



Area Competitività, Innovazione Sociale, Territorio e Beni Comuni

Piazza Prampolini, 1 - 42121 Reggio Emilia tel. 0522 456836 fax 0522 434255

**Oggetto: EX CONVENTO BENEDETTINO DEI SS. PIETRO E PROSPERO (“CHIOSTRI DI S.PIETRO”). INTERVENTO DI RESTAURO E RECUPERO FUNZIONALE NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA POR FESR 2014 – 2020\_ASSE 6 “CITTÀ ATTRATTIVE E PARTECIPATE” (PRIMO STRALCIO FUNZIONALE).** Selezione, mediante procedura competitiva con negoziazione, ai sensi dell'articolo 62 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, del Soggetto Gestore al quale affidare, mediante concessione di servizi ovvero mediante la stipula di diverso contratto di partenariato pubblico privato, l'avvio, lo sviluppo e la gestione del Laboratorio Aperto di cui all'"Asse 6 Città attrattive e partecipate" del POR FESR 2014-2020 – Azione 2.3.1 quale strumento per lo sviluppo e la diffusione del modello reggiano di innovazione sociale nell'ambito dei servizi alla persona, con particolare riguardo al welfare, alla cultura e alla educazione, Laboratorio Aperto da allocare in Reggio nell'Emilia, all'interno del complesso dei "Chiostri di San Pietro", in locali concessi in uso al Soggetto Gestore dal Comune di Reggio Emilia.  
(CUP J89G17000740006 - CIG 73745062DE).

#### SCHEMA DI DISCIPLINARE GESTIONALE

parte integrante e costitutiva della Convenzione di partenariato pubblico privato, ai sensi dell'articolo 180 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, per l'affidamento al Soggetto Gestore dell'avvio, dello sviluppo e della gestione del Laboratorio Aperto di cui all'"Asse 6 Città attrattive e partecipate" del POR FESR 2014-2020 – Azione 2.3.1 da allocare in Reggio nell'Emilia all'interno del complesso dei "Chiostri di san Pietro" nonché per la connessa concessione in uso degli immobili, costituenti bene culturale, destinati a sede del Laboratorio Aperto. Elaborato costitutivo dell'"Aggiornamento della soluzione progettuale presentata in fase di negoziazione" predisposta per la Seconda Fase Procedurale.

## Sommario:

### SEZIONE 1

#### NATURA E OGGETTO DEL RAPPORTO DI PARTENARIATO

- 1.1 Disposizioni generali
- 1.2 Definizioni e acronimi
- 1.3 Oggetto del disciplinare
- 1.4 Il Laboratorio Aperto di Reggio Emilia
  - 1.4.1 Descrizione del progetto
  - 1.4.2 Soggetti beneficiari
  - 1.4.3 Cronoprogramma
  - 1.4.4 Importo del finanziamento
  - 1.4.5 Oneri a carico dell'amministrazione e del soggetto gestore
  - 1.4.6 Referente
  - 1.4.7 Avvio e termine attività

### SEZIONE 2

#### TIPOLOGIA E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AFFERENTI IL COMPLESSO MONUMENTALE E LE AREE CORTILIVE

- 2.1 Servizi afferenti la **gestione ordinaria** del complesso monumentale e delle aree cortilive
  - 2.1.a Biglietteria portierato e stewarding
  - 2.1.b Pulizia
  - 2.1.c Didattica per le scuole
  - 2.1.d Visite guidate
- 2.2 Servizi afferenti la **gestione straordinaria** del complesso monumentale e delle aree cortilive
  - 2.2.a Biglietteria portierato e stewarding
  - 2.2.b Pulizia
  - 2.2.c Altri servizi di supporto alle attività straordinarie (mostre, eventi, spettacoli, ...)

#### SEZIONE 2.1 COMPLESSO MONUMENTALE E AREE CORTILIVE

- 2.1.1 Organizzazione e sedi
- 2.1.2 Variazione dell'entità della prestazione
- 2.1.3 Cause sopravvenute – sospensione
- 2.1.4 Penali per ritardi e inadempienze
- 2.1.5 Personale
- 2.1.6 Sicurezza
- 2.1.7 Subappalto
- 2.1.8 Revisione dei corrispettivi
- 2.1.9 Fatturazione e pagamenti

### SEZIONE 3

#### TIPOLOGIA E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AFFERENTI IL LABORATORIO APERTO E IL BAR/CAFFETTERIA

##### 3.1 Servizi afferenti l'immobile in concessione (**laboratorio aperto**)

- 3.1.a Servizi/attività di open innovation
- 3.1.b Servizi/attività di governance e networking
- 3.1.c Servizi/attività di supporto all'ecosistema dell'innovazione sociale
- 3.1.d Servizi/attività per la PA

##### 3.2 Servizi/attività afferenti il **bar/caffetteria**

## SEZIONE 1 - NATURA E OGGETTO DEL RAPPORTO DI PARTENARIATO

### 1.1 Disposizioni generali

Le condizioni e modalità di esecuzione delle prestazioni inerenti il rapporto di partenariato pubblico - privato sono quelle indicate nelle successive Sezioni del presente Disciplinare. Per quanto non previsto dal presente Disciplinare e della Convenzione si rinvia all'Offerta Vincolante e alle disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.

