

**CAPITOLATO SPECIALE PER L' AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE DI PROGETTI E ATTIVITÀ RIVOLTE ALLE ALLE SCUOLE, AI GIOVANI E AGLI ADOLESCENTI, PER GLI ANNI SCOLASTICI 2026/2027 - 2027/2028 - 2028/2029 CON POSSIBILE RINNOVO PER UN ULTERIORE BIENNIO, OLTRE SEI MESI DI PROROGA TECNICA**

**ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO**

L'appalto di servizi ha per oggetto l'individuazione, mediante procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. 36/2023 e s.m., nelle forme e nei modi previsti dal Bando di gara, di un soggetto che dimostri comprovate competenze per la progettazione e gestione di servizi e progetti educativi, ricreativi, culturali. I servizi devono essere rivolti in primo luogo alle giovani generazioni del territorio con offerte differenziate e articolate tra la fascia in età scolastica (infanzia, primaria e secondaria di primo grado) oltre che in età adolescenziale e quella post adolescenziale da attivare all'interno degli spazi messi a disposizione dall'Amministrazione comunale, anche in raccordo con le scuole del territorio.

Alcuni servizi sono strettamente collegati alle attività scolastiche.

I Servizi e le Progettualità che dovranno essere realizzata dall'aggiudicatario sono le seguenti e verranno meglio dettagliate nel successivo art 5:

- A. **GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE (CCRR)**, organismo di partecipazione democratica e cittadinanza attiva rivolto a studenti e studentesse della scuola primaria (dalla classe quarta) e secondaria di primo grado. Pianificazione ed esecuzione di progetti di **EDUCAZIONE CIVICA** per le scuole di ogni ordine e grado, da attuarsi anche in sinergia con il Terzo Settore, realtà associative e altri enti pubblici o privati del territorio, della Città Metropolitana e/o della Regione.
- B. **SOSTEGNO ALLO STUDIO** - Progetto finalizzato a garantire il successo formativo, contrastare la dispersione scolastica e promuovere l'inclusione di studenti e studentesse della scuola secondaria di primo grado ed eventualmente del primo biennio della secondaria di secondo grado, per ragioni di continuità educativa segnalate dai Servizi Sociali. L'intervento si articola attraverso un insieme integrato di attività didattiche ed educative, realizzate in stretto raccordo con l'Amministrazione Comunale e in sinergia con le Istituzioni Scolastiche, i Servizi Sociali e le competenti strutture Sanitarie, allo scopo di garantire una presa in carico globale e multidisciplinare degli studenti e delle studentesse. L'Aggiudicataria assume la gestione integrale delle procedure amministrative, occupandosi dei moduli di iscrizione, variazione e rinuncia, nonché della redazione delle graduatorie di accesso in conformità ai criteri prestabiliti dall'Amministrazione. L'aggiudicataria si occuperà anche del servizio di pulizia dei locali utilizzati per tale Servizio.
- C. **EDUCATIVA TERRITORIALE** - Intervento educativo di prossimità, finalizzato al monitoraggio dei bisogni dei minori e alla rilevazione precoce del disagio. Il progetto mira a ridurre le condizioni di vulnerabilità e di emarginazione in ambito scolastico, facilitando il raccordo con i servizi socio-sanitari e l'orientamento alla rete territoriale. Prevede l'organizzazione e gestione di interventi educativi volti a promuovere il benessere e a prevenire le situazioni di disagio degli studenti e delle studentesse.
- D. **SERVIZIO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE**- spazio polifunzionale dedicato alla socializzazione dei ragazzi e delle ragazze e al potenziamento del protagonismo giovanile, attraverso la realizzazione di progetti e attività per lo sviluppo delle abilità trasversali, la cittadinanza attiva e la partecipazione diretta dei giovani ai processi educativi, sociali e culturali che li riguardano. L'aggiudicataria si occuperà anche del servizio di pulizia dei locali utilizzati per tale Servizio.

- E. **EDUCATIVA DI STRADA** - Intervento di educazione informale e di prossimità, svolto nei luoghi di naturale aggregazione spontanea dei giovani, destinato all'intercettazione di adolescenti e giovani adulti che non frequentano i servizi istituzionali e/o sono in condizione di vulnerabilità, marginalità e/o a rischio di devianza. Il progetto mira alla prevenzione delle situazioni di disagio, di esclusione sociale e comportamenti a rischio, alla riduzione del danno da uso e abuso di sostanze psicotrope e altre dipendenze patologiche, alla promozione di stili di vita sani, senso civico e partecipazione proattiva alla vita di comunità, favorendo l'inclusione sociale anche attraverso l'orientamento e l'accompagnamento alla rete dei servizi territoriali competenti.
- F. **GESTIONE SALE PROVE MUSICALI** - Affidamento del servizio di gestione delle sale prove musicali presso Centro Giovanile Torrazza, come di seguito denominate: SALA PROVA "A" destinata a utenza esterna allo Spazio di Aggregazione Giovanile e/o a formazioni musicali composte da soggetti di età superiore ai 18 anni e SALA PROVE "B" dedicata ad attività di propedeutica musicale, rivolte alla fascia adolescenziale dagli 11 ai 18 anni. L'Aggiudicataria provvede anche alle pulizie delle Sale Prove "A" e "B" e di tutti gli ambienti utilizzati per tale Servizio.
- G. **CONSULTA GIOVANILE E PROGETTUALITÀ AD ESSA COLLEGATE**, supporto operativo alle attività della Consulta Giovanile, organismo consultivo e propositivo del Comune di Zola Predosa, istituito per rappresentare le istanze, i desideri e i bisogni della popolazione giovanile. Affiancamento tecnico alle attività della Consulta Giovanile allo scopo di potenziare il suo ruolo di interlocutore tra i giovani e l'Amministrazione. Sviluppo di progettualità mediante l'approccio "Bottom-Up", con l'obiettivo di offrire sostegno metodologico nella realizzazione di eventi e servizi che rispondano direttamente ai desideri e alle necessità dei giovani cittadini.
- H. **ALTRI PROGETTI EDUCATIVI, CULTURALI E RICREATIVI RIVOLTI AI GIOVANI E AGLI ADOLESCENTI** - L'Appaltatore si impegna a collaborare attivamente alla programmazione e attuazione di progetti, iniziative, eventi e attività promossi dall'Amministrazione Comunale e rivolti alla popolazione giovanile e studentesca. Fornisce supporto strategico e operativo per l'esecuzione di progetti finanziati da enti regionali, ministeriali ed europei e contribuisce all'integrazione con le politiche locali mediante l'attuazione di progettualità dell'Unione Reno Lavino Samoggia, dell'Azienda Servizi alla Cittadinanza ASC Insieme e dell'Azienda Unità Sanitaria Locale per la promozione del benessere dei giovani, la prevenzione del danno e la riduzione delle dipendenze patologiche.

## **ART. 2 - DURATA DELL'APPALTO**

Il contratto relativo al presente appalto ha durata per gli anni scolastici 2026/2027 - 2027/2028 e 2028/2029, con possibilità di rinnovo per il biennio successivo (2029/2030 - 2030/2031) oltre ad ulteriori 6 mesi di eventuale proroga, alle stesse condizioni normo-economiche, e comunque limitatamente al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'espletamento di ulteriore procedura concorsuale per l'individuazione di un nuovo contraente, senza la necessità di consenso preventivo dell'impresa contraente. Detta proroga tecnica si considera accettata fin dall'inizio, per mezzo della firma del contratto. La stazione appaltante si riserva la facoltà di dare esecuzione ai servizi anche nelle more della stipulazione del contratto.

Alla data di avvio del servizio, l'Aggiudicataria dovrà disporre di tutto il personale, i mezzi e le attrezzature necessarie a garantire il corretto e completo funzionamento del servizio.

La consegna dell'appalto potrà avvenire anche sotto riserva di legge e l'Impresa Aggiudicataria dovrà avviare il servizio, su richiesta del Comune di Zola Predosa, anche in pendenza della stipula del contratto ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 36/2023. In tal caso, la data in cui avviene la consegna dovrà risultare da specifico verbale sottoscritto dal Responsabile di Area Competente del Comune di Zola Predosa o suo delegato e dall'Impresa Aggiudicataria.

Al termine del primo triennio, l'Ente si riserva, nei termini di legge (art. 14 comma 4 d.lgs. 36/2023), la facoltà di determinare il rinnovo del contratto relativo al presente appalto per un ulteriore biennio, ovvero per gli a.e. 2029/2030 - 2030/2031.

Alla scadenza del rinnovo il rapporto si intende risolto di diritto senza obbligo, né onere di disdetta.

Nel caso in cui, al termine del contratto o al termine del primo triennio, il Comune non intenda avvalersi del rinnovo, in caso di mancata conclusione della procedura di gara per una nuova attribuzione del servizio, il Comune potrà prorogare l'appalto con specifico provvedimento alle condizioni di legge e fino ad un massimo di mesi sei. A tale fine l'Impresa è tenuta a continuare la gestione alle stesse condizioni stabilite dal contratto scaduto, per il tempo necessario all'ultimazione del nuovo procedimento di affidamento.

### **ART. 3 - VALORE DELL'APPALTO E CORRISPETTIVI**

L'importo globale a base di gara, per la realizzazione dei Servizi e dei Progetti oggetto dell'appalto, è al netto degli oneri fiscali come da documento di cui all'allegato C) denominato: "Calcolo valore dell'appalto" che costituisce parte integrante del presente capitolato ed è pari complessivamente ad € **1.069.336,18** oltre iva di legge inclusi oneri della sicurezza non soggetti a ribasso nella offerta economica.

L'appalto è finanziato con risorse proprie dell'Ente Committente.

L'importo posto a base di gara comprende i costi della manodopera che l'Ente Committente ha calcolato sulla base della tabella ministeriale CCNL Cooperative Sociali.

Il CCNL di riferimento è quello siglato per il personale della Coop Sociali, il 26/1/2024 - codice T151.

In riferimento a quanto riportato nell'allegato "C" si ritiene opportuno specificare quanto segue in relazione alle peculiarità dei Servizi posti a carico dell'aggiudicatario:

#### **SOSTEGNO ALLO STUDIO (punto B)**

**Le entrate dell'appaltatore comprendono anche le rette dovute dalle famiglie.** L'appaltatore è tenuto, come meglio specificato nel presente capitolato, a svolgere l'attività di **bollettazione** delle rette di frequenza dovute per il Servizio dagli studenti, applicando le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 123 del 12/11/2025, nonché a curarne l'**introito**.

Tale riscossione è da considerarsi quale mera parte del pagamento del servizio di cui trattasi pertanto la fatturazione sarà emessa dal soggetto aggiudicatario a saldo delle entrate.

In caso di **mancato pagamento** da parte delle famiglie, le eventuali quote insolute saranno riconosciute all'appaltatore dall'Amministrazione Comunale al termine dell'anno scolastico.

L'Amministrazione assumerà a proprio carico le successive attività di **riscossione coattiva** nei confronti degli utenti morosi.

#### **GESTIONE SALE PROVE MUSICALI PRESSO CENTRO TORRAZZA (punto F)**

Tra le entrate dell'appaltatore rientrano anche le quote derivanti dall'utilizzo da parte di soggetti esterni della Sala Prove Musicali "A", applicate secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.

Il corrispettivo per la gestione delle Sale Prove Musicali "A" e "B" sarà erogato dall'Amministrazione Comunale, come indicato nell'allegato C, in aggiunta alle eventuali entrate sopra richiamate.

#### **PROGETTI LEGATI AL CCRR E ALTRI PROGETTI EDUCATIVI, CULTURALI E RICREATIVI RIVOLTI AI GIOVANI E AGLI ADOLESCENTI (punti A e H)**

Per la collaborazione e la realizzazione di tali progetti, i costi stimati sono i seguenti: (gli importi indicati sono tutti iva 5% esclusa) :

- Progetti legati alle attività di CCRR: 9.714,29 annui, negli anni orientati allo sviluppo di percorsi su Memoria, Diritti, Pace, Benessere, Legalità, Sport, Cultura e Sostenibilità Ambientale, declinati secondo le finalità trasversali dell'Educazione Civica e i macro-obiettivi dell'Agenda 2030.
- Altri progetti nell'ambito delle attività delle politiche giovanili, stimati complessivamente in € 29.714,28, a titolo meramente esemplificativo, ma non esaustivo : consulta giovanile, laboratori per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo, progetto "Giovani in Valle", contest per band emergenti "Energie", ed altri progetti approvati dall'Amministrazione Comunale all'interno del budget suddetto;

Tali importi verranno riconosciuti all'aggiudicatario esclusivamente a seguito della realizzazione dei Progetti e sulla base delle spese effettivamente sostenute.

#### **ACQUISTO BENI E ALTRI MATERIALI:**

Nell'ambito di realizzazione dei servizi e dei Progetti sopra elencati sarà cura dell'Aggiudicataria provvedere all'acquisto dei beni e di ogni altro materiale dovesse rendersi necessario, secondo gli importi indicati nell'allegato "C" per ciascun Servizio o comunque avvalendosi del compenso previsto per il progetto/Servizio. Nulla in più rispetto ai valori esplicitati nell'allegato "C - Valore dell'appalto" sarà dovuto all'appaltatore.

#### **ART. 4 - FINALITÀ DEI SERVIZI**

Il presente Capitolato delinea un sistema integrato di interventi volti a potenziare l'offerta educativa e sociale per le nuove generazioni. L'obiettivo è costruire un ecosistema di opportunità che promuova il benessere psicofisico e relazionale, prevenga attivamente forme di disagio, dispersione scolastica o devianza giovanile, sensibilizzi l'espressione della cittadinanza attiva delle giovani generazioni. L'approccio adotta una visione di continuità pedagogica, ponendo al centro la persona giovane come soggetto di diritti e protagonista consapevole del proprio percorso di crescita. Attraverso la valorizzazione di contesti aggregativi e relazioni educative qualificate, il progetto mira a rafforzare i fattori protettivi e la cultura della legalità, sostenendo il protagonismo delle ragazze e dei ragazzi e l'inclusione sociale.

Le attività progettuali si fondano sui principi di **uguaglianza, parità di accesso alle opportunità educative, inclusione e promozione dei diritti**, con l'obiettivo di garantire il benessere integrale delle giovani generazioni.

#### **ART. 5 - DESCRIZIONE DEL SERVIZIO - CARATTERISTICHE ORGANIZZATIVE - SEDI E ORARI**

L'Appaltatore si impegna a gestire i servizi e le attività in piena autonomia organizzativa, con personale e mezzi propri, senza gravare in alcun modo sulla struttura organizzativa dell'Ente Committente e dando attuazione al Progetto presentato in sede di gara (al quale l'Ente Committente si riserva, successivamente all'aggiudicazione di inserire integrazioni e/o modifiche non sostanziali).

