di uno femminile nonché i servizi igienici contraddistinti;
- ✓ l'apertura di tutti i relativi servizi igienici e spogliatoi in occasione delle manifestazioni o eventi particolari che si svolgano all'interno del Palazzetto.

In considerazione della particolarità della gestione, **l'affidatario dovrà garantire oltre alla presenza presso la struttura** (mediamente 12/14 ore giornaliere nel periodo settembre/giugno, mentre nei mesi di luglio e agosto solo in occasione di iniziative ed eventi sportivi particolari quali camp estivi, allenamenti straordinari, ecc.), **anche l'immediata reperibilità in caso di situazioni che ne comportino l'esigenza.**

Nel periodo estivo il Palazzetto resterà chiuso, con sospensione di ogni attività e/o servizio, per due settimane consecutive da stabilirsi annualmente dall'Amministrazione in funzione alle attività programmate.

ART. 5 – SERVIZIO DI PULIZIA DEL PALAZZETTO DELLO SPORT

L'affidatario dovrà svolgere il servizio di pulizia con mezzi propri, mediante sua organizzazione ed assumendo a suo carico l'onere per l'acquisto dei materiali occorrenti quali: detersivi, deodoranti ecc.. come pure gli attrezzi, quali: scope, strofinacci, ecc.) I prodotti utilizzati dovranno rispettare i criteri ambientali minimi stabiliti dall'Allegato 1 al Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare del 29 gennaio 2021 e s.m.i.

La macchina per la pulizia e la lucidatura del parquet è fornita dal Comune che provvederà anche alle eventuali riparazioni e alla fornitura del materiale igienico sanitario per i WC e la sala medica (sapone, carta igienica, salviettine e lenzuolini di carta).

Costituiscono obblighi per il servizio di pulizia:

GIORNALIERI

- ✓ pulizia della pavimentazione di tutti gli ambienti di accesso e di percorso sia degli atleti che del pubblico;
- ✓ svuotamento ed eventuale lavaggio dei cestini e dei bidoni porta-rifiuti e raccolta di tutto il materiale di rifiuto e dell'immondizia;
- ✓ pulizia degli spogliatoi con detersivi neutri e disinfettanti;
- ✓ pulizia e disinfezione dei lavandini, dei servizi igienici e sanitari, delle docce, nonché di tutti i raccoglitori di carta e rifiuti distribuiti negli spogliatoi;
- ✓ pulizia degli specchi degli spogliatoi e dei servizi del pubblico,
- ✓ pulizia dell'infermeria;
- ✓ pulizia delle tribune (dopo ogni manifestazione)

- ✓ pulizia della sala riunioni (dopo ogni utilizzo)
- ✓ accertarsi che i bagni siano dotati dei materiali di consumo (carta, sapone, ecc.);

La pulizia dei locali dovrà essere effettuata in orari che non arrechino incomodo o molestia all'utenza.

QUINDICINALI

- ✓ pulizia degli infissi e delle porte dell'impianto compresi i vetri interni (accessibili);
- ✓ deragnatura generale di tutti gli ambienti;
- ✓ pulizia dell'area esterna al palazzetto evidenziata nella planimetria allegata al presente capitolato con la lettera **B**;

MENSILE

- ✓ eliminazione del calcare depositato sui diffusori delle docce e dei lavandini;
- ✓ controllo coperture ed eliminazione di foglie dalle imboccature dei pluviali;

PERIODICO (in base alla necessità)

- ✓ copertura/protezione pavimentazioni in legno con teli o stuoie in caso di manifestazioni non sportive e loro rimozione, previa pulizia dello sporco superficiale;

ART. 6 - SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE.