### 1.2 Definizioni e acronimi

Nell'ambito del presente Disciplinare a ciascuna locuzione tra quelle di seguito indicate è attribuito il significato in appresso specificato. Trovano applicazione anche le definizioni contenute nella Convenzione.

**Amministrazione:** Il comune di Reggio nell'Emilia, partner pubblico, concedente dell'Immobilare facente parte del complesso dei "Chiostrì di San Pietro" all'interno del quale è previsto l'insediamento del Laboratorio Aperto.

**Codice:** il d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 "Codice dei Contratti pubblici".

**Convenzione:** la "convenzione di partenariato pubblico privato, ai sensi dell'articolo 180 del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50, per l'affidamento dal Soggetto Gestore dell'avvio, dello sviluppo e della gestione del Laboratorio Aperto di cui all'Asse 6 Città attrattive e partecipate" del POR FESR 2014-2020 – Azione 2.3.1 da allocare in Reggio nell'Emilia all'interno del complesso dei "Chiostrì di san Pietro" nonché per la connessa concessione in uso degli immobili, costituenti bene culturale, destinati a sede del Laboratorio Aperto. Elaborato costitutivo dell' "Aggiornamento della soluzione progettuale presentata in fase di negoziazione" predisposta per la Seconda Fase Procedurale" stipulata dal Comune e dal Soggetto Gestore.

**Disciplinare:** il presente Disciplinare gestionale parte integrante della convenzione.

**Prestazione:** i servizi oggetto del Disciplinare.

**Regolamento:** il d.p.r. 5 ottobre 2010 n. 207, nelle parti ancora vigenti.

**R.U.P.:** il responsabile unico del procedimento.

**Soggetto gestore:** l'operatore economico aggiudicatario della procedura competitiva con negoziazione, partner privato, concessionario dell'Immobilare facente parte del complesso dei "Chiostrì di San Pietro" sito in Reggio nell'Emilia alla via Emilia San Pietro n. 44/c all'interno del quale è previsto l'insediamento del Laboratorio Aperto.

### 1.3 Oggetto del Disciplinare

Costituisce oggetto del presente Disciplinare Gestionale la definizione delle norme di dettaglio che regolano l'affidamento, nell'ambito del rapporto di partenariato pubblico privato regolato dalla convenzione l'avvio, lo sviluppo e la gestione del Laboratorio Aperto di cui all' "Asse 6 Città attrattive e partecipate" del POR FESR 2014-2020 – Azione 2.3.1 quale strumento per lo sviluppo e la diffusione del modello reggiano di innovazione sociale nell'ambito dei servizi alla persona, con particolare riguardo al welfare, alla cultura e alla educazione. Il suddetto Laboratorio Aperto è da allocarsi in Reggio nell'Emilia, all'interno del complesso dei "Chiostrì di San Pietro" (via Emilia S. Pietro 44c), in locali concessi in uso al Soggetto Gestore dal Comune di Reggio Emilia.

### 1.4 Il laboratorio Aperto di Reggio Emilia

#### 1.4.1 Descrizione del progetto

La programmazione dei fondi POR-FESR 2014-2020 della Regione Emilia Romagna definisce l'Asse 6 "Città Attrattive e Partecipate" con lo scopo di attuare l'Agenda Urbana in riferimento all'articolo 7 del Regolamento UE n. 1301/2013 e, nell'ambito delle priorità di investimento, individua tre specifiche azioni attuative la cui cornice di riferimento è la "Strategia di sviluppo urbano sostenibile" che le Autorità Urbane hanno elaborato e presentato all'Autorità di Gestione e della cui attuazione sono responsabili.

L'obiettivo principale dell'Asse 6 è il rafforzamento dell'identità delle aree urbane, in grado di innescare processi di partecipazione di cittadini ed imprese alle scelte strategiche della Città e di creare nuove opportunità di occupazione e di inclusione, qualificando nel contempo il tessuto produttivo esistente.

Le azioni dell'Asse 6 sono finalizzate alla valorizzazione di un bene/contenitore culturale, in grado di avviare, per il significato rivestito all'interno della "Strategia urbana", processi di sviluppo, a cui concorrono soluzioni tecnologiche del digitale, nate e sperimentate all'interno di un "Laboratorio Aperto", che trova la sua collocazione fisica nell'ambito del bene riqualificato.

In particolare, rispetto all'Azione 2.3.1. dell'Asse 6 "Soluzioni tecnologiche per l'alfabetizzazione e l'inclusione digitale, per l'acquisizione di competenze avanzate da parte delle imprese e lo sviluppo delle nuove competenze ICT

(e-skills), nonché per stimolare la diffusione e l'utilizzo del web, dei servizi pubblici digitali e degli strumenti di dialogo, la collaborazione e partecipazione civica in rete (open government)", la Strategia di sviluppo urbano sostenibile individua lo strumento del "Laboratorio Aperto", attraverso il cui avvio e sviluppo si attua l'Azione. L'intervento "Laboratorio Aperto" da attuarsi all'interno dei Chiostrì di San Pietro nell'ambito del programma di finanziamento POR FESR asse 6 fruisce di un contributo finanziario pubblico per un importo complessivo pari a € 1.250.000,00 (unmilione duecentocinquanta mila/00), in parte, per un importo pari a € 1.000.000,00 (un milione/00), a valere sull'Asse 6 "Città Attrattive e Partecipate" del POR-FESR Emilia Romagna 2014-2020, in parte, per un importo pari a € 250.000,00 (duecentocinquanta mila/00) finanziato dal Comune di Reggio Emilia.

