

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 LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL BAR SITO PRESSO IL PALAZZETTO DELLO SPORT ED ANNESSI SERVIZI DI CUSTODIA-SORVEGLIANZA E PULIZIA DEL PALAZZETTO PER L'ANNO 2022

ART. 1 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il presente capitolato disciplina la concessione del servizio di gestione del bar sito presso il Palazzetto dello Sport del Comune di Costa Volpino nonché il servizio di custodia-sorveglianza e pulizia del palazzetto, così come descritto nei successivi articoli.

Nell'esecuzione del servizio il gestore/concessionario 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 la durata di anni 1 (uno), decorrenti dal 01/01/2022 o dalla data di aggiudicazione se successiva.

Alla scadenza il contratto di appalto potrà essere prorogato sulla base di un provvedimento espresso dell'Amministrazione, per un periodo massimo di sei mesi, in relazione all'esigenza della stessa di dar corso alle procedure per la selezione di un nuovo affidatario del servizio e del conseguente passaggio gestionale.

ART. 3 – GESTIONE IN CONCESSIONE SERVIZIO BAR

Il concessionario 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
- AFFETTATRICE PER COMUNITA' – LAMA 35
- 4 SGABELLI – TRIBECCA04 ACCIAIO CROM.SCOCCA POLICARB.BASE INOX
- 4 TAVOLI IN PLASTICA – CM.70X70 COLORE VERDE
- 16 SEDIE IN PLASTICA – CON BRACCIOLI COLORE VERDE
- 3 TAVOLI PLASTICA
- 20 SEDIE IN METALLO
- 4 PANCHE IN LEGNO
- 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 del concessionario. 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.

Il concessionario 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 concessionario 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 del concessionario.

Il concessionario 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.

Il concessionario 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 al concessionario 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'aggiudicatario.

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

ART. 4 SERVIZIO CUSTODIA E SORVEGLIANZA

Il servizio di custodia e sorveglianza del Palazzetto dello Sport costituisce servizio accessorio all'attività di gestione del bar e deve essere svolto direttamente dal titolare del contratto di concessione:

Costituiscono obblighi di custodia:

- ✓ 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:

- ✓ 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, **il concessionario 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.

Il servizio di pulizia dovrà essere svolto dal concessionario del servizio di gestione del bar direttamente oppure mediante personale qualificato da questi incaricato o dipendente.

Il servizio verrà svolto 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 2011 e s.m.i.

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

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.

Ai fini del contenimento della diffusione del virus COVID-19, per tutta la durata della fase emergenziale dovranno inoltre essere svolte le operazioni di sanificazione con l'uso di ipoclorito di sodio 0,1% o con etanolo al 70% per le superfici che possono essere danneggiate dall'ipoclorito di sodio, dopo la pulizia con un detergente neutro, così come previsto nell'apposito protocollo approvato dal Comune.

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;
- ✓ taglio del verde nelle aiuole presenti nella zona pedonale esterna al palazzetto evidenziata nella planimetria allegata al presente capitolato con la lettera **C**;

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 il concessionario dovrà avvertire l'Amministrazione Comunale di qualsiasi inconveniente che possa dar luogo alla necessità di interventi di manutenzione straordinaria.

Il concessionario 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, il concessionario 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.

Al concessionario 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 il gestore potrà avanzare pretese per maggiori compensi.

Il concessionario 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

Il Concessionario deve assicurare la gestione del servizio con proprio personale. Il personale in servizio dovrà mantenere un contegno riguroso e corretto. Il concessionario 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 dal gestore-concessionario.

Il Concessionario 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 al Concessionario 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 **D** 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 DEL GESTORE-CONCESSIONARIO

Spetta al gestore-concessionario 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 il concessionario 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 della presente convenzione contratto.

ART. 11 - ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE CONCEDENTE

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 DEL CONCESSIONARIO.

Il concessionario 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 del concessionario, 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 al concessionario.

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 del concessionario per **la concessione del locale ad uso bar e relativa gestione**, soggetto al rialzo, è fissato in € 100,00 (cento/00) + 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 € 1.707,00 (millesettecentosette/00) + iva.

Il valore presunto del contratto, comprensivo dell'importo del canone di concessione e del corrispettivo a carico del Comune, calcolato per la durata di un anno è pari a € 21.684,00 (iva esclusa).

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

Il valore presunto del contratto comprensivo della facoltà di proroga tecnica per un periodo massimo di 6 mesi ammonta a complessivi € 32.526,00.

Il Comune verserà al concessionario 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.

Il canone non è soggetto a variazioni in aumento per l'intero periodo del contratto.

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

Il concessionario verserà mensilmente al Comune il canone di concessione risultante dalla gara.

ART. 15 -GARANZIA DEFINITIVA

L'aggiudicatario dovrà costituire una garanzia definitiva nella misura e alle condizioni previste dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 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 inadempienze dell'impresa. Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente. L'impresa aggiudicataria 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 dall'A.C., determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della garanzia provvisoria da parte dell'Amministrazione.

Lo svincolo di detta garanzia sarà disposto dal Responsabile dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona accertata la completa e regolare esecuzione del servizio nonché ad avvenuto controllo, a scadenza del contratto, che attesti le perfette condizioni della struttura.

ART. 16 – 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 del gestore 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 al concessionario.

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

ART. 17 - 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 dal concessionario 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 del Concessionario;
- 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. 18 - UFFICIO COMUNALE COMPETENTE

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

ART. 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il concessionario, 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'appaltatore 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. 20 - NORMA DI COMPORTAMENTO

Il concessionario 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 integrale 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. 21 - 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 il Concessionario, così durante il periodo di concessione, come al suo termine, 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 della gara e per quelle che saranno emanate nel corso di validità dell'appalto di cui al presente capitolato.

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

Dr.ssa Anuella 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, C – Planimetrie aree esterne
- D - Duvri
- E –Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Costa Volpino