Sono a carico del Comune le spese che, secondo la comune accezione, vengono definite straordinarie, purché non causate da incuria del gestore. A tal fine l'affidatario dovrà avvertire l'Amministrazione Comunale di qualsiasi inconveniente che possa dar luogo alla necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

L'affidatario s'impegna altresì a:

- ✓ effettuare piccole opere di manutenzione ordinaria quali:
 - sostituzioni di neon nelle zone di servizio – sala riunione – bar – spogliatoi;
 - riparazione e/o sostituzione di maniglie nelle porte degli spogliatoi e/o servizi igienici;
- ✓ dare tempestiva comunicazione all'Ufficio Comunale competente (Ufficio Tecnico) di eventuali disfunzioni degli impianti o della necessità di interventi di manutenzione strutturale;
- ✓ a segnalare per iscritto al Responsabile del Servizio competente (ufficio tecnico e/o polizia municipale) il verificarsi di situazioni particolari che possano pregiudicare l'integrità della struttura e la commissione di gesti vandalici da parte di utenti;
- ✓ controllare lo stato dei beni di proprietà comunale, così come risultanti da apposito inventario e comunicare tempestivamente all'ufficio addetto eventuali variazioni.

ART. 7 - PRESTAZIONI ACCESSORIE.

In occasione di manifestazioni o eventi particolari ove si prevede un cospicuo afflusso di pubblico, l'affidatario è tenuto a collaborare, unitamente al personale comunale e ad eventuali volontari che collaborano con il Comune di Costa Volpino, alle operazioni di montaggio e smontaggio delle tribune mobili installate nel parterre della palestra principale, sotto la sorveglianza e con il coordinamento dell'Ufficio Tecnico Comunale.

All'affidatario potranno essere richieste prestazioni accessorie, in ausilio al personale comunale, quali: addobbi, preparazione e ripristino della palestra per manifestazioni sportive, musicali o similari organizzate dal Comune, fermo restando che il materiale sarà fornito dal Comune stesso, il tutto senza che l'affidatario possa avanzare pretese per maggiori compensi.

L'affidatario è tenuto altresì a dare informazioni agli utenti sulle iniziative di interesse collettivo organizzate dal Comune o da esso promosse o patrocinate.

ART. 8 – FUNZIONE DI CONTROLLO DEL COMUNE

In qualunque momento e senza preavviso il Comune può effettuare ispezioni per constatare il funzionamento del servizio e la pulizia dei locali.

ART. 9 - PERSONALE

L'affidatario deve assicurare la gestione del servizio con proprio personale. Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguroso e corretto. L'affidatario si impegna richiamare, o eventualmente sostituire, il personale che non osservasse una condotta irreprensibile. Le segnalazioni e le richieste del Comune in questo senso saranno impegnative per il gestore.

Nessun rapporto di lavoro viene ad instaurarsi fra il Comune ed il personale incaricato/assunto dall'affidatario.

L'affidatario si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi. Si obbliga altresì ad osservare le norme e le prescrizioni dei contratti collettivi e degli accordi locali integrativi degli stessi e ad applicare nei confronti dei propri dipendenti le condizioni normative retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula della presente convenzione, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro è fatto obbligo all'affidatario di attenersi a quanto è previsto dalla normativa in materia di miglioramento della salute e della sicurezza dei lavoratori di cui D. Lgs. 9/04/2008, n. 81 e s.m.i., assumendosi, in caso di infortunio, ogni responsabilità civile e penale da cui rendere sollevato indenne il Comune.

Il D.U.V.R.I. allegato al presente capitolato sotto la lettera **C** è stato redatto in ottemperanza al

dettato dell'art. 26 del citato D.Lgs. 81/08 per promuovere la cooperazione e il coordinamento previsto al comma 2 del medesimo articolo.