Il Laboratorio Aperto punta all'innovazione sociale ed allo sviluppo dell'economia digitale e creativa, sperimentando forme di progettazione aperte e partecipative, applicate a temi di forte rilievo per le Città, individuati nella Strategia che presiede alla sua creazione e al suo sviluppo.

Il Laboratorio Aperto è stato concepito quale strumento cardine per lo sviluppo e la diffusione del modello reggiano di innovazione Sociale, *policy* pubblica rivolta alla costruzione di processi innovativi, di nuove forme organizzative e imprenditoriali, di reti relazionali in grado di fornire adeguate risposte ai bisogni sociali e alle dinamiche emergenti così come alle opportunità generate dal territorio.

Le attività del Laboratorio Aperto, sperimentando forme di progettazione aperte e partecipative, si fondano su nuove forme di economia collaborativa, sui "beni comuni" e sulla cultura digitale, rivolgendosi al campo dei servizi alla persona con particolare riferimento agli ambiti del *welfare*, della cultura, della educazione.

In particolare, gli **obiettivi specifici** del del Laboratorio Aperto sono:

#### ***Sviluppare e diffondere i valori e gli obiettivi della policy "innovazione sociale"***

Al Laboratorio Aperto sarà richiesto di agire in particolare per:

- *Costruire il sistema di governance strategico della policy* Il Laboratorio Aperto diventerà lo strumento per la costruzione di un sistema di governance strategica del modello reggiano di innovazione sociale. Dovrà fungere da elemento di sistematizzazione, coordinamento e indirizzo. Non sarà un nuovo *competitor* per le attività già esistenti e operative in questo campo (fab-lab, impact hub,..) ma piuttosto la "casa e la macchina" dell'ecosistema locale dell'innovazione sociale.
- *Favorire lo sviluppo dell'ecosistema locale della policy* Tra i compiti principali del Laboratorio Aperto vi sarà quello di sviluppare e animare la community locale di riferimento, il cosiddetto ecosistema locale dell'innovazione sociale, favorendo la costruzione di processi creativi, aperti e collaborativi attraverso i quali i cittadini si attivano nei confronti delle strutture socio-politiche e sviluppano capacità di incidere sulle trasformazioni sociali (empowerment di comunità). Il Laboratorio Aperto sarà un'occasione di incontro tra diversi soggetti e diverse competenze per scambiare conoscenza, originare pensiero critico e generare idee innovative attraverso metodiche/approcci nuovi, multidisciplinari che favoriscano scambio/contaminazione di saperi sociali, economici, tecnologici.
- *Sostenere e potenziare la partecipazione dell'ecosistema locale a reti nazionali e internazionali* Il Laboratorio Aperto dovrà sviluppare politiche di rete (reti corte e lunghe) in grado di renderlo nodo di *networks* nazionali e internazionali di innovazione sociale e favorire così relazioni per l'intero ecosistema locale.

#### ***Sviluppare e diffondere nuove soluzioni nel campo dei servizi alla persona con particolare riferimento agli ambiti del welfare, della cultura e dell'educazione***

- *Co-progettare e realizzare prodotti e servizi* Rimane tra le priorità assolute del Laboratorio Aperto quella di sperimentare e sviluppare nuove soluzioni in termini di servizi, prodotti, organizzazioni e processi per dare risposta a vecchi e nuovi bisogni della comunità e del territorio. A tal proposito il Laboratorio Aperto svilupperà sia forme di *sharing economy* per generare nuove tipologie di servizi sia forme di *pooling economy* per sperimentare nuove forme di servizi alla persona, economia sociale e solidale, produzione e manifattura digitale, cura e rigenerazione urbana basate sulla collaborazione.
- *Generare lavoro, supportare la ricerca delle imprese e valorizzare i talenti* Il Laboratorio Aperto sarà un luogo dove si genererà impresa, occasioni di lavoro e modelli alternativi di economia a partire dall'innovazione nei servizi alla persona e dalla collaborazione fra mondi e approcci differenti. Dovrà pertanto agire da incubatore e acceleratore per lo sviluppo di idee in progetti imprenditoriali innovativi e sostenibili. Qui, si dovranno anche sperimentare efficaci strategie per "mettere in vetrina" i talenti, dando loro non solo la possibilità di scambiare idee ma soprattutto di entrare in contatto con il mondo del lavoro. Infine il Laboratorio Aperto dovrà configurarsi così

come un vero e proprio centro di ricerca e sviluppo volto a supportare le imprese in processi di ricerca di prodotti e servizi. Il Laboratorio Aperto sarà strumento per una pubblica amministrazione innovativa, collaborativa e diffusiva, anche grazie alla pervasività della cultura digitale, in grado di ridefinire (implementare, revisionare, ammodernare) o dare vita a nuove politiche pubbliche, con particolare ma non esclusivo riferimento alle *policies* di innovazione sociale, rigenerazione urbana, economia delle competenze distintive, internazionalizzazione, creatività.