L'appalto ha per oggetto l'affidamento della gestione del servizio indicato all'art. 1

Il complesso delle prestazioni e delle attività relative al presente appalto si intende integrato dalle proposte formalizzate nel progetto presentato in sede di offerta tecnica dal soggetto Aggiudicatario qualora accettate e condivise dal Comune di Zola Predosa in sede di affidamento del Servizio.

Nel dettaglio i compiti dell'Aggiudicataria per ciascuna attività sono i seguenti:

#### **A. GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE E PROGETTUALITÀ AD ESSO COLLEGATE:**

il Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze (CCRR) è un organismo di partecipazione democratica che permette agli studenti e alle studentesse di dialogare con l'Amministrazione Comunale. Nato per educare alla cittadinanza attiva, offre un'opportunità concreta alle allieve e agli allievi di far sentire la propria voce e partecipare alle scelte che riguardano il territorio e la scuola. Il CCRR è organizzato in modo simile al Consiglio Comunale degli adulti: è formato da studenti eletti dai propri compagni, per le classi dalla quinta primaria alla terza secondaria di primo grado. E' preceduto da un incontro propedeutico col Sindaco, rivolto alle classi quarte della scuola primaria, con l'obiettivo di avvicinare gli alunni e le alunne ai meccanismi di funzionamento della democrazia e di governo del territorio.

L'affidamento del servizio di gestione, organizzazione e animazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi e delle Ragazze e delle progettualità ad esso collegate ha l'obiettivo di sostenere la formazione degli studenti e delle studentesse sui meccanismi di funzionamento delle istituzioni pubbliche, approfondire i temi legati al concetto di Bene Comune, praticare i valori dell'Educazione Civica, stimolare l'espressione di idee e proposte per la collettività da parte degli studenti e delle studentesse, oltre che facilitare il dialogo con le istituzioni.

#### **Oggetto e articolazione delle prestazioni minime**

L'Appaltatore dovrà garantire l'esecuzione delle seguenti prestazioni, articolate per fasi operative:

##### **1. Fase Propedeutica (Classi Quarte):**

- Supporto operativo all'Amministrazione nella pianificazione e gestione degli incontri istituzionali con il Sindaco.
- Presentazione della proposta progettuale al corpo docente delle classi quarte e gestione della raccolta delle adesioni.
- Accoglienza delle classi e redazione di materiali di supporto (slide introduttive e kit di presentazione del progetto CCRR).

##### **2. Fase Preparatoria alle Elezioni:**

- Presentazione del progetto ai docenti del target di riferimento (classi V primaria - III secondaria di primo grado).

- Organizzazione e supporto alla convocazione della riunione di avvio.
  - Definizione e condivisione degli ambiti tematici e delle finalità didattico-pedagogiche con i referenti scolastici.
- 3. Fase Elettorale:**
- Presentazione del CCRR all'interno dei singoli gruppi classe.
  - Predisposizione, stampa e distribuzione dei materiali elettorali (schede, verbali, moduli di lista).
  - Assistenza tecnica e metodologica ai docenti per la presentazione delle liste e la gestione del seggio.
  - Raccolta, verifica e formalizzazione degli elenchi degli eletti.
- 4. Proclamazione:**
- Supporto organizzativo e logistico per la seduta pubblica di proclamazione.
  - Redazione della scaletta istituzionale e predisposizione del materiale di benvenuto per i Consiglieri, le Consigliere e i Vice.
  - Gestione dell'anagrafica degli eletti (Consiglieri e Vice) e inoltro ufficiale delle convocazioni per la prima seduta.
- 5. Gestione delle Sedute Consiliari:**
- Coordinamento metodologico, moderazione e facilitazione delle assemblee del CCRR.
  - Segreteria tecnica: preparazione delle convocazioni, assistenza in aula consiliare e stesura dei verbali di seduta.
  - Organizzazione di tavoli di allineamento con i docenti e individuazione di stakeholder e interlocutori privilegiati in linea con i temi di interesse dei ragazzi.
- 6. Laboratori di Progettazione e Partecipazione:**
- Conduzione di percorsi interattivi basati su metodologie di *brainstorming* e *cooperative learning*.
  - Trasformazione delle istanze dei ragazzi in progetti esecutivi (ambiti: legalità, sostenibilità, sport, cultura, solidarietà, ecc.).
  - Funzione di raccordo e coordinamento tra il CCRR, con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente e le organizzazioni del territorio per l'attuazione delle proposte.
- 7. Sviluppo di Progettualità Collegate:**
- Ideazione e realizzazione di iniziative esperienziali esterne, quali visite guidate alle sedi istituzionali (Comune, Provincia, Regione o Parlamento).
  - Organizzazione di momenti di confronto diretto tra i componenti del CCRR e gli Amministratori locali e/o operatori di altre istituzioni, quali forze dell'ordine, servizi socio-sanitari e socio-educativi.
  - Promozione e gestione di attività di scambio e gemellaggio con altri Consigli Comunali dei Ragazzi e delle Ragazze del territorio o nazionali.
- 8. Laboratori di Progettazione e Preparazione della Seduta di Consiglio Comunale Congiunto:**
- Supporto Organizzativo: Aggiornamento dell'anagrafica dei Consiglieri/e e dei Vice, definizione della scaletta istituzionale e coordinamento dei tempi d'intervento.
  - Produzione Documentale: Elaborazione e predisposizione di documentazione di sintesi, presentazioni grafiche, supporti fotografici e/o contributi video relativi alle attività svolte.
  - Restituzione Progettuale: Supporto ai ragazzi nella presentazione formale degli elaborati e dei progetti di fronte al Consiglio Comunale degli adulti.
  - Fase Conclusiva: Redazione del documento finale di sintesi e delle conclusioni della seduta per la successiva archiviazione o pubblicazione.

Periodo e luogo di svolgimento del Servizio: il servizio si svolge durante le attività scolastiche nel periodo settembre - giugno e prevalentemente presso le scuole del territorio, il palazzo Municipale e/o il Centro Torrazza.

## **B. SOSTEGNO ALLO STUDIO:**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Sostegno allo Studio è finalizzato alla predisposizione di un'offerta strutturata e

integrata di attività socio-educative e didattiche, da svolgersi in un ambiente protetto e stimolante, in sinergia con l'Amministrazione, la Scuola e la rete dei Servizi Socio-Sanitari Territoriali. Il servizio è rivolto a un numero massimo di 50 studenti e studentesse e prevede rapporti numerico massimo di 1:8 con eventuale aggiunta di un docente nelle situazioni di BES, H e segnalate dall'Ente, dai servizi sociali e/o dalla Scuola.

L'Appaltatore dovrà garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi prioritari:

1. **Sostegno alla Didattica e all'Apprendimento:** Fornire agli utenti gli stimoli necessari per l'adempimento degli impegni scolastici, assicurando un supporto qualificato nello svolgimento dei compiti e nel consolidamento delle competenze acquisite durante l'orario antimeridiano.
2. **Integrazione e Continuità Didattica:** Operare in stretta sinergia con il/la Dirigente Scolastico/a e il corpo docente, garantendo la piena coerenza metodologica e programmatica con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) dell'Istituto.
3. **Alleanza Educativa con le Famiglie:** Curare costantemente il rapporto con i nuclei familiari per assicurare la continuità del percorso educativo e il monitoraggio del benessere degli studenti e delle studentesse.
4. **Integrazione con le Politiche Locali:** Promuovere la collaborazione con gli attori sociali, sanitari culturali ed educativi del territorio, favorendo la creazione di una comunità educante che riconosca i ragazzi e le ragazze soggetti attivi di diritti.
5. **Inclusione:** Garantire un supporto didattico-educativo qualificato a studenti con Bisogni Educativi Speciali (BES), disabilità certificata (L. 104/92) o seguiti dai Servizi Sociali. L'erogazione del servizio è soggetta alla verifica di idoneità del progetto rispetto alle necessità del minore. L'Appaltatore dovrà coordinare le metodologie di studio con il Piano Didattico Personalizzato (PDP) o il Piano Educativo Individualizzato (PEI) e con il progetto formativo dei Servizi Sociali. È richiesta una stretta sinergia con Scuola, Servizi Sociali e Sanitari, inclusa la partecipazione a tavoli tecnici e unità di valutazione multidisciplinari, per assicurare interventi personalizzati volti alla massima efficacia dell'inclusione scolastica e sociale.
6. **Valori:** Implementare attività volte alla condivisione di valori civici e sociali, stimolando il senso di appartenenza alla comunità e il rispetto reciproco.

L'Aggiudicataria in relazione al servizio di "Sostegno allo Studio" dovrà svolgere le seguenti attività:

**Raccolta iscrizioni:**

curare la raccolta delle iscrizioni, delle variazioni delle giornate di frequenza e dei ritiri degli alunni e delle alunne: le attività comprendono la comunicazione e la pubblicità dell'apertura del bando di iscrizione, la raccolta delle iscrizioni prima dell'avvio dell'anno scolastico e le eventuali iscrizioni in corso d'anno o modifiche a quelle già presentate.

Per l'anno scolastico 2026/2027, considerati i tempi di aggiudicazione della presente procedura di gara, le iscrizioni per l'avvio del Servizio, verranno raccolte dal Servizio comunale competente, in continuità con quanto avvenuto fino ad oggi. A seguire, per le iscrizioni in corso d'anno e per gli anni successivi l'attività passerà all'Aggiudicatario.

**Attività di sostegno allo studio:**

Le attività di sostegno allo studio si articolano nelle seguenti macro-aree:

- a) **Strutturazione del Team Docente e dei Gruppi di Studio:**
  - Costituire un gruppo di lavoro multi professionale con livelli di specializzazione differenziati, organizzati in base ai bisogni di apprendimento specifici degli studenti e delle studentesse. L'equipe deve adattare l'intervento didattico attraverso una modulazione flessibile dei gruppi di studio, garantendo parametri numerici coerenti con i piani educativi individualizzati e le richieste della scuola.
  - Privilegiare la costituzione di gruppi eterogenei (per età e/o livelli di competenza) o mirati (in base a predisposizioni e abilità specifiche), considerando anche variazioni nei rapporti numerici docente/studenti, nel rispetto dei limiti massimi stabiliti.
  - Considerare le esigenze legate all'apprendimento degli studenti e delle studentesse con particolare attenzione al benessere emotivo, soprattutto nelle situazioni in cui siano presenti disabilità, neuro divergenze o fragilità sociali. Prevedere il supporto aggiuntivo dell'educatore di plesso in tutti i casi in cui si rende necessario in base agli esiti delle valutazioni congiunte con l'Amministrazione, le scuole e i servizi sociali.

- Favorire modelli di apprendimento collaborativo, quali il *cooperative learning* e la *peer education*, al fine di stimolare l'integrazione e lo scambio di competenze tra i partecipanti.
- b) Didattica e aiuto compiti**
- Assistenza diretta per le assegnazioni scolastiche quotidiane, finalizzata a colmare lacune specifiche.
  - Sostegno individuale e/o di gruppo finalizzato all'acquisizione del metodo di studio, aiutando i ragazzi e le ragazze a organizzare il tempo, sintetizzare i testi e acquisire autonomia nell'apprendimento.
  - Supporto specifico per alunni stranieri (Nai - Nuovi Arrivati in Italia) per favorire l'integrazione e la comprensione dei testi scolastici.
- c) Inclusione e Bisogni Educativi Speciali (BES/DSA)**
- Convocazione del tavolo di raccordo tra Servizi Sociali, Scuola e, ove possibile, Servizi Sanitari al fine di valutare il potenziale inserimento di minori con disabilità certificata ai sensi della legge 104/1992, tenuto conto dei criteri stabiliti dall'Amministrazione e delle caratteristiche del servizio definite dal presente Capitolato, al fine di valutare in maniera condivisa la fattibilità e/o le modalità dell'accoglienza.
  - Attuazione di strategie previste dal Piano Didattico Personalizzato (PDP) o dal Piano Educativo Individualizzato (PEI).
  - Utilizzo di strumenti tecnologici (software, mappe concettuali, etc) per supportare alunni con disturbi specifici dell'apprendimento.
  - Collaborazione con i docenti di sostegno e le figure specializzate per l'integrazione di studenti con disabilità.
  - Prevedere l'accoglienza di studenti e studentesse frequentanti il primo biennio delle scuole secondarie di secondo grado a fronte di peculiari segnalazioni da parte dei servizi sociali, sulla base di un progetto formativo specifico strutturato in raccordo con l'assistente sociale di riferimento al caso.
- d) Attività di Relazione e Raccordo con i Servizi e le Famiglie**
- Incontri periodici di programmazione e verifica tra docenti del servizio di supporto allo studio, docenti curricolari, servizi sociali, servizi sanitari e referente comunale.
  - Redazione di schede di osservazione e relazioni periodiche sull'andamento degli alunni.
  - Colloqui regolari per condividere il percorso educativo e supportare la genitorialità. Convocazione dell'incontro informativo di inizio anno, delle riunioni di monitoraggio coi genitori in corso d'anno, della riunione di valutazione finale. Predisposizione dei questionari di gradimento e di analisi della qualità da parte dei ragazzi, delle ragazze e delle loro famiglie.
- e) Interfaccia con l'Amministrazione**
- Redazione di report trimestrali sintetici relativi all'andamento del servizio (analisi dei bisogni dei minori, criticità emerse, relazioni con docenti e famiglie, raccordo con i servizi territoriali, attività realizzate e metodologie adottate).
  - Redazione di un report annuale di valutazione complessiva finalizzato alla verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
  - Partecipazione a incontri di coordinamento con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente (minimo 2 ore mensili), volti al monitoraggio della conformità pedagogica, alla valutazione dei bisogni educativi degli studenti e delle studentesse, all'organizzazione dei gruppi di studio, alla integrazione del lavoro di rete con i servizi sociali e sanitari, alla programmazione didattica, alla gestione delle azioni di supporto alla genitorialità e all'organizzazione degli incontri con le famiglie.
  - Previsione di almeno 38 ore mensili dedicate al coordinamento gestionale, allo svolgimento delle attività amministrative, al raccordo con le famiglie, con la scuola, con i servizi socio-sanitari. Di queste almeno 2 ore mensili sono dedicate al coordinamento con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente.
- f) Integrazione Territoriale e Lavoro di Rete**
- Favorire la partecipazione attiva del Team Docente alle iniziative formative e informative territoriali e distrettuali rivolte alla fascia preadolescenziale e adolescenziale.
  - Garantire la presenza costante del Referente Gestionale ai tavoli comunali, distrettuali e di rete dedicati alla prevenzione del disagio e alla promozione del benessere giovanile.

**Fornitura e assistenza al pranzo:**

E' a carico dell'appaltatore la fornitura del pasto per gli studenti che ne facciano richiesta, attraverso apposito contratto con azienda qualificata per la refezione scolastica. L'appaltatore è tenuto ad attivare tale servizio al raggiungimento di almeno 10 richieste .