ART. 10 – ONERI DELL’AFFIDATARIO

Spetta all'affidatario provvedere:

- ✓ al pagamento del canone definito in sede di gara nel rispetto delle scadenze;
- ✓ al completamento dell'arredo e installazione a proprie spese delle attrezzature necessarie per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande al fine della gestione del bar;
- ✓ al pagamento di tutte le imposte, le tasse, i contributi, i diritti di qualsiasi genere inerenti l'esercizio;
- ✓ alle spese per l'assunzione di responsabilità relativamente al personale addetto al servizio, comprese le assicurazioni e le previdenze prescritte dalle Leggi a favore di esso;
- ✓ a stipulare, con oneri a suo carico, polizza assicurativa con primarie compagnie per la copertura di responsabilità civile per danni causati a terzi per morte e lesioni personali e per danneggiamenti a cose, anche di terzi, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione alla gestione ed agli adempimenti tutti previsti nel presente contratto, per un massimale unico non inferiore a € 3.000.000,00.

L'assicurazione deve anche valere per la responsabilità civile che possa derivare all'assicurato da fatto doloso di persone delle quali debba rispondere e comprendere la rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale, in quanto l'affidatario è l'unico e solo responsabile dei rapporti con gli utenti, con il proprio personale e con i terzi nell'ambito della gestione del bar e del servizio di custodia e vigilanza.

Copia della polizza dovrà essere fornita al Comune entro i termini previsti per la stipula del contratto.

ART. 11 - ONERI A CARICO DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

Spettano al Comune:

- ✓ il pagamento del corrispettivo dovuto per la gestione del servizio di custodia-sorveglianza e pulizia definito in sede di gara nel rispetto delle scadenze. Il pagamento del corrispettivo viene sospeso sino ad avvenuta regolarizzazione dell'eventuale mancato incasso del canone dovuto per la gestione del bar;
- ✓ gli interventi e le spese di manutenzione straordinaria;
- ✓ la copertura assicurativa dell'immobile contro i rischi dell'incendio e della responsabilità civile, derivanti dalla proprietà.

ART. 12 - RESPONSABILITÀ DELL’AFFIDATARIO

L'affidatario è l'unico ed esclusivo responsabile dei rapporti con gli utenti, con il proprio personale ed i terzi nell'ambito della gestione del servizio. E' inoltre responsabile di qualsiasi danno od inconveniente causato per propria colpa, sollevando quindi il Comune da ogni responsabilità, diretta od indiretta, dipendente dall'esercizio del contratto, sotto il profilo civile e penale.

Inoltre il Comune intende rimanere indenne e sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità per proteste di terzi, tra essi compresi i frequentatori dell'impianto sportivo, in dipendenza di danni e pregiudizi derivanti dall'inosservanza da parte del gestore e dei suoi eventuali dipendenti o incaricati, delle norme legislative e regolamentari.

ART. 13 - SOSPENSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto s'intenderà sospeso, senza nessuna pretesa da parte dell'affidatario, qualora per un motivo di forza maggiore (es. lavori di manutenzione straordinaria o di ampliamento, inagibilità della struttura, ecc.) il Comune decidesse di chiudere, per un determinato periodo, il palazzetto; in tal caso verrà data comunicazione scritta motivata e tempestiva al gestore. Il contratto riprenderà la sua efficacia alla riapertura, dalla data di ricevimento della comunicazione scritta che il Comune è tenuto ad inviare all'affidatario.

Il periodo di sospensione non verrà contabilizzato ai fini della durata complessiva del contratto.

ART. 14 – VALORE DEL CONTRATTO.

Il canone mensile minimo a carico dell'affidatario per **la concessione del locale ad uso bar e relativa gestione**, soggetto a rialzo, è fissato in € 100,00 (esclusa iva).

Il corrispettivo mensile massimo a carico del Comune per **il servizio di custodia, sorveglianza e pulizia** del Palazzetto, soggetto a ribasso, è fissato in € 2.541,00 (esclusa iva).

Il valore presunto del contratto per il periodo dal 01/11/2024 al 31/12/2026, quantificato sommando il corrispettivo a carico del Comune per il servizio di custodia, sorveglianza e pulizia alle entrate derivanti all'affidatario dalla gestione del bar (stimate in € 4.500,00/annui) è pari a € 75.816,00 (esclusa iva).