- *Supportare la Pubblica Amministrazione nella progettazione di servizi e politiche territoriali*

Il Laboratorio aperto avrà anche il compito di costruire modelli di valutazione, prototipazione e riproducibilità delle esperienze di innovazione sociale attive sul territorio e modelli di valutazione degli impatti che queste esperienze produrranno al fine di consentire innovazione nella sfera del *policy making* e dell'amministrazione pubblica. Inoltre potrà essere un luogo di generazione e formazione di *policy makers*.

#### 1.4.2 Soggetti beneficiari

Potranno beneficiare dei servizi del Laboratorio Aperto:

- realtà imprenditoriali con finalità sociali in forma singola o aggregata;
- aspiranti imprenditori che intendano avviare un'impresa con finalità sociali e di pubblico interesse;
- Università, centri di ricerca e formazione;
- cittadini in forma associata;
- cittadini in forma singola;
- istituzioni, Pubbliche Amministrazioni.

#### 1.4.3 Cronoprogramma

- aggiudicazione definitiva e eventuale consegna in via d'urgenza: entro il 30.04.2019;
- stipula Convenzione: entro il 30.06.2019;
- approntamento ambienti (sede di S.Pietro): 30.06.2019;
- avvio attività sede a regime nella sede definitiva: 30.06.2019.

#### 1.4.4 Importo del finanziamento

Il finanziamento complessivo indicato nella scheda progetto trasmessa con nota PG 77340 del 14/06/2018 è così ripartito:

- € 1.062.500,00 (unmilionesessantaduecinquecento/00) destinati all'avvio del Laboratorio Aperto e alla sua fase di *start up*, con erogazione programmata nel primo triennio dalla data di Stipula della Convenzione;
- € 187.500,00 (centottantasettemilacinquecento/00) destinati all'acquisto degli arredi e delle tecnologie per gli spazi messi a disposizione del Laboratorio Aperto all'interno dei Chiostrì di San Pietro per le esigenze del progetto.

Dell'importo complessivo di cui sopra è prevista l'erogazione in favore del Soggetto Gestore del contributo finanziario di seguito indicato:

- € 800.000,00 (ottocentomila/00) destinati all'avvio del Laboratorio Aperto e alla sua fase di *start up*, con erogazione programmata nel primo triennio dalla data di Stipula della Convenzione.

#### 1.4.5 Oneri a carico dell'Amministrazione e del Soggetto Gestore

Sono a carico dell'Amministrazione gli oneri, e soltanto quelli, ricompresi nel quadro economico di Scheda Progetto trasmessa con nota PG 77340 del 14/06/2018 ovvero:

- spese per contributo a Soggetto Gestore
- spese per consulenze specialistiche
- spese per collaborazioni con altri Enti/organismi coinvolti nell'attuazione delle attività del laboratorio
- spese per arredi
- spese per attrezzature tecnologiche

Sono a carico del Soggetto Gestore tutte le prestazioni previste dal presente Disciplinare diverse rispetto a quelle poste a carico dell'Amministrazione, in particolare quelle indicate alla Sezione 2 (Tipologia e modalità di erogazione dei servizi afferenti il complesso monumentale e le aree cortilive e alla Sezione 3 (Tipologia e modalità di erogazione dei servizi afferenti il laboratorio aperto e il bar/caffetteria), di seguito riportati:

#### SEZIONE 2 - Complesso monumentale e aree cortilive:

- Servizi afferenti la **gestione ordinaria** del complesso monumentale e delle aree cortilive
  - Biglietteria e guardiana
  - Pulizia
  - Didattica per le scuole
  - Visite guidate
- Servizi afferenti la **gestione straordinaria** del complesso monumentale e delle aree cortilive
  - Biglietteria e guardiana
  - Pulizia

#### SEZIONE 3 - Laboratorio Aperto e bar/caffetteria

- Servizi afferenti il **Laboratorio aperto**
  - Servizi/attività di open innovation
  - Servizi/attività di governance e networking
  - Servizi/attività di supporto all'ecosistema dell'innovazione sociale
  - Servizi/attività per la PA
- Servizi afferenti il **bar/caffetteria**

##### 1.4.6 Referente

Il Soggetto Gestore dovrà comunicare alla Direzione Area Competitività, Innovazione Sociale, Territorio e Beni Comuni del Comune di Reggio Emilia, entro dieci giorni dal ricevimento della comunicazione di aggiudicazione provvisoria, i numeri telefonici (cellulare, fisso e indirizzo di posta elettronica) del Referente unico, che dovrà essere sempre reperibile da parte dell'Amministrazione, almeno dalle ore 8:00 alle ore 19:00 tutti i giorni lavorativi, per tutto il periodo contrattuale.

Il Referente deve essere autorizzato, sin dall'inizio della prestazione, ad accogliere qualsiasi richiesta/segnalazione da parte dell'Amministrazione inerente il servizio in questione e a porre in essere tutte le misure atte alla rapida ed efficace soluzione di quanto segnalato e in particolare deve almeno:

- verificare e presidiare dal punto di vista organizzativo e operativo l'andamento delle attività rispondendo direttamente della gestione;
- provvedere a comunicare al Responsabile dell'esecuzione indicato dall'Amministrazione tutte le informazioni e le variazioni che si dovessero verificare in corso di svolgimento delle attività.