I costi relativi alla fornitura dei pasti e alla loro riscossione presso le famiglie sono **interamente a carico dell'appaltatore**. L'Amministrazione Comunale **non interviene in alcun modo** nel rapporto contrattuale tra l'appaltatore e il gestore del servizio di refezione.

L'appaltatore nell'ambito di tale attività dovrà attenersi a tutte le normative igienico sanitarie previste in materia e alle disposizioni relative alla raccolta differenziata dei rifiuti.

E' compito quindi dell'aggiudicatario fornire sorveglianza e assistenza durante il pasto, considerato quale importante momento educativo e di socializzazione. Tale servizio è interamente a carico dell'Amministrazione Comunale e computato all'interno dei costi del servizio non solo scuola..

#### **Servizio di pulizia:**

E' cura dell'aggiudicatario occuparsi del Servizio di pulizia e riordino dei locali utilizzati per le attività di sostegno allo studio, ivi compreso l'acquisto di idonei materiali, detersivi ed attrezzature. In allegato planimetria degli spazi oggetto del servizio.

#### **Attività di bollettazione e riscossione delle entrate dovute per le attività di sostegno allo studio, e attività di sollecito:**

Nell'ambito dei servizi richiesti all'aggiudicatario rientra anche l'attività di "bollettazione" alle famiglie delle rette di frequenza al Servizio da parte degli studenti, secondo le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale con delibera n. 123 del 12/11/2025 e l'introito delle somme.

Spetta all'appaltatore sollecitare le famiglie insolventi per ottenere il pagamento.

Al termine dell'anno scolastico, esperiti da parte dell'aggiudicatario due tentativi di sollecito formali rimasti ineseguiti dagli interessati, l'A.C. corrisponderà all'aggiudicatario la quota di insoluto da parte delle famiglie e si farà carico di esperire le procedure di recupero coattivo del credito.

#### **ORARI E SEDE DI ESECUZIONE:**

**SEDE:** sede prevalente di attività è il Centro Giovanile Torrazza, ubicato in via della Pace, 2 - Zola Predosa. La consumazione del pasto avviene presso idonei locali individuati e comunicati dall'Amministrazione Comunale.

**PERIODO:** il servizio si svolge generalmente da ottobre a maggio di ogni anno scolastico.

**ORARI:** l'attività viene realizzata dal LUNEDÌ al VENERDÌ, dalle ore 14,00 alle ore 15,00 è prevista la consumazione del pasto; dalle ore 15,00 alle ore 17,00 viene espletata l'attività di Sostegno allo Studio. L'attività si svolge indicativamente dall'1 ottobre al 31 maggio di ciascun anno (con possibilità di prevedere attività aggiuntive, quali recupero compiti, preparazione esami, e/o attività di programmazione e verifica anche nei mesi di settembre e giugno).

L'attività è sospesa nei giorni di festività previsti dal calendario scolastico e/o in caso di chiusura della Scuola Secondaria di Primo Grado Francesco Francia.

Possono essere concordate variazioni in accordo con il Servizio Comunale competente e sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione.

### **C. EDUCATIVA TERRITORIALE**

#### **Profilo e funzioni dell'Educatore Territoriale**

L'Educatore Territoriale costituisce una figura operativa strategica finalizzata all'intercettazione precoce delle situazioni di fragilità e povertà educativa. Il servizio è orientato alla prevenzione del disagio, alla definizione di strategie educative personalizzate e alla promozione del benessere di bambini/e e adolescenti nei propri contesti di vita. Nello specifico, l'Educatore è tenuto a svolgere le seguenti funzioni:

- **Raccordo e Integrazione di Rete:** Favorire la connessione e la sinergia tra i servizi, le agenzie educative e le istituzioni locali. In particolare, deve facilitare il dialogo operativo tra:
  - Istituzioni scolastiche e Servizi Sociali/Socio-Sanitari (Asc InSieme e Azienda USL);
  - Scuola e Servizi Educativi (Servizio dell'Ente, Educatori dei servizi A, B, C e Sportello di Ascolto);

- Servizi Educativi e Servizi Sociali/Socio-Sanitari.
- Supporto ai docenti e alle famiglie: Rafforzare le funzioni educative degli adulti e supportare le famiglie nel rispondere ai bisogni dei figli. Intervenire precocemente per contrastare la dispersione scolastica, la devianza e l'isolamento sociale. Promuovere l'inclusione dei minori nei propri contesti di vita (scuola, quartiere, gruppi di coetanei), anche in sinergia con i servizi educativi territoriali (educativa di strada, spazio di aggregazione giovanile, doposcuola territoriali).
- Coordinamento e Progettazione: Operare in costante raccordo con l'Ente per la strutturazione degli interventi. Tale attività comprende la gestione delle relazioni con le famiglie e i docenti, il consolidamento della rete territoriale e l'attuazione di laboratori o azioni informative rivolte a singoli, gruppi o classi. Gli interventi possono essere sviluppati anche in co-progettazione con lo Sportello d'Ascolto Psicologico, lo Spazio di Aggregazione Giovanile e i Doposcuola territoriali.
- Operatività Flessibile e Sinergica: Adottare modalità di lavoro flessibili, improntate alla condivisione metodologica e all'uniformità dell'intenzionalità educativa, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi di prevenzione del disagio e promozione dell'agio dei minori.
- Metodologia Educativa: Agire attraverso pratiche di ascolto attivo, empatico e partecipato, orientate all'emersione dei bisogni e delle potenzialità dei minori nei loro contesti di vita quotidiana.

### **Indicatori di Monitoraggio e Valutazione**

Al fine di monitorare l'efficacia dell'intervento e la qualità del servizio prestato dall'Educatore Territoriale, verranno adottati i seguenti indicatori:

1. Efficacia della Rete e del Raccordo:
  - N. di incontri di coordinamento effettuati con i Servizi Sociali, l'Azienda USL e le Istituzioni Scolastiche;
  - N. di protocolli operativi o schede di passaggio condivise tra i diversi servizi (Scuola/Servizi Sociali/Servizi Educativi) per la gestione di casi complessi.
2. Impatto e Presa in Carico:
  - N. di osservazioni effettuate per classe e relativi report di restituzione.
  - N. di minori intercettati e inseriti in percorsi specifici (divisi per scuola/classe e tipo di bisogno).
  - N. di progetti educativi individualizzati (PEI) redatti e aggiornati per i quali si è prestata la propria collaborazione.
  - N. colloqui con le famiglie realizzati in sinergia con il servizio di riferimento dell'Ente, le organizzazioni scolastiche, i servizi sociali.
3. Integrazione con i Servizi Territoriali:
  - N. di ore dedicate alla co-progettazione con lo Sportello d'Ascolto, lo Spazio di Aggregazione Giovanile e il Doposcuola.
  - N. di laboratori o azioni di sensibilizzazione realizzati presso le scuole o i contesti di vita, con relativo numero di partecipanti.
  - N. di ore di raccordo con Servizi Sociali e Servizi Sanitari.
4. Qualità Percepita e Metodologia:
  - Grado di soddisfazione dei nodi della rete (Scuola, Famiglie, Servizi) rilevato tramite somministrazione di brevi questionari annuali.
  - Grado di efficacia degli interventi proposti, misurato attraverso la percentuale di raggiungimento degli obiettivi definiti nei progetti individualizzati o di gruppo, concordati con l'Istituzione Scolastica e i Servizi Sociali (es. n. di colloqui strutturati con i nuclei familiari e azioni di sostegno rivolte a docenti e genitori, n. di minori inseriti in percorsi specifici o progetti previsti dai protocolli operativi dei Servizi Sociali);
5. Flessibilità Operativa:
  - Tempestività dell'intervento: tempo intercorso tra la segnalazione della fragilità e il primo contatto/intervento dell'educatore.

### **Modalità di raccordo con l'Ente e coordinamento operativo**

Al fine di garantire la coerenza degli interventi con le politiche sociali ed educative dell'Ente, l'aggiudicatario è tenuto a osservare le seguenti modalità di raccordo:

Tavoli di Monitoraggio Periodici: Sono previsti incontri di coordinamento a cadenza periodica tra l'Educatore Territoriale, il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente, le Scuole e i referenti dei Servizi Sociali e/o Sanitari. Obiettivi degli incontri:

1. Monitoraggio e verifica dell'andamento delle attività rispetto al progetto tecnico;
2. Condivisione delle situazioni di particolare fragilità intercettate;
3. Rimodulazione degli interventi in base ai mutamenti dei bisogni territoriali;
4. Flussi Informativi e Documentazione: L'Educatore è tenuto alla redazione e all'aggiornamento costante della seguente documentazione, da mettere a disposizione dell'Ente su richiesta o secondo scadenze prefissate:
  - Diario di bordo/Registro interventi: per la programmazione mensile e la tracciabilità quotidiana delle attività;
  - Relazioni mensili: sintesi descrittiva e quantitativa degli interventi svolti, dei minori intercettati e degli obiettivi raggiunti;
  - Relazione finale annuale: valutazione complessiva dell'impatto del servizio e proposte di miglioramento per l'annualità successiva.
1. Protocollo di segnalazione: In presenza di situazioni di emergenza o di grave rischio per i minori, l'Educatore deve attivare un canale di comunicazione immediato (entro 48 ore) con i Servizi Sociali professionali e il Servizio di riferimento dell'Ente, seguendo le procedure di tutela vigenti.
2. Piattaforma di Condivisione: il raccordo può avvenire anche tramite l'utilizzo di strumenti digitali o gestionali condivisi con l'Ente, con i Servizi Sociali e/o le Scuole per l'inserimento dei dati relativi ai beneficiari, nel pieno rispetto della normativa GDPR sulla privacy.

Una programmazione di massima delle attività deve essere indicata dalle imprese partecipanti. È richiesto comunque un minimo di 45 ore mensili (circa 10 settimanali) per i mesi di settembre e giugno e di 66 ore mensili (circa 15 settimanali) per i mesi da ottobre a maggio.

Sono richieste almeno 10 ore mensili dedicate al coordinamento con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente e al raccordo con le scuole e i servizi sociali, sociosanitari ed educativi del territorio, di cui almeno due riservate al raccordo con l'Ente.

#### **Orari e luogo di esecuzione:**

**SEDE:** sede prevalente delle attività saranno le scuole dell'infanzia, primarie e secondaria di 1° grado presenti nel territorio di Zola Predosa.

#### **PERIODO E ORARI**

L'attività si svolge dall'1 settembre al 30 giugno (con possibilità di prevedere attività aggiuntive e/o attività di verifica anche nel mese di luglio).

Considerata la complessità e specificità dell'educativa territoriale si prevede una modulazione flessibile dell'intervento sia a livello orario sia a livello di tipologia, che può contemplare anche l'adozione di modalità comunicative estemporanee tramite contatto telefonico e/o mail.

### **D. SERVIZIO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Lo Spazio di Aggregazione Giovanile si configura quale contesto polifunzionale destinato all'incontro, all'intrattenimento e all'acquisizione di competenze multidisciplinari. Attraverso metodologie di apprendimento non formale, tale spazio promuove la cittadinanza attiva, la sperimentazione e la realizzazione di attività in ambito educativo, ludico-ricreativo, artistico-culturale, ambientale, sportivo e multiculturale.

#### **OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI SPAZIO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE**

Lo Spazio di Aggregazione Giovanile persegue i seguenti obiettivi:

- **Sviluppo delle Competenze:** Promuovere le abilità civili, sociali e creative dei giovani.
- **Prevenzione e Benessere:** Agire come presidio educativo territoriale per contrastare l'isolamento sociale e il disagio giovanile.
- **Partecipazione Attiva:** Favorire il protagonismo dei ragazzi nella vita del quartiere e della comunità

In relazione alla gestione del servizio, l'Aggiudicataria è tenuta a:

1. **Allestimento e gestione degli spazi:** predisporre e strutturare gli ambienti in modo funzionale all'espressione delle attitudini dei giovani, favorendo la socializzazione e il coinvolgimento in attività orientate al rispetto dell'altro, alla condivisione e al rafforzamento dei fattori protettivi del benessere individuale e collettivo.
2. **Organizzazione e monitoraggio presenze:** definire e condividere con la Stazione Appaltante le

modalità di gestione delle presenze e di accesso al servizio, in coerenza con il target di utenza individuato.

3. **Grado di soddisfazione degli utenti:** individuare e implementare strumenti di rilevazione del gradimento rivolti alle famiglie e ai frequentatori del Centro, al fine di monitorare la qualità percepita del servizio.
4. **Lavoro di rete e territorio:** realizzare laboratori, eventi e iniziative attivando sinergie con le realtà associative locali e della Città Metropolitana, in raccordo con gli interessi manifestati dall'utenza.
5. **Promozione valoriale:** diffondere la cultura della legalità, della pace, della non-violenza, dello sport, e della sostenibilità ambientale, attraverso attività informative volte a stimolare il pensiero critico, creativo e valoriale.
6. **Inclusione sociale:** fornire supporto educativo qualificato e attuare interventi mirati per la piena inclusione dei minori in condizione di fragilità o vulnerabilità.
7. **Educazione Digitale e Comunicazione Social:** Promuovere l'utilizzo consapevole dei dispositivi tecnologici e dei media. L'Aggiudicataria dovrà progettare e gestire spazi virtuali e profili social dedicati alla diffusione di contenuti, informazioni e materiali didattici, assicurando la coerenza con le finalità educative del progetto e con il calendario dei laboratori e delle iniziative territoriali.
8. **Apertura al Territorio e Scambio Intergenerazionale:** Potenziare la fruizione dello Spazio di Aggregazione Giovanile (SAG) quale luogo aperto alla Comunità. L'attività deve essere finalizzata all'incremento del dialogo interculturale e intergenerazionale, favorendo la co-progettazione di iniziative con le agenzie culturali, educative e gli altri SAG del Distretto.
9. **Documentazione e Buone Prassi:** documentare sistematicamente, anche tramite video e foto, le esperienze e i laboratori realizzati, al fine di capitalizzare le buone prassi educative e consolidare la cultura del protagonismo giovanile nel territorio di Zola Predosa.
10. **Relazione con le famiglie:** curare la comunicazione costante e il raccordo con le famiglie o gli adulti di riferimento degli utenti del Centro.
11. **Valutazione del servizio:** definire e applicare idonei indicatori qualitativi e quantitativi per la valutazione periodica dell'andamento del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Modalità di raccordo con l'Ente e coordinamento operativo**

Al fine di garantire la piena coerenza degli interventi con le politiche sociali ed educative dell'Ente, l'Aggiudicatario è tenuto ad osservare le seguenti modalità di raccordo, coordinamento e rendicontazione:

1. **Obblighi Documentali e Informativi:**
  - **Programmazione trimestrale:** redazione di un piano dettagliato delle attività, comprensivo del calendario degli eventi e della progettazione dei laboratori;
  - **Comunicazione e promozione:** predisposizione di comunicati e materiali informativi per la divulgazione degli eventi e dei contenuti educativi;
  - **Reportistica trimestrale:** elaborazione di relazioni sintetiche descrittive degli aspetti salienti della relazione educativa, dell'andamento delle frequenze e del grado di partecipazione alle iniziative;
  - **Relazione annuale di verifica:** redazione di un report di valutazione complessiva volto a monitorare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'efficacia degli interventi.
2. **Coordinamento e Integrazione Territoriale:**
  - **Monitoraggio periodico:** partecipazione a incontri di coordinamento e formazione per un monte minimo di 10 ore mensili, di cui almeno 2 ore con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente, finalizzate alla verifica della conformità pedagogica e alla programmazione congiunta di tematiche ed eventi rivolti ai minori.
  - **Integrazione con il territorio:** promozione della partecipazione attiva del personale educativo alle iniziative territoriali e distrettuali dedicate alla pre-adolescenza e all'adolescenza;
  - **Lavoro di rete:** garanzia della presenza del/la Coordinatore/trice ai tavoli comunali, distrettuali e di rete focalizzati sulla prevenzione del disagio giovanile e sulla promozione del benessere dei ragazzi e delle ragazze.
3. **Manutenzioni e Piccoli Acquisti:** Provvedere alla gestione operativa della struttura mediante piccole manutenzioni ordinarie e acquisti di materiali di consumo/attrezzature necessari al servizio. Tali spese, previo accordo con l'Ente, sono quantificate entro un limite massimo annuo di €

1.600,00, come dettagliato nell'Allegato C "Valore dell'appalto".