L'importo degli oneri di sicurezza da rischi di interferenza è pari a € 0.

Il valore presunto del contratto comprensivo dell'opzione di proroga contrattuale fino al 31/07/2028 a € 131.220,00.

Il Comune verserà all'affidatario il corrispettivo risultante dalla procedura di affidamento del servizio. Con tale corrispettivo il gestore s'intende compensato di qualsiasi suo avere o pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi o connesso o conseguente all'affido del servizio, senza diritto a nuovi maggiori compensi.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata mensilmente, a prestazione avvenuta, previa presentazione di relativa fattura elettronica.

L'affidatario verserà mensilmente al Comune il canone di concessione risultante dalla procedura di affidamento del servizio.

Art. 15 - REVISIONE PREZZI

Per il primo anno del contratto, l'importo del corrispettivo mensile e del canone di concessione sono fissi ed invariabili. Dal secondo anno, è ammessa la revisione dei prezzi. La revisione dei prezzi non ha efficacia retroattiva, viene concordata tra le parti su richiesta scritta e adeguatamente documentata dalla parte interessata, a seguito di apposita istruttoria. In mancanza di tale richiesta, che dovrà pervenire entro 60 giorni successivi alla scadenza dell'anno a cui si riferiscono gli aumenti per cui l'Aggiudicatario richiede l'aumento, la Stazione Appaltante non riconoscerà l'adeguamento del prezzo. L'eventuale revisione dei prezzi avrà luogo ai sensi dell'art. 60 del D.lgs. 36 del 2023, utilizzando l'indice ISTAT relativo al costo della vita per famiglie di operai e impiegati (FOI).

ART. 16 -GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia definitiva nella misura e alle condizioni previste dall'art. 117 del D.Lgs. n. 36/2023 a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal Capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della medesima impresa, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa assegnazione del servizio in caso di risoluzione del contratto per inadempimenti dell'impresa. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. La Cooperativa è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La mancata costituzione della garanzia, nei termini stabiliti dal Comune, determina la revoca dell'affidamento.

Lo svincolo di detta garanzia sarà disposto a seguito della verifica della completa e regolare esecuzione del servizio nonché ad avvenuto controllo, a scadenza del contratto, che attesti le perfette condizioni della struttura.

ART. 17 – PENALI

Se durante lo svolgimento del servizio dovessero essere rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato o nel progetto presentato in sede di gara, l'Amministrazione Comunale avrà facoltà di applicare nei confronti dell'affidatario, senza pregiudizio di ogni altra azione di merito, nei casi di seguito indicati e per ogni singolo caso accertato, una penale di importo variabile tra € 100,00 e € 500,00 a seconda della "gravità" dell'inadempienza commessa:

- ✓ avvio del servizio oltre la data indicata dall'Amministrazione (per ogni giorno di ritardo);
- ✓ trascuratezza nell'esecuzione del servizio;
- ✓ comportamento negligente del personale (atteggiamento sconveniente, non conforme alle regole di correttezza professionale);
- ✓ mancato rispetto dei termini di esecuzione dei servizi periodici previsti da calendario;
- ✓ mancata esecuzione di uno o più servizi previsti;

Con riferimento al pagamento del canone di concessione di cui all'art. 14, in caso di ritardato pagamento oltre il termine di scadenza comunicato dall'Amministrazione comunale, verrà applicata una penale di € 20,00 giornaliera

L'applicazione delle penalità potrà essere effettuata anche per ogni altra violazione degli obblighi derivanti dal presente capitolato.

La misura della penale sarà determinata dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona in funzione della gravità dell'inadempienza e dell'eventuale ripetizione della stessa.