Il Referente unico del servizio, presente almeno due giorni alla settimana nella sede di via Emilia S. Pietro 44c, avrà un ruolo di coordinamento del gruppo di lavoro che opererà per l'espletamento del servizio affidato.

##### 1.4.7 Avvio e termine attività

Fermo restando quanto previsto dalla Convenzione, il rapporto di partenariato ha una durata di anni 8 (otto) a far data da [REDACTED]. Con apposito verbale denominato "verbale inizio attività" sottoscritto dall'Amministrazione e dal Soggetto Gestore si darà avvio alle attività del Laboratorio Aperto.

All'avvio delle attività e successivamente con cadenza semestrale si darà pubblicità delle attività del Laboratorio, tramite i canali comunicativi ufficiali dell'Amministrazione e della Regione Emilia Romagna.

Con apposito "verbale termine attività" sottoscritto dall'Amministrazione e dal Soggetto Gestore verrà certificato il termine delle attività del Laboratorio Aperto.

## SEZIONE 2 - TIPOLOGIA E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AFFERENTI IL COMPLESSO MONUMENTALE E LE AREE CORTILIVE

Il Soggetto Gestore per la gestione del Laboratorio Aperto avrà a disposizione in concessione d'uso solo e soltanto gli spazi interni ed esterni del Complesso Monumentale Chiostrì di San Pietro definiti dalla Convenzione e dagli elaborati grafici ad essa allegati.

Ulteriori spazi in co-gestione con il Comune di Reggio Emilia **saranno tempo per tempo posti a disposizione e utilizzati temporaneamente o continuativamente all'interno del complesso monumentale.**

Le principali modalità di svolgimento dei servizi da svolgersi da parte del Soggetto Gestore sul complesso monumentale e sulle aree cortilive, estranei entrambi alla concessione d'uso, trovano disciplina nelle previsioni di cui agli articoli successivi, ferma la necessità che stesse siano svolte costantemente secondo le regole dell'arte e le migliori pratiche.

### 2.1 Servizi afferenti la gestione ordinaria del complesso monumentale e delle aree cortilive

Il Soggetto Gestore contribuisce alla valorizzazione del Bene Culturale (nella sua componente di complesso monumentale, sede espositiva temporanea e polarità urbana) e in particolare alla valorizzazione delle connesse potenzialità in ambito ricettivo/ricreativo/artistico, culturale e creativo attraverso l'erogazione di servizi in favore del Comune di Reggio Emilia funzionali ad accrescere la sicurezza, l'accoglienza, la funzionalità, la fruibilità dell'interno complesso.

Le attività che si andranno a progettare avranno come obiettivo la valorizzazione del complesso monumentale attraverso l'inserimento, in regime di gestione ordinaria, di attività diversificate in ambito culturale, attività didattiche e di divulgazione, attività di promozione turistica.

In particolare il Soggetto Gestore dovrà svolgere i seguenti servizi relativamente al Complesso Monumentale e aree cortilive in **modalità di gestione ordinaria.**

#### 2.1.a Biglietteria portierato e stewarding

Il Soggetto Gestore, per un corretto servizio di assistenza al pubblico, dovrà, attraverso personale dotato delle qualifiche e delle licenze necessarie:

- provvedere all'apertura e chiusura delle sale espositive, all'accensione e spegnimento delle luci, al controllo degli ambienti all'inizio e alla fine del servizio, al corretto disinserimento e inserimento degli impianti di allarmi;
- provvedere alla gestione e utilizzo di apparecchiature informatiche e multimediali;
- assicurare la visita al complesso monumentale e una assidua sorveglianza degli ambienti;
- svolgere un attivo controllo di sorveglianza sui visitatori per prevenire e dissuadere dal compiere eventuali atti vandalici;
- assicurare un corretto rapporto con i visitatori, anche fornendo le opportune informazioni;
- segnalare osservazioni o richieste dei visitatori;
- agevolare l'accesso ai disabili e l'accompagnamento all'ascensore;
- gestire, in caso di emergenza, i primi interventi in materia di sicurezza e l'eventuale evacuazione del pubblico dai locali, avvisando il personale di riferimento e le autorità competenti;
- occuparsi del controllo sulla tenuta d'ordine dei locali e delle strumentazioni, informando con sollecitudine il personale in caso di malfunzionamenti, disordini, necessità di sostituzioni;
- occuparsi della gestione dei servizi e delle installazioni multimediali permanenti e temporanee finalizzate alla valorizzazione del bene culturale;
- effettuare direttamente chiamate agli operatori economici addetti alla manutenzione, ricevendo gli addetti, assistendo alle operazioni di riparazione, avvertendo il Comune;
- effettuare piccole operazioni di allestimento e/o ripristino delle sale (spostamento sedie, suppellettili, ecc.);
- occuparsi della gestione dei materiali informativi presenti nel bookshop nonché dei materiali di consumo presenti nei bagni;
- occuparsi della preparazione dei materiali per la promozione di iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti), preparazione di pacchi, per la valorizzazione del bene culturale;

- gestire la vendita delle pubblicazioni e dei gadget disponibili e la tenuta della relativa contabilità per la valorizzazione del bene culturale;
- somministrare questionari ai visitatori finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dell'utenza effettiva e potenziale, delle attività svolte e dei servizi erogati;
- registrare le presenze dei visitatori, elaborare delle statistiche mensili sull'afflusso del pubblico per diverse tipologie e modalità, aggiornando tempestivamente lo IAT;
- provvedere all'incasso dei corrispettivi dei biglietti e delle tariffe, alla loro rendicontazione all'agente contabile designato e al versamento delle somme presso la Tesoreria comunale.