Durante l'orario di apertura dello Spazio di Aggregazione, l'utenza (target 11-18 anni) potrà usufruire gratuitamente della sala prove musicali "B", dedicata ad attività di propedeutica musicale. L'Aggiudicatario è responsabile della gestione operativa della Sala Prove "B", nonché della vigilanza, della corretta conservazione e della manutenzione ordinaria degli strumenti e delle dotazioni tecniche ivi presenti. Nell'ambito dei progetti educativi o di iniziative promosse in collaborazione con l'Ente, l'Aggiudicatario può organizzare e gestire un punto ristoro destinato esclusivamente alla somministrazione di cibi confezionati e bevande analcoliche. Tale servizio deve configurarsi come supporto accessorio alle attività ricreative.

#### **Servizio di pulizia:**

E' cura dell'aggiudicatario occuparsi del Servizio di pulizia e riordino dei locali utilizzati, ivi compreso l'acquisto di idonei materiali, detergenti ed attrezzature. In allegato planimetria degli spazi oggetto del servizio.

#### **Orari e luogo di esecuzione:**

**SEDE:** sede prevalente dell'attività sarà il Centro giovanile "Torrazza", ubicato in via della Pace, 2 - Zola Predosa.

#### **PERIODO E ORARI:**

L'attività si svolge indicativamente dal 15 settembre al 21 luglio e deve prevedere:

- minimo n.4 aperture settimanali di almeno 2 ore - dalle 17,00 alle 19,00 dal 15 settembre al 7 giugno;
- minimo n.3 aperture settimanali di almeno 2,5 ore dal 7 giugno al 21 luglio;
- minimo 75 ore annuali aggiuntive di laboratori, progetti, attività ed eventi, anche in orari differenti da quelle di apertura.

### **E. EDUCATIVA DI STRADA**

#### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:**

L'educativa di strada è un servizio educativo a "bassa soglia", che intercetta i ragazzi e le ragazze presso i luoghi di aggregazione spontanea. Si svolge in contesti informali come piazze, parchi, giardini, stazioni e centri commerciali, ovvero ovunque gli adolescenti e i giovani trascorrono il loro tempo libero. È rivolto principalmente ad adolescenti e giovani, spesso appartenenti a gruppi spontanei o "compagnie", che possono trovarsi in situazioni di disagio, isolamento o rischio di esclusione sociale. Gli educatori entrano in contatto con i giovani in modo discreto, rispettando le regole del gruppo e costruendo gradualmente una relazione di fiducia basata sull'ascolto e sull'assenza di giudizio. Il lavoro si articola solitamente in fasi: dalla mappatura del territorio per individuare i luoghi di ritrovo, all'aggancio dei gruppi, fino alla progettazione di interventi specifici basati sui bisogni reali emersi dal dialogo costante con i ragazzi. Fondamentale è il raccordo con le principali agenzie del territorio (associazioni, centri sociali, servizi educativi) e con le Forze dell'Ordine, al fine di implementare azioni di intervento educativo sinergiche e di prossimità.

#### **OBIETTIVI DEL SERVIZIO DI EDUCATIVA DI STRADA**

1. **Prevenzione e riduzione dei rischi:** Intervenire precocemente su comportamenti a rischio (come abuso di sostanze o microcriminalità) offrendo informazioni e alternative sane.
2. **Promozione del protagonismo giovanile:** Valorizzare i talenti e le competenze dei ragazzi, coinvolgendoli nella co-progettazione di attività come laboratori artistici, sportivi o eventi di quartiere.
3. **Orientamento ai servizi:** Fare da "ponte" tra la strada e le istituzioni (scuole, centri per l'impiego, consultori), facilitando l'accesso dei giovani a risorse che spesso non conoscono o da cui si sentono distanti.
4. **Cura del territorio:** Ridurre la conflittualità tra i gruppi giovanili e il resto della cittadinanza, promuovendo una convivenza più armoniosa negli spazi pubblici.

In relazione alla gestione del servizio, l'Aggiudicatario è tenuta a:

- **Analisi e mappatura territoriale:** assicurare una conoscenza approfondita del territorio attraverso

la mappatura dei luoghi di aggregazione formale e informale, l'analisi delle dinamiche relazionali dei gruppi giovanili e il monitoraggio dei trend comunicativi e sociali, anche mediante l'osservazione dei canali social.

- **Prevenzione del disagio e riduzione del danno:** individuare precocemente aree di fragilità e situazioni di rischio, collaborando attivamente alla prevenzione e al contrasto del disagio giovanile, dei fenomeni di uso/abuso di sostanze psicotrope e delle dipendenze patologiche (comportamentali e digitali).
- **Lavoro di rete:** curare la sinergia con le agenzie educative, sanitarie, sociali e con le Forze dell'Ordine. L'azione dovrà essere improntata a un'ottica di rete finalizzata allo scambio informativo e alla co-progettazione di interventi integrati per la promozione del benessere di comunità.
- **Metodologia educativa:** adottare modelli di intervento basati sull'ascolto attivo e sulla partecipazione, capaci di intercettare i bisogni e le istanze dei minori e dei giovani adulti direttamente nei contesti di vita quotidiana.
- **Relazione e protagonismo giovanile:** consolidare l'aggancio educativo con i singoli e i gruppi, promuovendo occasioni di dialogo intergenerazionale e interculturale. Favorire la cittadinanza attiva attraverso la realizzazione di eventi e iniziative presso lo Spazio di Aggregazione Giovanile (SAG) e altri nodi della rete distrettuale.
- **Promozione del Bene Comune:** incentivare stili di vita sani e un utilizzo rispettoso degli spazi pubblici, diffondendo la cultura della legalità, della non-violenza, della sostenibilità ambientale e della coesione sociale.
- **Monitoraggio e valutazione:** predisporre idonei strumenti di rilevazione e indicatori per la valutazione del servizio (qualitativi e quantitativi) per la valutazione costante dell'andamento del servizio e dell'impatto generato sul target di riferimento.

#### **Indicatori di monitoraggio e valutazione**

Al fine di verificare il corretto espletamento del servizio e l'efficacia delle azioni intraprese, il soggetto aggiudicatario dovrà monitorare i seguenti indicatori minimi:

##### **1. Indicatori Quantitativi:**

- **Mappatura territoriale:** Numero di contesti/luoghi di ritrovo mappati e aggiornati con cadenza semestrale.
- **Volume dell'aggancio:** Numero di contatti unici (ragazzi/e) intercettati durante le attività di strada o presso lo Spazio di Aggregazione.
- **Attività di rete:** Numero di incontri di coordinamento effettuati con Servizi Sociali, ASL, Scuole e Forze dell'Ordine.
- **Iniziative ed Eventi:** Numero di laboratori, eventi o workshop realizzati nell'arco dell'anno e relativo numero di partecipanti.
- **Presenza Digitale:** Frequenza dei post/aggiornamenti sui canali social e volume delle interazioni (like, commenti, messaggi diretti) con il target giovanile.

##### **2. Indicatori Qualitativi:**

- **Efficacia dell'aggancio:** Percentuale di ragazzi intercettati "in strada" che iniziano a frequentare i servizi strutturati (es. Spazio di Aggregazione o sportelli di ascolto).
- **Gestione delle fragilità:** Numero di situazioni di rischio segnalate ai servizi competenti e andamento dei percorsi di accompagnamento attivati.
- **Qualità percepita:** Esiti di questionari di gradimento e/o focus group somministrati periodicamente ai giovani, alle famiglie e alle agenzie territoriali (associazioni, centri sociali, doposcuola, spazi aggregativi)
- **Impatto territoriale:** Riduzione segnalata di episodi di micro-conflittualità o degrado negli spazi pubblici mappati (rilevata in collaborazione con le FFOO e la Polizia Locale).
- **Protagonismo giovanile:** Numero di progetti o iniziative ideate e gestite direttamente dai ragazzi con il supporto degli educatori.

#### **Modalità di raccordo con l'Ente e coordinamento operativo**

Per garantire la massima efficacia degli interventi e una costante sinergia con l'Amministrazione, l'Appaltatore è tenuto ad assicurare le seguenti modalità di raccordo e flussi informativi:

##### **1. Obblighi Documentali e Informativi:**

- Programmazione Trimestrale: ogni trimestre, l'Appaltatore dovrà trasmettere il piano operativo delle attività, dettagliando uscite esterne, eventi pubblici e laboratori previsti.
- Comunicazione e Promozione: Redazione e diffusione di comunicati, materiali informativi e contenuti digitali volti alla promozione delle iniziative e alla divulgazione dei contenuti educativi prodotti.
- Monitoraggio Trimestrale: Trasmissione di report sintetici trimestrali contenenti l'analisi della relazione educativa, gli esiti del monitoraggio territoriale, le criticità rilevate nel target giovanile e i dati di partecipazione qualitativa e quantitativa.
- Valutazione Annuale: Consegna di una relazione finale annuale di valutazione complessiva, volta a verificare il raggiungimento degli obiettivi progettuali e l'impatto degli interventi realizzati.

## **2. Coordinamento e Integrazione territoriale**

- Monitoraggio periodico: Partecipazione a incontri mensili di coordinamento con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente (minimo 2 ore/mese). Tali incontri sono finalizzati alla verifica della conformità educativa delle proposte e alla co-progettazione delle tematiche e degli eventi.
- Raccordo Distrettuale e di Rete: L'Appaltatore deve garantire la partecipazione costante del proprio personale (educatori e/o coordinatore) ai tavoli distrettuali e alle reti locali dedicate alla prevenzione del disagio giovanile e alla promozione del benessere.
- Integrazione Territoriale: È fatto obbligo all'Appaltatore di favorire e assicurare la presenza degli educatori alle iniziative promosse dal territorio e dal Distretto rivolte alla fascia preadolescenziale e giovanile, al fine di consolidare la rete dei servizi educativi.

### **Orari e luogo di esecuzione:**

**SEDE:** l'attività non ha una sede fissa di svolgimento, si realizza in modo diffuso sul territorio, locale e distrettuale, prevedendo anche modalità di aggancio e/o monitoraggio in modalità online, in base ai luoghi di ritrovo dei gruppi informali di giovani e agli eventi da realizzare.

### **Periodo e orari:**

L'attività si svolge indicativamente dal 15 settembre al 21 luglio e prevede orari di uscita nel territorio subordinati alla verifica effettiva dei tempi e dei luoghi di ritrovo dei giovani. E' richiesto comunque un minimo di:

- 52 ore mensili di attività diretta sul territorio, anche all'interno degli spazi virtuali, e per la partecipazione degli educatori alle attività ed iniziative del territorio locale e distrettuale dedicate ai giovani;
- 42 ore annuali dedicate alla realizzazione di attività straordinarie, eventi serali, partecipazione a fiere e laboratori;
- 10 ore mensili di coordinamento e formazione. Di queste almeno 2 ore mensili sono dedicate al coordinamento con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente.

Potranno essere concordate variazioni in accordo con il Servizio Comunale competente e sulla base delle specifiche esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione.

## **F. GESTIONE SALE PROVE MUSICALI**

### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio ha per oggetto la gestione operativa, tecnica e promozionale delle Sale Prove Musicali "A" e "B". L'appalto è finalizzato a garantire l'efficienza funzionale delle dotazioni strumentali e la promozione di un ambiente inclusivo, volto a favorire la creatività giovanile e la crescita professionale. L'Aggiudicataria è responsabile dell'organizzazione e della conduzione tecnica degli spazi, assicurandone la fruizione secondo le modalità e gli orari concordati con l'Amministrazione Comunale. Nello specifico, sono a carico del gestore:

1. **Gestione Sala Prove "A":** destinata a utenza esterna allo Spazio di Aggregazione Giovanile e/o a formazioni musicali composte da soggetti di età superiore ai 18 anni, e/o organizzazioni a fini musicali in convenzione col il Comune di Zola Predosa. L'Aggiudicataria provvede alla riscossione dei proventi derivanti dall'utilizzo della sala, applicando le tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.
2. **Gestione Sala Prove "B":** dedicata ad attività di propedeutica musicale e avviamento all'uso delle strumentazioni sonore, rivolta alla fascia adolescenziale dagli 11 ai 18 anni. L'Aggiudicataria

assicura l'uso gratuito agli utenti dello Spazio di Aggregazione Giovanile, secondo le modalità approvate dall'Amministrazione.

3. **Manutenzione e Operatività:** È compito del gestore assicurare il corretto stato di manutenzione di tutte le attrezzature tecniche e musicali in dotazione, garantendone la costante efficienza. L'elenco delle attrezzature musicali presente nelle Sale prove "A" e "B" è disponibile all'allegato al presente capitolato.

#### **Oggetto e articolazione delle prestazioni minime**

L'Appaltatore è tenuto all'esecuzione delle seguenti attività:

- **Comunicazione e Front Office:** informazione alla cittadinanza circa le modalità di fruizione degli spazi e gestione del servizio di ricezione delle prenotazioni.
- **Gestione e Vigilanza:** predisposizione di un apposito registro delle presenze e supervisione costante sul corretto utilizzo dei locali.
- **Manutenzione Strumentazione:** manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature presenti nelle sale prove musicali; i relativi costi restano a totale carico del Soggetto Gestore.
- **Coordinamento di Rete:** raccordo periodico con i referenti del Servizio Comunale e con i coordinatori degli altri servizi comunali relativamente agli usi in convenzione operanti presso il Centro Torrazza, al fine di condividere la programmazione delle attività e garantire la corretta gestione degli spazi comuni.
- **Supporto al Territorio:** messa a disposizione gratuita delle strumentazioni in dotazione alla sala, previa richiesta dell'Amministrazione, per iniziative musicali straordinarie organizzate nel territorio di Zola Predosa.
- **Monitoraggio e Reportistica:** presentazione annuale di una relazione conclusiva sull'andamento della gestione. Il documento dovrà evidenziare i dati economici, le statistiche di affluenza della "Sala A", il profilo e il gradimento dell'utenza, nonché l'analisi di criticità e punti di forza della gestione.
- **Integrazione con il Centro di Aggregazione:** garanzia d'uso gratuito della "Sala B" a favore degli utenti del Centro di Aggregazione Giovanile, limitatamente agli orari di apertura del servizio medesimo (come specificato al punto 2 del precedente paragrafo).