Ogni applicazione delle penalità deve essere preceduta da regolare contestazione scritta da parte del Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona alla quale il gestore avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro e non oltre 8 (otto) giorni dal ricevimento della contestazione. Trascorso il suddetto termine senza che siano pervenute osservazioni o qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide l'Amministrazione procederà all'applicazione delle penali trattenendo il corrispondente importo dal pagamento relativo alla prima fattura utile emessa dal gestore. Qualora la violazione riscontrata risulti di lieve entità e non abbia provocato alcuna conseguenza, potrà essere comminata una semplice ammonizione. Il Comune si riserva la facoltà di far eseguire da altri il mancato o incompleto servizio addebitando la relativa maggiore spesa all'affidatario.

L'applicazione della penale non solleva il gestore dall'obbligo di eliminare subito le cause oggetto del rilievo.

ART. 18 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO PER INADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRATTUALI.

In presenza d'inadempienze gravi e ripetute, l'Amministrazione Comunale ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per l'effetto degli artt. 1453 e 1454 c.c, fatta salva l'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato e con riserva altresì di risarcimento dei danni cagionati e di procedere all'incameramento del deposito cauzionale. Costituiscono motivo per la risoluzione di diritto del contratto per inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c., le seguenti ipotesi:

- gravi e o reiterate violazioni degli obblighi contrattuali, non eliminati dall'affidatario anche a seguito di diffida;
- sospensione o comunque mancata esecuzione del servizio;
- interruzione non motivata del servizio;
- cessione, subappalto totale o parziale della gestione del servizio;
- apertura di una procedura fallimentare a carico dell'affidatario;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente e mancata applicazione dei contratti collettivi, nonché ritardi reiterati dei pagamenti delle competenze spettanti al personale dipendente;
- reiterate e gravi violazioni ed inosservanze di norme di legge o di regolamenti in materia di igiene e sanità;
- ogni altra inadempienza o fatto che renda impossibile la prosecuzione del servizio a termini dell'art. 1453 del Codice Civile.

ART. 19 - UFFICIO COMUNALE COMPETENTE

Per ogni comunicazione e richiesta inerente l'esecuzione del contratto l'affidatario farà riferimento all'ufficio incaricato della gestione del Palazzetto dello Sport appartenente all'Area Amministrativa e Servizi alla Persona.

ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'affidatario, per quanto concerne il trattamento dei dati personali, identificativi, sensibili degli utenti o di terzi in genere, dei quali dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà uniformarsi a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

A tutti gli effetti di legge l'affidatario sarà riconosciuto quale Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE relativamente ai dati acquisiti in relazione all'espletamento del servizio in oggetto.

ART. 21 - NORMA DI COMPORTAMENTO

L'affidatario dovrà attenersi, direttamente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato dal Comune di Costa Volpino e allegato al presente capitolato quale parte integrante e sostanziale sotto la lettera **E**.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporterà la risoluzione del contratto. In caso di inottemperanza agli obblighi comportamentali, il Comune provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni.

Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso di giustificazioni non idonee, il Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona disporrà, con provvedimento motivato, la risoluzione del rapporto, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento del danno.

ART. 22 - SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese connesse alla stipula del contratto sono a carico dell'affidatario del servizio.

ART. 22 - CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero sorgere tra l'Amministrazione Comunale e l'affidatario, qualunque sia la natura giuridica civile, penale o amministrativa, nessuna esclusa, il Foro competente sarà quello di Bergamo, competente per territorio.

ART. 23 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente capitolato si fa espresso richiamo alle vigenti norme in materia di contratti, al codice civile, al TUEL e successivi aggiornamenti, alle disposizioni legislative in materia di servizi pubblici, alle norme vigenti sul procedimento amministrativo, sulla tutela della privacy, sul diritto di accesso agli atti amministrativi e sulle disposizioni di legge vigenti al momento dell'affidamento e per quelle che saranno emanate nel corso di validità del contratto da stipularsi con l'aggiudicatario.

**LA RESPONSABILE DELL'AREA
AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA**

Dr.ssa Manuela Cattalini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico
D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme
collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

Allegati:

- A, B – Planimetrie aree esterne
- C - Duvri
- D –Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Costa Volpino