In caso di sciopero del comparto EE.LL. il soggetto gestore assume inoltre l'obbligo di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili nei servizi minimi essenziali, ai sensi della L. 146/90 come modificata dalla Legge 83/2000, secondo quanto di competenza espresso nel verbale di integrazione del Protocollo di intesa tra Amministrazione comunale di Reggio Emilia, le RSU dell'Ente e le Organizzazioni sindacali territoriali rappresentative" PG n. 7498 del 22.04.2003. L'attuazione di tale vincolo è da intendersi quale garanzia, in caso di sciopero del comparto Regioni Autonomie Locali, dell'apertura al pubblico dalle ore 16:00 alle ore 18:00 del complesso.

Sono inoltre da intendersi quali **servizi complementari**, da erogarsi in via esclusiva ed obbligatoria da parte del Soggetto Gestore, le attività visite guidate al bene culturale, servizi di supporto organizzativo ad eventi che potranno essere richiesti da altri servizi comunali. I servizi, le cui esigenze saranno richieste al Soggetto Gestore dalla Stazione Appaltante con un preavviso di almeno sette giorni, potranno svolgersi nel complesso monumentale e nell'area del laboratorio aperto anche in orari notturni e festivi.

In dettaglio:

- personale minimo incaricato: 2 persone
- ore di apertura all'anno: 3.024 h/anno
  - giorni e ore di aperture nella stagione primaverile-estiva: mart/ven 16-20; sab/dom: 10-23
  - giorni e ore di aperture nella stagione autunnale-invernale: mart/ven 16-18; sab/dom: 10-18
- servizi complementari ore previste all'anno: 400 h/anno

#### 2.1.b Pulizia

Gli spazi del complesso monumentale, in tutti gli spazi visitabili (sale espositive, servizi igienici,...), e delle aree cortilive devono essere oggetto di pulizia costante e programmata, eseguirsi secondo le regole dell'arte e nel rispetto dei migliori standard ordinariamente previsti dalla prassi operativa per strutture analoghe.

In dettaglio:

- personale minimo incaricato: 2 persone
- ore previste all'anno: 360 h/anno

#### 2.1.c Didattica per scuole

Le attività didattiche verranno concordate su proposta del Soggetto Gestore con l'Amministrazione e saranno su prenotazione. Si ipotizza che per tali attività verrà dedicato lo spazio della "sala delle colonne" al piano rialzato del complesso monumentale che sarà allestito a cura e spese dell'Amministrazione. Le attività prevedono lo svolgimento di visite al complesso monumentale a cui seguono iniziative tese a favorire un rapporto creativo e interattivo tra i discenti e gli eventuali oggetti esposti, con l'obiettivo di stimolare un particolare coinvolgimento nella fruizione e nella elaborazione delle conoscenze acquisite. Nel corso delle visite potranno essere proposti interventi laboratoriali e interazioni che favoriscano collegamenti dinamici e interdisciplinari. - Il programma di attività dovrà essere effettuato su domanda e in base ad un calendario predefinito. Il Soggetto Gestore in relazione alle richieste ricevute organizzerà la tipologia del servizio da erogarsi, gli orari di svolgimento ed il numero di operatori necessario per ogni giornata. Il Soggetto Gestore dovrà imputare direttamente ai soggetti richiedenti il costo di tali prestazioni.

In dettaglio:

- personale minimo incaricato: 1 persona

- ore previste all'anno: 560 h/anno

#### 2.1.d Visite guidate

Sono da prevedersi attività di visita guidata su prenotazione al complesso monumentale e ai suoi eventuali allestimenti temporanei o permanenti. Si ipotizza che per tali attività verrà dedicato lo spazio della "sala delle colonne" al piano rialzato del complesso monumentale che sarà allestito a cura e spese dell'Amministrazione. Nel corso delle visite potranno essere proposti interventi laboratoriali e interazioni che favoriscano collegamenti dinamici e interdisciplinari. Il programma di attività dovrà essere effettuato su domanda e in base ad un calendario predefinito che dovrà interfacciarsi con gli strumenti di promozione turistica degli uffici comunali competenti, in particolare dello IAT. Il Soggetto Gestore in relazione alle richieste ricevute organizzerà la tipologia del servizio da erogarsi, gli orari di svolgimento ed il numero di operatori necessario per ogni giornata. Il Soggetto Gestore dovrà imputare direttamente ai soggetti richiedenti il costo di tali prestazioni.