**Servizio di pulizia:** L'Aggiudicataria provvede anche alle pulizie delle Sale Prove "A" e "B" e di tutti gli ambienti utilizzati per tale Servizio.

In allegato planimetria ed elenco attrezzature presenti nella sala prove musicali

#### **ORARIO E SEDE DI ESECUZIONE.**

**SEDE:** Le sale prove musicali si trovano presso il Centro di Aggregazione "Torrazza"

**PERIODO:** La gestione delle sale prove "A" va effettuata per tutto l'anno indicativamente eccetto il mese di agosto.

La gestione della sala prove "B" è concomitante all'orario di funzionamento dello Spazio di Aggregazione Giovanile.

**ORARIO:** Orario di apertura della Sala Prove Musicale "A":

- Dal lunedì al venerdì dalle 17 alle 24
- Sabato e domenica dalle 15 alle 24

L'effettivo orario di apertura è definito dal gestore nella proposta progettuale.

#### **G. CONSULTA GIOVANILE E PROGETTUALITÀ AD ESSA COLLEGATE:**

##### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ**

La **Consulta Giovanile** è un organismo consultivo e propositivo istituito dal Comune per promuovere la partecipazione dei giovani alla vita amministrativa e democratica locale. Opera come strumento di conoscenza della realtà giovanile e di partecipazione attiva dei giovani cittadini alle scelte politiche della città. La Consulta Giovanile favorisce il confronto tra le Associazioni Giovanili e l'Amministrazione Comunale, esprime pareri e proposte su temi di interesse giovanile (scuola, sport,

cultura, lavoro) per orientare le decisioni del Consiglio Comunale e della Giunta. Funge da laboratorio civico per i giovani, affinché possano concorrere attivamente alla gestione della vita pubblica. Organizza attività, iniziative ed eventi rivolti al target giovanile e concorre alla predisposizione di aperture serali dello Spazio di Aggregazione Giovanile specificatamente rivolte ai ragazzi e alle ragazze over 18.

## **INTERFACCIA E COLLABORAZIONE CON LA CONSULTA GIOVANILE**

Al fine di garantire l'efficacia delle politiche giovanili territoriali, l'Aggiudicataria è tenuta a operare in stretta sinergia con la Consulta Giovanile Comunale, agendo come facilitatore tecnico e braccio operativo dell'organismo.

### **1. Criteri di Interfaccia**

Il rapporto tra l'Aggiudicataria e la Consulta si basa sui seguenti criteri:

- **Pro attività:** L'Aggiudicataria stimola la progettualità della Consulta, proponendo format innovativi e metodologie di partecipazione.
- **Supporto Metodologico:** L'Aggiudicataria funge da facilitatore tecnico, aiutando i giovani componenti a tradurre le idee in progetti sostenibili e tecnicamente realizzabili.
- **Trasparenza e Neutralità:** L'Aggiudicataria garantisce la corretta circolazione delle informazioni tra l'Amministrazione e la Consulta, mantenendo un ruolo di mediatore neutrale rispetto alle dinamiche interne dell'organismo.

### **2. Modalità Operative (Prestazioni richieste)**

L'Aggiudicataria deve garantire le seguenti prestazioni minime:

- **Segreteria Organizzativa e Tecnica:**
  - Supporto nella convocazione delle sedute (invio avvisi, gestione anagrafiche).
  - Presenza di un operatore qualificato durante le assemblee con funzioni di verbalizzante.
  - Supporto alla stesura di pareri, mozioni o proposte progettuali da sottoporre agli organi elettivi dell'Ente.
- **Affiancamento Progettuale:**
  - Assistenza tecnica per la partecipazione a bandi regionali, nazionali o europei, attivati su iniziativa della Consulta, e/o in relazione a progettualità individuate dall'Amministrazione relative al target giovanile.
  - Supporto logistico e organizzativo per le iniziative realizzate dalla Consulta (eventi, festival, sondaggi, laboratori) e/o promosse dall'Amministrazione a favore della Consulta.
- **Assistenza serate ed eventi della Consulta**
  - Supporto gestionale e organizzativo alle serate ed eventi proposti dalla Consulta.
  - Predisposizione materiali e acquisti finalizzati alla realizzazione delle serate ed eventi
  - L'Aggiudicataria può assistere la Consulta nella organizzazione e gestione di un punto ristoro destinato esclusivamente alla somministrazione di cibi confezionati e bevande. La somministrazione di bevande a gradazione alcolica è consentita limitatamente a un uso ricreativo e consapevole e riservata esclusivamente a un pubblico maggiorenne. Tale servizio deve configurarsi come supporto accessorio alle attività della Consulta.
- **Monitoraggio e Reporting:**
  - Redazione di un report semestrale sull'attività della Consulta, evidenziando il grado di partecipazione, i temi trattati e i risultati raggiunti, da allegare alla rendicontazione del servizio.
- **Piattaforma di Comunicazione:**
  - Messa a disposizione e gestione dei canali digitali (social media, newsletter, sezione web) dedicati alla Consulta per favorire il dialogo costante tra l'organismo e il resto della cittadinanza giovanile.

## **H. ALTRI PROGETTI EDUCATIVI, CULTURALI E RICREATIVI RIVOLTI AI GIOVANI E AGLI ADOLESCENTI :**

### **DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ:**

L'Appaltatore deve garantire il supporto tecnico-operativo e collaborare con l'Amministrazione nella gestione degli interventi e attività nell'ambito delle Politiche Giovanili, articolando la propria attività nelle seguenti funzioni:

- **Programmazione e Gestione Eventi:** Collaborazione attiva all'ideazione, pianificazione e

realizzazione di progetti, iniziative ed eventi rivolti alla popolazione giovanile e studentesca.

- **Project Management e Fundraising:** Supporto strategico e operativo per l'attuazione di progetti finanziati da enti terzi (Regione, Ministeri, Unione Europea), curandone il monitoraggio e la rendicontazione.
- **Integrazione con le Politiche locali:** Facilitazione del raccordo tra le politiche comunali e la rete dei servizi locali, con particolare riferimento ai piani della Città Metropolitana, dell'Unione Reno Lavino Samoggia e di ASC Insieme.
- **Integrazione Territoriale:** Facilitazione del raccordo tra le politiche comunali e le realtà del terzo settore (associazioni, centri sociali, proloco, etc)
- **Promozione del Benessere e Prevenzione:** Implementazione di azioni integrate con l'AUSL territoriale per il contrasto al disagio giovanile, la prevenzione del danno e la riduzione delle dipendenze patologiche.

#### **Indicatori di prestazione e monitoraggio**

L'Amministrazione Comunale valuta la qualità del servizio prestato dall'Appaltatore nella realizzazione dei progetti nell'ambito delle Politiche Giovanili sulla base dei seguenti parametri:

##### **1. Efficacia nella Progettazione e Fundraising**

- **Tasso di successo dei bandi:** Rapporto tra il numero di progetti presentati (regionali, ministeriali, europei) e quelli effettivamente ammessi a finanziamento.
- **Capacità di rendicontazione:** Rispetto delle scadenze prefissate dagli enti finanziatori.

##### **2. Partecipazione e Impatto sul Target (Giovani/Studenti)**

- **Livello di affluenza:** Numero di giovani coinvolti direttamente nelle iniziative ed eventi rispetto ai target definiti in fase di programmazione.
- **Grado di soddisfazione:** Esito di brevi questionari somministrati ai beneficiari al termine di progetti o eventi.

##### **3. Qualità del Lavoro di Rete**

- **Frequenza di coordinamento:** Numero di incontri tecnici e tavoli di lavoro e/o coordinamento con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente, distrettuali, metropolitani e/o regionali.
- **Tempestività operativa:** Rispetto dei tempi di risposta alle richieste dell'Amministrazione e prontezza nell'attivazione di interventi urgenti.
- **Coinvolgimento degli Istituti Scolastici:** Numero di progetti attivati e classi coinvolte in collaborazione con le scuole del territorio.

#### **Disposizioni generali per il servizio di pulizia:**

Laddove evidenziato rientra nell'affidamento dei servizi oggetto del presente appalto la pulizia dei locali, degli arredi e delle attrezzature dedicati alle attività ivi elencate. Tale attività dovrà essere eseguita nel rispetto del progetto tecnico presentato in sede di gara e comunque garantendo pulizie ordinarie di carattere giornaliero e continuativo, pulizie a fondo periodiche e pulizie straordinarie, sia dell'area interna che esterna eventualmente utilizzata.

Per le operazioni di pulizia l'Appaltatore si obbliga ad utilizzare prodotti, materiali e detergenti a norma di Legge, procedendo anche al loro acquisto; l'Appaltatore doterà il proprio personale dei dispositivi di protezione necessari e ai sensi di Legge facendosene carico direttamente. I detersivi e gli altri prodotti di sanificazione dovranno essere sempre contenuti nelle confezioni originali, con la relativa etichetta e conservati in locale apposito o in armadi chiusi a chiave.

Le pulizie devono essere eseguite a regola d'arte in modo che non si danneggino i pavimenti, i rivestimenti, le vernici, i mobili, le attrezzature e gli altri oggetti esistenti nei locali.

Spettano all'aggiudicataria inoltre il ripristino e riordino giornaliero degli spazi e dei materiali utilizzati.

#### **ART. 6 - LOCALI, ARREDI ED ATTREZZATURE**

I locali sede dei Servizi elencati, le attrezzature, gli arredi e tutto quanto contenuto negli ambienti di cui alle planimetrie allegate, vengono assegnati ad uso gratuito all'Impresa Aggiudicataria che si impegna ad utilizzarli per le attività indicate nel presente capitolato con massima diligenza e con l'obbligo di restituirli al termine dell'appalto in buone condizioni, fatta salva la normale usura, senza pretesa di alcun indennizzo.

Oltre ai locali previste nelle planimetrie allegate, le attività dello Spazio di Aggregazione potranno svolgersi anche all'esterno del Centro Torrazza, nell'area verde, nel campo da calcio e da basket ... che restano comunque spazi ad uso pubblico.

Per le attività di Sostegno allo studio potranno essere individuati altri spazi, al bisogno, che andranno comunque concordati con la Dirigenza dell'Istituto Comprensivo.

L'elenco dei locali e degli arredi dati in consegna ed il relativo stato d'uso risulterà da apposito verbale redatto e sottoscritto congiuntamente fra l'Amministrazione Comunale, nella persona del Direttore dell'Esecuzione e l'Aggiudicataria prima dell'inizio del servizio oggetto dell'appalto.

Il Comune di Zola Predosa verificherà a fine servizio la consistenza del patrimonio concesso in uso all'Aggiudicataria.

La sostituzione e manutenzione delle attrezzature ed arredi così come la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili sono in carico all'Amministrazione Comunale, salvo piccole manutenzione che potranno essere richieste all'aggiudicataria, come meglio sopra specificato.

L'Aggiudicataria potrà concordare con l'Ente l'utilizzo di altri locali per iniziative specifiche e motivate. L'Ente metterà a disposizione i locali compatibilmente con le proprie disponibilità.

L'Aggiudicataria si assume ogni responsabilità inerente le operazioni di apertura, chiusura, sorveglianza e custodia delle strutture durante lo svolgimento delle attività.

La pulizia di locali e attrezzature spetta all'aggiudicataria come meglio dettagliato nell'art. 5.

### **Utenze**

Sono a carico del Comune di Zola Predosa gli oneri derivanti da utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, telefono, linee Internet).

## **ART.7 - TARIFFE A CARICO DELLE FAMIGLIE E LORO GESTIONE**

### **Tariffe per il Sostegno allo Studio**

Il servizio di Sostegno allo studio si compone di due attività ("servizio refezione" e "sostegno allo studio") per le quali sono richieste alle famiglie diverse quote di contribuzione:

A) "Servizio refezione" :

E' prevista una quota per pasto consumato, da versare direttamente al Soggetto Aggiudicatario che gestirà il servizio. Non sono previsti ulteriori costi a carico delle famiglie.

L'individuazione della Società di Ristorazione sarà effettuata dall'Aggiudicataria.

La quota del pasto a carico delle famiglie non potrà essere superiore al costo applicato dalla Società di Ristorazione alla ditta aggiudicataria e non potrà superare in ogni caso la tariffa massima prevista dai servizi di refezione scolastica comunale.

B) "Sostegno allo studio"

La tariffa giornaliera richiesta alle famiglie è definita con Deliberazione della Giunta Comunale ed è determinata in base al numero di giornate d'iscrizione al servizio. L'Aggiudicataria s'impegna ad applicare tali quote e a introitarle dalle famiglie nelle modalità stabilite nel progetto e condivise con i Servizi Comunali competenti.

Per l'anno scolastico 2026/2027, con deliberazione n. 123 del 12/11/2025 la Giunta Comunale ha stabilito le seguenti tariffe:

Quota giornaliera per frequenza di 2 o 3 gg a settimana	6,5 €
Quota giornaliera per frequenza di 4 o 5 gg a settimana	6,0 €

Le quote relative alle situazioni segnalate dai competenti Servizi Sociali, per le quali è stata richiesta l'esenzione totale o parziale, saranno a carico di ASC Insieme, che verserà direttamente gli importi dovuti all'Aggiudicataria.

Le mancate entrate per inadempienze degli utenti saranno rimborsate dall'Amministrazione Comunale al gestore, previa presentazione di idonea relazione indicante nominativi ed importi; sarà cura dell'Amministrazione procedere al recupero coattivo nei confronti degli utenti inadempienti, previo esperimento da parte dell'aggiudicataria di due comunicazioni scritte di sollecito bonario rimaste ineseguite dagli utenti.

Sulla base dell'andamento degli anni precedenti, ed al fine del calcolo del valore del presente appalto, si stima a favore dell'aggiudicatario un'entrata da parte dei fruitori del servizio pari ad € 40.000,00

annui,

### **Tariffe per la sala prove musicale**

L'aggiudicatario si impegna ad applicare le tariffe orarie per l'affitto della sala prove "A" stabilite con Deliberazione della Giunta Comunale che relativamente all'anno scolastico 2026/2027 sono così definite:

- € 9, 00 all'ora per gruppi musicali con almeno il 50% dei membri residenti a Zola Predosa;
- € 11,00 all'ora per gruppi musicali non residenti a Zola Predosa;

Sulla base dell'andamento degli introiti degli anni precedenti ed ai fini del calcolo del valore del presente appalto, si stima un entrata per tale tipologia di servizio pari ad €1.200,00 annui.

### **ART. 9 - FIGURE PROFESSIONALI**

#### **L'aggiudicatario deve garantire figure professionali competenti e multidisciplinari: Equipe**

multiprofessionale: Educatori professionali socio-pedagogici, psicologi, docenti, tecnici e/o esperti nelle politiche giovanili con comprovata esperienza, organizzati in relazione alla specificità dei servizi e/o dei progetti, secondo quando di seguito riportato:

- CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE: Educatori professionali socio-pedagogici e/o psicologi e/o esperti nella gestione di progetti rivolti ai giovani con comprovata esperienza per un minimo di 24 mesi.
- SOSTEGNO ALLO STUDIO: Educatori professionali socio-pedagogici, psicologi, laureati in discipline umanistiche, scientifiche, linguistiche e/o tecniche.
- SPAZIO DI AGGREGAZIONE GIOVANILE: Educatori professionali socio-pedagogici e/o psicologi e/o esperti nella gestione di progetti rivolti ai giovani con comprovata esperienza per un minimo di 24 mesi.
- EDUCATIVA TERRITORIALE: Educatori professionali socio-pedagogici.
- EDUCATIVA DI STRADA: Educatori professionali socio-pedagogici.
- SALA PROVE MUSICALE "A": tecnico del suono e/o esperto nella gestione di sale prove musicali.
- CONSULTA GIOVANILE: Educatori professionali socio-pedagogici e/o psicologi e/o tecnici e/o esperti nella gestione di progetti rivolti ai giovani per un minimo di 24 mesi.
- ALTRI PROGETTI POLITICHE GIOVANILI: Educatori professionali socio-pedagogici e/o psicologi, tecnici e/o esperti nella gestione di progetti rivolti ai giovani per un minimo di 24 mesi.

Andranno in particolare previste le seguenti figure:

1. Coordinamento:
  - a. Un coordinatore operativo responsabile del raccordo gestionale con l'Amministrazione.
  - b. Un coordinatore pedagogico, in possesso dei requisiti fissati dalla normativa vigente regionale e nazionale in materia di servizi socio-educativi, referente della qualità educativa dell'offerta tecnica e del raccordo pedagogico/educativo con l'Amministrazione, i servizi sociali e socio-sanitari, le scuole e la rete territoriale.
2. Rete territoriale: Obbligo di collaborazione con scuole, associazioni locali e famiglie per una presa in carico comunitaria.

All'inizio dell'anno scolastico l'Aggiudicatario deve inviare al Comune di Zola Predosa l'elenco nominativo di tutto il personale, ripartito per servizi e ambiti progettuali, impegnato nel servizio (educativo ed ausiliario), le specifiche mansioni e il titolo professionale ed il contratto applicato.

Ogni variazione che dovesse intervenire in corso d'anno educativo dovrà essere tempestivamente comunicata al Comune di Zola Predosa fermo restando che dovrà essere comunque assicurata la continuità educativa, fatto salvo cause di forza maggiore.

Con riguardo alla continuità educativa e sostituzioni, l'Appaltatore si impegna ad impiegare per il servizio e per la durata del contratto il medesimo personale, al fine di garantire una continuità nei servizi.

L'aggiudicatario dovrà provvedere, in caso di assenze del singolo operatore incaricato del servizio, anche temporanee o di breve durata, alla sua immediata sostituzione con personale idoneo e di pari professionalità e qualifica. A tal fine si chiede di predisporre e comunicare le modalità di sostituzioni che garantiscano in tempi brevi e certi il reclutamento del personale.

L'aggiudicatario si impegna a richiamare, e in casi gravi o di recidiva a sostituire, il personale che non osservasse una condotta corretta e riguardosa o non offrisse sufficiente garanzia di adeguatezza professionale.

Il Comune ha comunque diritto di richiedere, con nota motivata, la sostituzione del personale impegnato nel servizio che non offra garanzia di capacità, contegno corretto o che comunque non risulti idoneo a perseguire le finalità del servizio.

L'Aggiudicataria deve garantire la formazione permanente in servizio del personale educativo socio-pedagogico e del coordinatore/trice pedagogico/a, in stretto raccordo con il coordinamento pedagogico territoriale e con gli istituti di studio e di ricerca, nonché di una formazione su ambiti specifici, che consentano un intervento coerente in particolare in caso di minori disabili o in situazione di difficoltà.

Di seguito le figure professionali che devono essere individuate ed esplicitate nell'offerta tecnica, per le figure di Coordinamento dovrà essere prevista la trasmissione del Curriculum Vitae all'Ente.

#### **FIGURE DI COORDINAMENTO:**

**a. Coordinatore Gestionale:** Un coordinatore operativo responsabile del raccordo gestionale col gruppo di lavoro di riferimento per l'ente.

L'Aggiudicataria individua un Coordinatore Gestionale quale responsabile del raccordo amministrativo, organizzativo e logistico. La figura assicura l'efficienza operativa del servizio attraverso le seguenti funzioni:

- Referente per l'Amministrazione: funge da punto di contatto diretto per l'Ente; cura le iscrizioni ai servizi (Supporto allo Studio, Centro di Aggregazione Giovanile, Sala Prove), la riscossione delle rette e il recupero crediti. Supporta la gestione operativa interfacciandosi con il Coordinatore Pedagogico e il Referente per le Politiche Giovanili (CCRR, Consulta e Altri Progetti) dell'aggiudicatario.
- Gestione Documentale e Reporting: predispone e trasmette, in collaborazione con le altre figure di coordinamento, la reportistica periodica, le relazioni finali e i questionari di gradimento. Garantisce il rispetto degli indicatori di qualità gestionale previsti dal capitolato.
- Gestione Risorse Umane: provvede alla pianificazione dei turni, alla gestione delle sostituzioni e alla vigilanza sul rispetto degli obblighi contrattuali da parte del personale.
- Gestione Spazi e Ambienti: segnala all'Ufficio Tecnico comunale malfunzionamenti o necessità di manutenzione. Organizza gli spazi in funzione delle attività, supervisionando il riordino e la pulizia. Coordina con l'Amministrazione e l'Istituto Comprensivo la ripartizione delle aule per il Supporto allo Studio.
- Supervisione Logistica ed Economica: garantisce il funzionamento delle dotazioni strumentali; monitora i costi di gestione, si occupa degli approvvigionamenti e del rapporto con eventuali fornitori.
- Sicurezza e Reperibilità: assicura l'applicazione delle norme di sicurezza (D.Lgs. 81/08) e garantisce la reperibilità telefonica durante l'orario di servizio per la gestione di emergenze operative.

**b. Coordinatore Pedagogico:** L'Aggiudicataria individua un Coordinatore Pedagogico, in possesso dei requisiti fissati dalla normativa vigente regionale e nazionale in materia di servizi socio-educativi, quale responsabile delle equipe educative e della qualità metodologica degli interventi. Svolge le seguenti funzioni:

- Referente Tecnico-Educativo: funge da interfaccia con l'Ente per la realizzazione dei progetti educativi, assicurando il raggiungimento degli standard qualitativi. Concorre al monitoraggio dei bisogni dei minori, proponendo strategie di prevenzione del disagio e promozione del benessere.
- Supporto alla Genitorialità: collabora con l'Amministrazione e i Servizi alla definizione di interventi di supporto rivolti ai nuclei familiari o a specifici gruppi target.
- Programmazione e Monitoraggio: predispone la reportistica di programmazione educativa. Collabora con il Coordinatore Gestionale alla stesura dei report periodici, delle relazioni finali e alla somministrazione degli strumenti di valutazione del servizio.
- Definizione delle Linee Guida: elabora e monitora il Progetto Pedagogico, garantendo coerenza metodologica tra le diverse aree (Educativa di Strada, Aggregazione Giovanile, progetti politiche giovanili, CCRR, Consulta) in costante raccordo con l'Amministrazione.
- Coordinamento e Supporto all'equipe: conduce le riunioni di coordinamento del team educativo, fornendo supervisione pedagogica su casi critici o dinamiche di gruppo complesse.
- Formazione Continua: rileva i fabbisogni formativi del personale e promuove percorsi di aggiornamento specialistico (es. dipendenze, disagio giovanile, cittadinanza attiva).

- Lavoro di Rete: cura i rapporti con i servizi territoriali (Sociali, Sanitari, Scuole) per una presa in carico integrata. Gestisce le procedure di segnalazione per le situazioni che richiedono tutela.
- Valutazione dell'Impatto: definisce, rileva e monitora in collaborazione con l'Amministrazione gli indicatori di qualità qualitativi e quantitativi atti a misurare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto dei servizi e dei progetti oggetto di Appalto. Tale attività è finalizzata al perseguimento degli obiettivi di risultato e alla garanzia del buon andamento dell'azione amministrativa.

#### **Requisiti Professionali e Titoli di Studio**

##### **Coordinatore Gestionale**

Per tale figura si definiscono i seguenti standard minimi:

##### **Titolo Accademico di preferenza:**

- Laurea Magistrale in Programmazione e Gestione dei Servizi Educativi (LM-50), particolarmente idonea per coniugare aspetti gestionali e pedagogici.

##### **In alternativa:**

- Laurea (anche triennale)
- Diploma Scuola Secondaria di Primo Grado, con comprovata esperienza pluriennale nel coordinamento gestionale di servizi e progetti rivolti ai giovani.
- **Competenze Tecniche:** Conoscenza della normativa sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08) e dei sistemi di monitoraggio gestionale e rendicontazione amministrativa per Enti Locali.
- **Esperienza:** Pregressa esperienza nella gestione organizzativa di servizi complessi, gestione del personale e rapporti con la Pubblica Amministrazione (con laurea minimo 24 mesi, con diploma minimo 48 mesi).

#### **2. Coordinatore Pedagogico**

Per tale figura si richiede il possesso della qualifica di Pedagogista, ai sensi della Legge 15 aprile 2024, n. 55, i titoli accademici abilitanti sono le seguenti Lauree Magistrali (o specialistiche):

##### **Titoli Accademici Principali**

- LM-50 Programmazione e gestione dei servizi educativi
- LM-85 Scienze pedagogiche
- LM-57 Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua:
- LM-93 Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education:
- LM-85 bis Scienze della Formazione Primaria: Valida se conseguita entro l'anno accademico 2018/2019.

##### **Titoli del Vecchio Ordinamento e Specialistici**

- Laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione (Vecchio Ordinamento).
- Lauree Specialistiche (DM 509/99): Classi 56/S (Programmazione e gestione), 65/S (Educazione degli adulti) e 87/S (Scienze pedagogiche).

##### **Requisiti Aggiuntivi**

- Iscrizione all'Albo dei Pedagogisti
- Esperienza Pregressa: Esperienza minima (dai 2 ai 5 anni)

##### **Vincoli Organizzativi**

- Incompatibilità: Le funzioni di coordinamento gestionale e coordinamento pedagogico devono essere garantite da figure distinte per assicurare la qualità degli interventi.
- Contrattualistica: L'Aggiudicataria dovrà applicare al personale i CCNL di settore sottoscritti dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

#### **PERSONALE EDUCATIVO**

L'Aggiudicataria garantisce personale socio-educativo qualificato per la gestione delle attività nei servizi di Educativa Territoriale ed Educativa di Strada, come di seguito specificato:

##### **1. Educativa Territoriale**

Per tale figura si definiscono i seguenti standard minimi:

##### **Titoli Abilitanti:**

- Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione (Classe L-19)
- Titoli equipollenti: diplomi universitari o titoli conseguiti secondo i vecchi ordinamenti dichiarati validi per legge
- Qualifica con 60 CFU: acquisizione della qualifica tramite corsi universitari intensivi, in linea con le disposizioni normative vigenti.

### **Requisiti Aggiuntivi**

- Iscrizione all'Albo degli Educatori Professionali Socio-Pedagogici
- Formazione Continua: obbligo di aggiornamento professionale periodico
- Assenza di carichi pendenti (ex art. 25-bis DPR 313/2002)

### **2. Educativa di strada**

L'Aggiudicataria individua una coppia educativa (uomo/donna) per la realizzazione del Servizio di Educativa di Strada.

Per tali figure si definiscono i seguenti standard minimi:

#### **Titoli Abilitanti:**

- Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione (Classe L-19)
- Titoli equipollenti: diplomi universitari o titoli conseguiti secondo i vecchi ordinamenti dichiarati validi per legge
- Qualifica con 60 CFU: acquisizione della qualifica tramite corsi universitari intensivi, in linea con le disposizioni normative vigenti.

### **Requisiti Aggiuntivi**

- Iscrizione all'Albo degli Educatori Professionali Socio-Pedagogici
- Formazione Continua: obbligo di aggiornamento professionale periodico
- Assenza di carichi pendenti (ex art. 25-bis DPR 313/2002)

### **3. Servizi di Supporto allo Studio, Spazio di Aggregazione Giovanile, gestione Sala Prove Musicale "A"**

In relazione ai servizi suddetti l'Aggiudicataria può individuare personale specializzato negli ambiti di attività pertinenti alle finalità di servizio, come meglio specificato:

1. Laureati nelle discipline umanistiche, scientifiche e/o tecniche, con funzioni di supporto allo studio e allo svolgimento dei compiti, provvisti dei seguenti titoli accademici:
  - Laurea (anche triennale)
2. Tecnico del suono, con funzione di supporto tecnico alla gestione della Sala Prove Musicale "A", provvisto dei seguenti titoli professionali:
  - Laurea in Ingegneria del Suono
  - Qualifica di tecnico del suono acquisita tramite corso professionalizzante.
  - altra figura con esperienza almeno biennale di gestione di Sala Prove Musicale o attività attinenti.

### **PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DI PULIZIA E DI PORTINERIA**

E' compito dell'aggiudicataria garantire il personale che si occupi della pulizia dei locali e del servizio di portineria durante gli orari di apertura dei Servizi.

### **REFERENTE AMMINISTRATIVO - GESTIONALE**

L'Aggiudicataria è tenuta ad assicurare, all'interno della propria organizzazione, un unico centro di riferimento operativo al quale l'Amministrazione Comunale possa rivolgersi per richieste, informazioni, segnalazioni di disservizi o anomalie, nonché per ogni altra comunicazione inerente il rapporto contrattuale.

A tal fine, l'Impresa designa, a proprio esclusivo carico e onere, un "Referente" quale Responsabile dell'esecuzione contrattuale, ai sensi della normativa vigente.

Prima dell'attivazione del Servizio, l'Appaltatore deve comunicare all'Ente Committente il nominativo del Referente/Responsabile dell'esecuzione, che dovrà essere costantemente reperibile nelle fasce orarie di funzionamento dei servizi e raggiungibile tramite telefono cellulare. L'Ente Committente potrà richiedere, ove necessario, la presenza fisica del Referente presso le sedi dei servizi oggetto dell'appalto.