In dettaglio:

- personale minimo incaricato: 1 persona
- ore previste all'anno: 170 h/anno

#### **2.2 Servizi afferenti la gestione straordinaria del complesso monumentale e delle aree cortilive**

Il progetto concepisce il complesso monumentale dei Chiostrini di San Pietro anche come punto di riferimento importante per l'attrazione per la cittadinanza e di un più esteso bacino d'utenza in occasione di eventi, mostre, spettacoli a carattere puntiforme e straordinario, di elevato profilo e a valenza sia nazionale sia internazionale.

Le attività di cui sopra hanno carattere straordinario e la loro produzione non costituisce oggetto di impegno, né da parte del Comune né da parte del Soggetto Gestore, rimanendo affidata al determinarsi, tempo per tempo, delle condizioni e dei presupposti che la consentano. Sulla base di una proiezione prognostica dei dati storici in possesso della Amministrazione, è prevedibile che le attività in oggetto, indicate come "CARTELLONE EVENTI" ORGANIZZATO DAL COMUNE DI RE, possano concretizzarsi, fermo quanto sopra, in:

- due mostre/anno (sul format di Fotografia Europea)
- una rassegna/anno (sul format di Restate)
- due eventi/anno (sul format di Hortus)
- due eventi/anno organizzato da Soggetto Gestore
- due eventi/anno organizzato da privati o altri soggetti pubblici.

EVENTI ORGANIZZATI DAL COMUNE FUORI DAL CARTELLONE (circa 10/anno)

EVENTI ORGANIZZATI DAL SOGGETTO GESTORE FUORI DAL CARTELLONE (circa 10/anno)

EVENTI PRIVATI (circa 10/anno)

In relazione ad eventi che il Soggetto Gestore organizzerà al di fuori del Cartellone, il medesimo Soggetto Gestore avrà la facoltà di utilizzare il complesso monumentale previa autorizzazione del Comune. L'utilizzo avverrà a titolo oneroso, fatto salvo il diritto spettante al Soggetto Gestore di non corrispondere alcun canone per un massimo di [ ] ( [ ]) occasioni di utilizzo nell'arco di ciascun anno civile di durata del rapporto di PPP.

I canoni per l'utilizzo del complesso monumentale saranno di esclusiva spettanza del Comune, fatto salvo quanto sopra previsto in relazione all'utilizzo gratuito da parte del Soggetto gestore per un massimo di [ ] ( [ ]) occasioni nel corso dell'anno.

I corrispettivi per l'erogazione da parte del Soggetto Gestore dei servizi ordinari afferenti la gestione (pulizie, portierato, biglietteria) saranno di spettanza esclusiva del Soggetto Gestore.

Il Soggetto Gesto avrà facoltà di organizzare l'erogazione di servizi ulteriori rispetto a quelli ordinari in favore sia di soggetti pubblici che di soggetti privati in occasione di eventi, erogandoli sulla base delle seguenti tariffe [ ].

#### 2.2.a Biglietteria portierato e stewarding.

Il Soggetto Gestore, per un corretto servizio di assistenza al pubblico, dovrà, attraverso personale dotato delle qualifiche e delle licenze necessarie, in occasione di mostre ed eventi finalizzati alla valorizzazione del bene culturale:

- provvedere all'apertura e chiusura delle aree interessate da eventi e mostre, all'accensione e spegnimento delle luci, al controllo degli ambienti all'inizio e alla fine del servizio, al corretto disinserimento e inserimento degli impianti di allarme;
- provvedere alla gestione e utilizzo di apparecchiature informatiche e multimediali;
- assicurare la visita al complesso monumentale e una assidua sorveglianza degli ambienti;
- svolgere un attivo controllo di sorveglianza sui visitatori per prevenire e dissuadere dal compiere eventuali atti vandalici;
- assicurare un corretto rapporto con i visitatori attraverso informazioni;
- segnalare osservazioni o richieste dei visitatori;
- agevolare l'accesso ai disabili e l'accompagnamento all'ascensore;
- gestire, in caso di emergenza, i primi interventi in materia di sicurezza ed in particolare le modalità di evacuazione del pubblico dai locali avvisando il personale di riferimento e le autorità competenti;
- occuparsi del controllo sulla tenuta d'ordine dei locali e delle strumentazioni informando con sollecitudine il personale in caso di malfunzionamenti, disordini, necessità di sostituzioni,...;
- occuparsi della gestione dei servizi e delle installazioni multimediali temporanee finalizzate alla valorizzazione del bene culturale;
- effettuare direttamente chiamate agli operatori economici addetti alla manutenzione, ricevendo gli addetti, assistendo alle operazioni di riparazione, avvertendo il Comune;
- effettuare piccole operazioni di allestimento e/o ripristino delle sale (spostamento sedie, suppellettili, ecc.);
- occuparsi della gestione dei materiali informativi presenti nel bookshop nonché dei materiali di consumo presenti nei bagni;
- occuparsi della preparazione dei materiali per la promozione di iniziative culturali (imbustatura, timbratura, spedizione inviti), preparazione di pacchi, per la valorizzazione del bene culturale;
- gestire la vendita delle pubblicazioni e dei gadget disponibili e la tenuta della relativa contabilità per la valorizzazione del bene culturale;
- registrare le presenze dei visitatori, elaborare delle statistiche mensili sull'afflusso del pubblico per diverse tipologie e modalità, aggiornando tempestivamente lo IAT;
- provvedere all'incasso del corrispettivo biglietti e delle tariffe, alla loro rendicontazione all'agente contabile designato e al versamento delle somme presso la tesoreria comunale.