Il Referente costituisce il punto di raccordo organizzativo e gestionale con il Servizio Comunale competente e con il Direttore dell'Esecuzione del Contratto (DEC), con il quale dovranno essere programmati incontri **periodici** finalizzati alla verifica dell'andamento dell'esecuzione dei servizi ricompresi nell'appalto.

### **ART. 10 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO**

L'Aggiudicataria 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. L'Aggiudicataria si obbliga, altresì, 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 stipulazione del contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

IL contratto collettivo preso a riferimento è quello sottoscritto per i lavoratori delle Coop Sociali in data 26/1/2024 individuato con il codice T151.

L'Aggiudicataria si obbliga altresì a continuare ad applicare i sopra indicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Aggiudicataria anche nel caso in cui questa non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del contratto.

L'Aggiudicataria si obbliga a dimostrare, a qualsiasi richiesta dell'Amministrazione, l'adempimento di tutte le disposizioni relative alle assicurazioni sociali, derivanti da leggi e contratti collettivi di lavoro, che prevedano il pagamento di contributi da parte dei datori di lavoro a favore dei propri dipendenti.

Ai fini di cui sopra il Comune di Zola Predosa acquisirà il DURC attestante la posizione contributiva e previdenziale dell'Aggiudicataria nei confronti dei propri dipendenti.

A richiesta, l'Aggiudicataria è pure tenuta a presentare tutta la documentazione attestante il rispetto di norme e contratti da parte delle eventuali altre ditte che in qualsiasi modo forniscano servizi di cui al presente appalto.

L'Aggiudicataria deve assicurare la tutela indicata dalle norme relative all'igiene e alla prevenzione degli infortuni, dotando il personale degli indumenti appositi e dei mezzi di protezione individuale idonei a soddisfare le esigenze di sicurezza e di salute in relazione alle operazioni e ai materiali utilizzati.

L'Aggiudicataria opera nel rispetto della pari opportunità nel reclutamento e nella successiva gestione del personale dipendente, compreso l'accesso ai percorsi di carriera e sviluppo professionale.

#### **ART. 11 - DIRITTO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'impresa aggiudicataria dovrà rispettare e far rispettare dai propri dipendenti le disposizioni di cui alla Legge 146/1990 sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e dovrà darne comunicazione al Servizio comunale competente nei termini previsti dalla legge.

Nel caso di assemblee sindacali si dovrà rispettare il preavviso minimo previsto nella contrattazione di Settore.

#### **Art. 10 - PERSONALE DELL'IMPRESA CESSANTE E CLAUSOLA SOCIALE**

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale del personale impiegato, nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione del Soggetto offerente subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste nel nuovo contratto, secondo le disposizioni dell'articolo 102 del D.Lgs. 36/2023 e successive modifiche e integrazioni il Soggetto appaltatore subentrante si obbliga ad acquisire prioritariamente tutto il personale impiegato nel Soggetto uscente, garantendo la continuità del rapporto di lavoro, il mantenimento dei diritti acquisiti e l'applicazione dei trattamenti economici e normativi già in essere. Si richiama in riferimento alle suddette prescrizioni l'articolo 29, comma 3 del D.Lgs. 276/2003 come modificato dalla Legge 122/2016.

Il Soggetto appaltatore si obbliga altresì al rispetto delle norme contenute nel CCNL e negli accordi provinciali di maggior favore. Tali obblighi vincolano il Soggetto appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da esse, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Qualora il Soggetto appaltatore abbia forma cooperativa le/i lavoratrici/tori non possono essere obbligate/i ad associarsi. I regolamenti interni delle Cooperative non possono essere in contrasto con leggi e CCNL e/o Contratti territoriali di riferimento.

In allegato al presente capitolato è disponibile l'elenco del personale dell'Impresa attualmente aggiudicataria del servizio, impegnati nelle attività di cui al presente appalto.

#### **ART. 12 - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO, CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E VARIANTI MIGLIORATIVE**

L'affidamento in oggetto avverrà mediante procedura aperta, in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, ai sensi degli

articoli 70 -71 e 108 del D.Lgs. n. 36/2023.

#### **ART. 13 - PROGETTO - OFFERTA TECNICA**

Nella gestione dei servizi l'Aggiudicataria si obbliga all'osservanza del progetto presentato in sede di gara e della programmazione delle attività elencate e formulate tenuto conto del presente capitolato quale parte integrante e sostanziale e che costituisce oggetto del successivo rapporto contrattuale. La progettazione oggetto dell'offerta tecnica dovrà esplicitare il sistema dei valori a cui si fa riferimento nell'organizzazione dei servizi, articolando in dettaglio le diverse programmazioni (ordinaria e straordinaria), anche in riferimento alle risorse e opportunità del contesto oltre che alle condizioni meglio esplicitate nelle descrizioni dei servizi del presente Capitolato.

#### **ART. 14 - FUNZIONI DI RACCORDO CON L' ENTE**

L' Aggiudicataria assicura nei confronti dell'Ente figure di raccordo sia per gli aspetti educativi che per le funzioni di raccordo amministrativo/gestionale del servizio tramite l'individuazione di specifici referenti così come meglio specificati all'art.9.

Le funzioni di raccordo, amministrative, gestionali e pedagogiche, sono finalizzate a mantenere un costante rapporto di collaborazione con il gruppo di lavoro di riferimento per l'ente ed in particolare con il Direttore dell'Esecuzione che ne è Responsabile, al fine di assicurare la messa in rete delle informazioni e l'integrazione delle attività oggetto del presente capitolato in coerenza con le risorse, i bisogni e le proposte educative del territorio.

L'aggiudicataria comunicherà all'Ente il nominativo del Referente amministrativo/gestionale che potrà rapportarsi periodicamente alla stazione appaltante secondo quanto stabilito nell'art. art. 114 del D. Lgs. 36/2023 e dall'allegato II.14.

Il Direttore dell'Esecuzione opera in piena autonomia, sotto la supervisione e nel rispetto delle disposizioni impartite dal Responsabile del Procedimento. Le indicazioni tecniche per l'espletamento delle attività saranno impartite dal Direttore dell'esecuzione del contratto e/o dal Rup che effettuerà e riceverà tutte le dichiarazioni e, in generale, le comunicazioni inerenti le attività tecniche del contratto in oggetto. Il Direttore dell'esecuzione potrà avvalersi nell'esercizio della sua attività di Collaboratori, con funzioni operative che operano sotto la sua supervisione e seguendo le sue indicazioni.

#### **RT. 16 - REVISIONE DEI PREZZI**

La revisione dei prezzi sarà effettuata applicando l'Indice dei Prezzi al Consumo per le Famiglie di Operai e Impiegati (NIC - FOI, al netto dei tabacchi), pubblicato mensilmente dall'ISTAT, secondo le modalità e i limiti di cui all'art. 60 del D.Lgs. 36/2023. Il valore base dell'indice è quello relativo al mese del provvedimento di aggiudicazione. La stazione appaltante monitora annualmente l'andamento dell'indice e attiva automaticamente la revisione, anche in assenza di istanza di parte, qualora la variazione dell'indice, pubblicato sul portale istituzionale dell'ISTAT, in aumento o in diminuzione, superi la soglia del 5 per cento. La revisione è applicata nella misura dell'80 per cento della sola parte eccedente la soglia del 5 per cento, con riferimento alle prestazioni da eseguire successivamente all'attivazione della clausola, nei limiti delle risorse disponibili ai sensi dell'articolo 60, comma 5, del Codice.

#### **ART. 17 - CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il compenso verrà corrisposto mensilmente, dietro presentazione di regolari fatture, che dovranno riportare il codice CIG e il codice ufficio IPA comunicati dal Comune.

Il pagamento delle fatture avverrà entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle stesse; l'IVA è a carico dell'Ente nella misura prevista dalla legge.

Per il ricevimento farà fede la data di arrivo sul sistema di fatturazione elettronica del Comune.

In caso di ritardato pagamento dei corrispettivi da parte del Comune si applicano le disposizioni del decreto legislativo 231/2002 e successive modifiche e integrazioni.

Il pagamento dei corrispettivi è subordinato:

a) alla verifica della regolarità contributiva della Ditta, attestata dal D.U.R.C. (Documento Unico di regolarità Contributiva) secondo le modalità previste dalla L. 266/2002 e successive modifiche e integrazioni. A tal fine la Ditta dovrà fornire al Comune i dati necessari all'acquisizione d'ufficio del D.U.R.C., o idonea dichiarazione sostitutiva nei casi ammessi dalla legge;

b) alla verifica della regolarità fiscale della ditta, ai sensi dell' art. 4 del Decreto Legge 26 ottobre 2019 convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 19 dicembre 2019, n. 157

c) all'adempimento agli obblighi di tracciabilità dei pagamenti di cui al successivo articolo 18;  
d) per i pagamenti superiori a € 5.000,00 anche alle verifiche di cui al decreto del Ministero dell'economia e delle finanze n. 40 del 18.01.2008, il quale disciplina le modalità di attuazione dell'art. 48-bis del DPR n. 602 del 29.09.1973 recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, e successive modifiche e integrazioni;

In caso di contestazioni alla Ditta di inadempienze di cui al successivo articolo 23 (Penali), i termini di pagamento previsti rimangono sospesi a decorrere dalla data di invio della comunicazione scritta da parte del Comune e riprenderanno a decorrere dalla definizione della pendenza.

I termini di pagamento sono altresì sospesi in caso di carenza di documentazione relativa ai precedenti punti a),b) e c) mentre nel caso di esito negativo delle verifiche di cui al punto d) si applica quanto previsto dal decreto del Ministero dell' Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008 e successive modifiche e integrazioni.

#### **ART 18 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'aggiudicataria assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e ss.mm.ii. sia nei rapporti verso l'Amministrazione Comunale sia nei rapporti con i fornitori

L'aggiudicataria si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte dell'Amministrazione sia passivi verso fornitori, uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche.

L'aggiudicataria è tenuta a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

Tale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'aggiudicataria entro 7 (sette) giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione il codice identificativo gara (CIG) che verrà comunicato successivamente dall'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 19 - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA**

Per l'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, l'Impresa è tenuta al rispetto delle vigenti norme in materia di prevenzione, sicurezza ed igiene del lavoro, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

L'Impresa dovrà, in particolare, dimostrare di avere assolto a tutti gli obblighi in materia di sicurezza ed in particolare di aver effettuato:

- la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la nomina del Medico Competente con conseguente attuazione del programma di sorveglianza sanitaria (se prevista);
- la redazione del documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) del D.Lgs. 81/08;
- l'individuazione e fornitura dei dispositivi di protezione individuale ai lavoratori per mansione;
- l'attivazione delle coperture assicurative e previdenziali per ciascun lavoratore.

Il Comune si impegna nei termini e modi prescritti dal D. Lgs. 81/2008 nel testo vigente, a predisporre laddove necessario il DUVRI a coordinare con l'Impresa gli interventi di protezione e prevenzione dai rischi informando al riguardo la stessa, anche al fine di eliminare rischi dovuti alle interferenze e a fornire il documento di Safety di cui all'art. 26 D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

Spettano al Direttore dell'esecuzione e al Responsabile della procedura le verifiche della regolarità degli adempimenti e il compito di far rispettare la normativa vigente.

## ART. 20 - GARANZIE DEFINITIVA E PROVVISORIA

L'Aggiudicataria è tenuta a costituire la garanzia definitiva, ai sensi dell'art. 117 del D.Lgs. 36/2023, prima della sottoscrizione del contratto, per un importo pari al 10% del valore contrattuale.

## ART. 21 - RESPONSABILITÀ E COPERTURA ASSICURATIVA

L'Impresa si assume ogni onere e rischio inerente l'affidamento in capo del servizio oggetto dell'appalto e si assume ogni responsabilità derivante dal non corretto svolgimento dello stesso, per proprie deficienze, negligenze, comprese quelle del personale impiegato nell'esecuzione del servizio e per danni di qualsiasi natura arrecati dai suoi operatori alle persone, ai fabbricati, ai manufatti di proprietà del Comune o di proprietà di privati, sollevando, al riguardo, l'Amministrazione Comunale, anche rispetto ai terzi, da ogni responsabilità ed onere.

L'Impresa si assume inoltre tutte le responsabilità civili e penali per infortuni e per danni arrecati o procurati a terze persone e cose, tenendo indenne l'Amministrazione Comunale per ogni responsabilità diretta o indiretta.

L'Impresa assume ogni responsabilità circa l'organizzazione e la prestazione del servizio reso dal proprio personale.

All'Impresa è fatto obbligo di contrarre con effetto dalla data di decorrenza dell'appalto e di mantenere efficace per tutta la durata dell'appalto, compresi suoi eventuali rinnovi e/o proroghe, apposita polizza di assicurazione con primario assicuratore a copertura dei rischi di:

**A) Responsabilità Civile verso Terzi (RCT):** per danni arrecati a terzi in conseguenza di un fatto verificatosi in relazione all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCT) dovrà avere un massimale non inferiore a Euro 5.000.000,00 per sinistro, Euro 3.000.000,00 per persona, Euro 1.000.000,00 per danni a cose, e prevedere tra le altre condizioni anche l'estensione a:

- preparazione, somministrazione di cibi, bevande e alimenti in genere;
- conduzione dei locali, beni immobili, spazi, aree, compresa l'attività in essi svolta, nonché proprietà e/o utilizzo di beni, attrezzature, impianti o altro pertinente l'attività oggetto della presente; si intende inclusa l'eventuale concessione dei medesimi a terzi per utilizzi quali convegni, riunioni, eventi e altri;
- committenza di lavori e servizi in genere
- danni a beni in consegna e/o custodia;
- danni da eventuale installazione, montaggio e smontaggio di beni e/o attrezzature;
- danni a beni di terzi da incendio, esplosione o scoppio di beni dell'Aggiudicatario o da esso detenuti;
- danni subiti da persone non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario, che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo;
- danni arrecati a terzi da dipendenti, collaboratori e/o da altre persone - anche non in rapporto di dipendenza con l'Aggiudicatario - che partecipino all'attività oggetto dell'appalto a qualsiasi titolo, inclusa la loro responsabilità personale;
- interruzioni o sospensioni di attività industriali, commerciali, agricole, artigianali o di servizio o da mancato uso a seguito di sinistro garantito in polizza;
- danni a inquinamento accidentale;

**B) Responsabilità Civile verso Prestatori di Lavoro (RCO):** per infortuni sofferti da prestatori di lavoro (dipendenti e non), di cui l'Aggiudicatario si avvalga ed addetti all'attività svolta, comprese tutte le operazioni di attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Tale copertura (RCO) dovrà avere un massimale "unico" di garanzia non inferiore a € 2.000.000,00 per sinistro e € 1.000.000,00 per persona, e prevedere, tra le altre condizioni, anche l'estensione al cosiddetto "danno biologico", l'estensione ai danni non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie non rientranti nella disciplina INAIL, le malattie professionali e la "Clausola di Buona Fede INAIL".

**C) Infortuni a favore degli iscritti e/o partecipanti alle attività oggetto del presente appalto di servizio.**

La polizza dovrà garantire quantomeno i casi di morte, invalidità permanente e rimborso spese mediche, nonché prevedere l'indennizzo dell'invalidità permanente secondo i criteri di cui alla tabella INAIL.

L'inefficacia o meno, così come l'eventuale inesistenza od inoperatività - in tutto od in parte - dei contratti assicurativi non potrà in alcun modo essere opposta al Comune di Zola Predosa e non costituirà esimente dell'appaltatore per le responsabilità ad esso imputabili secondo le norme dell'ordinamento vigente, avendo esse il solo scopo di ulteriore garanzia.

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

L'Impresa si assumerà a proprio carico l'onere di manlevare l'Amministrazione Comunale da ogni azione che possa essere intentata nei confronti della stessa per danni arrecati a terzi o dipendenti in relazione allo svolgimento del servizio.

L'Amministrazione Comunale è inoltre esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dell'Impresa durante l'esecuzione del servizio.

La presentazione della/e polizza/e condiziona la stipulazione del contratto e la mancata presentazione sarà motivo di revoca dell'aggiudicazione provvisoria.

In caso di danni arrecati a terzi, l'Impresa aggiudicataria dovrà darne immediata notizia al Comune, fornendo dettagliati particolari (data evento dannoso, descrizione dell'evento, causa e conseguenze dell'evento dannoso, nominativo del danneggiato).

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale in contraddittorio con i rappresentanti della ditta. Nel caso di loro assenza si procederà agli accertamenti dinanzi a due testimoni, anche dipendenti dell'Amministrazione stessa, senza che la ditta possa sollevare eccezione alcuna.

L'aggiudicatario è obbligato a documentare al Servizio competente, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'avvio del servizio, l'adempimento di tali obblighi assicurativi, così come ad ogni scadenza anniversaria della/e polizza/e sopra richiamate è fatto obbligo all'Aggiudicatario di produrre all'ufficio Competente del Comune di Zola Predosa idonea documentazione (quietanza o nuovo contratto sottoscritto con primaria Compagnia) in caso di stipula di nuove polizze le stesse dovranno avere le caratteristiche minime (massimali e garanzie) sopra riportate) attestante la piena validità della/e copertura/e assicurativa/e sino alla data di scadenza del presente contratto, suoi eventuali rinnovi e/o proroghe.

In caso di polizze già sottoscritte, le stesse dovranno avere le caratteristiche minime (massimali e garanzie) sopra prospettate; in difetto, dovranno essere opportunamente adeguate.

#### **ART. 21 - VERIFICA DI CONFORMITÀ**

L'esecuzione dell'appalto è soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel presente capitolato.

La verifica della buona esecuzione delle prestazioni contrattuali è effettuata attraverso gli accertamenti e riscontri che il Direttore dell'esecuzione riterrà necessari. In relazione alla natura della prestazione, saranno disposti controlli a campione con modalità idonee a garantire la verifica dell'esecuzione contrattuale.

La verifica di conformità verrà condotta tutte le volte che l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di condurre tale verifica.

In occasione della verifica di conformità da svolgersi in corso di esecuzione contrattuale il Direttore dell'esecuzione invita ai controlli sia l'esecutore che un rappresentante dell'amministrazione comunale. Nel verbale che verrà appositamente redatto, si darà altresì conto dell'andamento dell'esecuzione contrattuale fino a quel momento e del rispetto dei termini prescritti.

Al termine di ogni anno verrà redatta dichiarazione di regolare esecuzione, dando atto delle verifiche effettuate in corso d'anno.

#### **ART. 22 - CONTESTAZIONI**

Ove l'Amministrazione riscontrasse inadempienze degli obblighi assunti ovvero violazioni delle disposizioni contenute nel presente capitolato, provvederà alla formale contestazione per iscritto (diffida) tramite PEC, a firma del Responsabile del Progetto, anche su proposta del Direttore dell'Esecuzione, con descrizione analitica e motivata delle contestazioni e con invito a conformarsi immediatamente alle

prescrizioni violate, mediante posta elettronica certificata indirizzata al legale rappresentante della Ditta Appaltatrice.

In ogni caso, le comunicazioni e le eventuali contestazioni di inadempienza relative al servizio fatte dall'Amministrazione al coordinatore referente della Ditta Appaltatrice si intendono come presentate direttamente allo stesso.

Questa potrà far pervenire le proprie controdeduzioni entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla data di ricevimento della contestazione o comunque entro il termine stabilito nella diffida.

#### **ART. 23 - PENALITÀ**

L' Aggiudicataria nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente capitolato, avrà l'obbligo di uniformarsi, oltre che a leggi e regolamenti che attengano in qualsiasi modo al tipo di attività, alle istruzioni che gli vengano comunicate per iscritto dall'Amministrazione Comunale.

Sono applicate a seguito di irregolarità le seguenti penali:

- a) inosservanza degli orari di apertura dei Servizi Euro 100,00 per ogni quarto d'ora;
- b) inosservanza del calendario di apertura dei servizi Euro 1.000,00 per ogni infrazione giornaliera;
- c) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti dell'utenza, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio: Euro 300,00 per ogni singolo evento, salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento.
- d) mancata sostituzione di operatori ovvero ritardo nella sostituzione in conseguenza del quale si sia verificato un disservizio: €. 300,00 per ogni giorno di mancata sostituzione;
- e) inosservanza all'obbligo di mantenere in servizio un organico che consenta la sicurezza e la qualità del servizio Euro 500,00 per ogni infrazione giornaliera;
- f) comportamenti degli operatori caratterizzati da imperizia o negligenza constatata in conseguenza della quale si sia creata una situazione di pericolo, anche potenziale, per i minori loro affidati: €. 500,00;
- g) altri disservizi ed inefficienze derivanti da fatti imputabili alla ditta: €. 300,00 per ogni disservizio;
- h) accertata negligenza nella custodia ed utilizzo dei locali ed attrezzature concesse in uso € 300,00 per ogni fatto imputabile al soggetto aggiudicatario.

L'applicazione delle penali avviene in seguito a contestazione mezzo PEC dell'addebito mediante richiesta di decurtazione dalla prima fatturazione utile dopo la notificazione. Prima dell'applicazione della penale l'Aggiudicataria entro un termine fissato dal Responsabile del Procedimento può presentare alla PEC istituzionale del Comune contro-deduzioni, il mancato accoglimento delle stesse comporterà l'applicazione delle penali nei termini su indicati.

Tali penali non potranno comunque superare complessivamente quanto indicato dall'art. 126 comma del Codice degli appalti vigente.

#### **ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente contratto è risolto di diritto, con conseguente perdita del deposito cauzionale costituito e fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggiore danno subito, ove ricorrano gravi e ripetute inadempienze e più precisamente nei casi di:

- mancato avvio del servizio nel termine prefissato;
- subappalto non autorizzato;
- cessione del contratto e/o del credito;
- intervenuta inidoneità dell'appaltatore o sopravvenuta insussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alla gara;
- applicazione di tre gravi penalità di cui al precedente articolo 23 per tutta la durata del periodo contrattuale incluso l'eventuale rinnovo;
- ogni altra inadempienza qui non contemplata o fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile.

Qualora la Ditta Appaltatrice intendesse disdire il contratto prima della scadenza dello stesso, senza giustificato motivo o giusta causa, la Stazione Appaltante si riserva di trattenere, a titolo di penale, tutto il deposito cauzionale e di addebitare le maggiori spese comunque derivanti per l'assegnazione del servizio ad altra ditta, a titolo di risarcimento danni.

In caso di gravi inadempienze della Ditta Appaltatrice per le quali non si sia ancora proceduto alla risoluzione anticipata del contratto, la Stazione appaltante, al fine di garantire la continuità ed il regolare svolgimento dei servizi, potrà avvalersi della facoltà di far eseguire da altri il servizio mancato, incompleto

o trascurato. In tale caso la Ditta Appaltatrice dovrà provvedere sia al risarcimento alla Stazione appaltante per gli eventuali danni subiti, sia alla rifusione delle spese sostenute per l'eliminazione delle sopra citate carenze del servizio.

In caso di risoluzione del contratto ai sensi del presente articolo, l'Aggiudicataria risponderà anche dei danni che da tale risoluzione anticipata possano derivare all'Ente.

#### **ART. 25 - SUBAPPALTO**

Il concorrente che intenda subappaltare a terzi, parte della prestazione, dovrà dichiararne l'intenzione in sede di offerta, indicando la percentuale della prestazione che intende subappaltare ai sensi dell'art. 119 del D. Lgs 36/2023.

Non può essere affidata in subappalto l'integrale esecuzione del contratto. La prevalente esecuzione del contratto è riservata all'affidatario, trattandosi di contratto ad alta intensità di manodopera.

Il soggetto gestore resta responsabile in via esclusiva nei confronti della stazione appaltante ed è obbligato solidalmente con il subappaltatore nei confronti dei dipendenti dell'impresa subappaltatrice, in relazione agli obblighi retributivi e contributivi previsti dalla legislazione vigente.

L'esecuzione delle prestazioni affidate in subappalto non può formare oggetto di ulteriore subappalto.

#### **ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO, CESSIONE DEL CREDITO**

È vietata la cessione anche parziale del contratto, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, fusione e scissione di imprese per i quali si applicano le disposizioni di cui all'articolo 120 del D. Lgs. 36/2023. La cessione del credito potrà essere eseguita in conformità di quanto stabilito dal comma 12 dell'art. 120 sopra citato.

In caso di inosservanza da parte della Ditta appaltatrice degli obblighi di cui al presente articolo, fermo restando il diritto dell'Amministrazione comunale al risarcimento del danno, il presente contratto si intende risolto di diritto.

#### **ART. 27 - FALLIMENTO DELL'APPALTATORE**

Il fallimento del prestatore di servizio comporta lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio sia un Raggruppamento di Imprese si applica quanto previsto dall'art. 68 del D. Lgs 36/2023.

Ai sensi dell'art. art. 124 D Lgs 36/2023 in caso di fallimento dell'appaltatore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

#### **ART. 28 - SISTEMA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. WHISTLEBLOWING) E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA (c.d. PANTOUFLAGE) PER APPALTI DI SERVIZI, FORNITURE E LAVORI**

Il Comune di Zola Predosa, nell'ambito delle attività e iniziative svolte per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa, in attuazione delle misure di prevenzione previste dal "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026 - 2028 approvato con deliberazione GC. n. 13 del 11/02/2026, ha individuato nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni anche da parte di collaboratori di imprese fornitrici di beni, servizi e lavori che intendano denunciare un illecito o un'irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della propria attività lavorativa. Ai sensi e per gli effetti della Legge 30 Novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), con la sottoscrizione del presente contratto, l'Appaltatore dichiara di essere a conoscenza della procedura contenente tutte le indicazioni necessarie per l'inoltro di tali segnalazioni nonché dell'esistenza della piattaforma on-line per la gestione del "Whistleblowing" del Comune di Zola Predosa, accessibile al seguente indirizzo:<https://zolapredosa.segnalazioni.net/>.

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

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

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

#### **ART. 29 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

L' Aggiudicataria prende atto che i dati relativi al presente capitolato saranno pubblicati nel sito internet del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente", in adempimento degli obblighi sanciti dal D.Lgs. n. 33/2013.

#### **ART. 30- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai fini della regolare esecuzione del contratto, l'aggiudicatario dovrà necessariamente trattare dati personali per conto del Comune di Zola Predosa.

Per tale motivo, in osservanza di quanto stabilito dalla normativa vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e dall'articolo 2-quaterdecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come modificato dal decreto legislativo del 10 agosto 2018, n. 101, l'aggiudicatario all'atto della sottoscrizione del contratto, verrà designato quale Responsabile "esterno" del Trattamento, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse a tale ruolo. Relativamente a detto trattamento, si precisa che il Titolare è il Comune di Zola Predosa e che il Responsabile "interno" del Trattamento che vi compete è il Responsabile dell' Area Servizi alla Persona e alle Imprese.

A seguito della designazione, l'aggiudicatario dovrà impegnarsi all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del Trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati. A tal fine l'aggiudicatario, prima dell'avvio delle attività, dovrà provvedere alla designazione degli "Incaricati del Trattamento" che saranno coinvolti nella realizzazione delle attività oggetto dell'appalto e comportanti il trattamento di dati personali, comunicando i relativi nominativi all'appaltante. Inoltre dovrà fornire idonee garanzie del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza dei dati così come previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza, adottate per minimizzare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Dovrà, inoltre, sottoscrivere per accettazione l'apposito atto di designazione in qualità di Responsabile esterno per il trattamento dati in nome e per conto del Comune di Zola Predosa, relativamente ai dati trattati nell'esecuzione del rapporto contrattuale che gli verrà sottoposto.

#### **Art. 31- DOMICILIO**

L'appaltatore, agli effetti del contratto, dovrà eleggere domicilio legale in Provincia di Bologna.

#### **Art. 32- FORO COMPETENTE**

Le eventuali controversie insorte tra l'Amministrazione e la Ditta in ordine di interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto, di qualsiasi natura, tecnica, giuridica o amministrativa e non risolubili mediante transazione (art. 212 D. Lgs. 36/2023 ) è devoluta in via esclusiva alla competenza del Foro di Bologna.

### **Art. 33 - NORME DI RINVIO**

Il presente appalto è soggetto all'osservanza di tutte le norme e condizioni precedentemente enunciate.

Per quanto non espressamente previsto dal presente capitolato e dagli atti e documenti da esso richiamati, si farà riferimento alla norme del Codice Civile e della legislazione in materia di appalti di servizi, con particolare riguardo al D. Lgs 36/2023.

La Ditta Appaltatrice è tenuta al rispetto delle eventuali norme che dovessero intervenire successivamente all'aggiudicazione e durante il rapporto contrattuale.

Nulla potrà essere richiesto o preteso per eventuali oneri aggiuntivi derivanti dall'introduzione e dall'applicazione delle nuove normative di cui al comma precedente.

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, in quanto applicabili.

### **ALLEGATI:**

Allegato A - Requisiti di partecipazione

Allegato B - Criteri di valutazione dell'offerta

Allegato C - Calcolo valore dell'appalto

Allegato D - Codice di comportamento

Allegato E - Patto di integrità Comune di Zola Predosa

Allegato F- Elenco Personale

Allegato G - Elenco arredi Centro Torrazza

Allegato H - Elenco attrezzature e arredi sala prove

Allegato I - Planimetria Torrazza

Allegato L - Piano pulizie

Allegato M - Relazione tecnico Illustrativa

Allegato N - DUVRI