In dettaglio:

- costo orario minimo a persona: 20,00 €
- ore previste all'anno: 450 h/anno

#### 2.2.b Pulizia

Gli spazi del complesso monumentale, in tutti gli spazi visitabili (sale espositive, servizi igienici,...), e delle aree cortilive, in occasione di tutti gli eventi estemporanei devono essere oggetto di pulizia costante e programmata, da eseguirsi secondo le regole dell'arte e nel rispetto dei migliori standard ordinariamente previsti dalla prassi operativa per strutture analoghe.

In dettaglio:

- costo orario minimo a persona: 18,00€

#### 2.2. c Altri servizi di supporto alle attività straordinarie ( mostre, eventi, spettacoli...)

Il Soggetto Gestore, in occasione di tutte le attività volte alla promozione del Bene Culturale (nella sua componente di complesso monumentale, sede espositiva temporanea e polarità urbana) e in particolare alla valorizzazione delle sue potenzialità in ambito ricettivo/ricreativo/artistico, culturale e creativo potrà provvedere alla somministrazione di servizio di assistenza tecnica e di assistenza al pubblico, in particolare per:

- trasporti
- montaggi di opere
- realizzazione di allestimenti
- produzione grafica



- service audio
- service video

**Per queste tipologie di servizi e per tutte le tipologie di servizi che intenderà proporre nell'ambito delle attività in oggetto il Soggetto Gestore dovrà esplicitare il costo orario del personale e/o il costo unitario o a corpo del servizio.**

## SEZIONE 2.1 – COMPLESSO MONUMENTALE E AREE CORTILIVE

a) Le prestazioni contrattuali decorreranno dalla data di ricevimento della comunicazione di avvio delle prestazioni, prevista indicativamente per il ....

### 2.1.1 Organizzazione e sedi

Il Soggetto Gestore può usufruire, con modalità da concordarsi, di sale riunioni, spazi espositivi e similari all'interno del complesso monumentale dei Chiostrì di S. Pietro, via Emilia S. Pietro 44c (in conformità alle regole vigenti per l'utilizzo di tali spazi) a seguito di accordi specifici con l'Amministrazione.

I vani/locali messi a disposizione devono essere adibiti ad usi coerenti con le finalità della Convenzione e devono essere riconsegnati in buono stato al termine del periodo di utilizzo.

Prima dell'avvio delle attività verrà redatto apposito verbale di sopralluogo per attestare lo stato dei locali al momento della consegna.

Al termine verrà redatto apposito verbale a certificazione dello stato d'uso dei locali.

Ogni danno arrecato per qualunque ragione a quanto messo a disposizione da parte dell'Amministrazione dovrà essere prontamente rifuso da parte del Soggetto Gestore.

L'articolazione funzionale e distributiva sono indicate nelle planimetrie allegate (ALLEGATO 01).

### 2.1.2 Variazione dell'entità della prestazione

Le prestazioni da fornire potranno essere aumentate o ridotte da parte dell'Amministrazione, per eventuali ulteriori esigenze, fino alla concorrenza di un quinto dell'entità complessiva risultante dalla Convenzione e dal Disciplinare, ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che il Soggetto Gestore possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità.

### 2.1.3 Cause sopravvenute – sospensione

Per motivi di pubblico interesse o per fatti sopravvenuti non imputabili all'Amministrazione, la stessa sospenderà l'esecuzione delle prestazioni per tutta la durata della causa ostativa.

Al Soggetto Gestore non è dovuto alcun compenso o indennizzo per le sospensioni disposte in conformità a quanto sopra detto.

### 2.1.4 Penali per ritardi e inadempienze

In caso di violazione degli obblighi contrattualmente assunti, di cui al presente Disciplinare Gestionale l'Amministrazione applicherà le penali di seguito indicate:

- per ogni giorno di ingiustificata mancata presenza del Tutor: € 500,00
- per ogni giorno di ingiustificata mancata presenza del personale di segreteria: €500,00
- per ogni mancata reperibilità del Referente: €500,00
- per ogni riscontro di giorni di chiusura del Laboratorio non preventivamente autorizzato dall'Amministrazione: €500,00
- Per ogni altra inottemperanza agli obblighi contrattuali non previsti nei sopra citati punti, verrà applicata una penale per ogni evento a seconda della gravità o dell'entità delle conseguenze: da € 500,00 a € 1.500,00.

Le penali non potranno essere comunque complessivamente superiori al 10% del valore complessivo del contratto di PPP.

L'applicazione delle penali dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempienza, verso cui il Soggetto Gestore avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre 8 giorni dalla comunicazione della contestazione inviata dall'Amministrazione.

In caso di mancata presentazione o accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione procederà all'applicazione delle sopra citate penali.

E' fatto salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno. Per quanto qui non esplicitamente previsto si applica la disciplina dettata dalla Convenzione.

### 2.1.5 Personale

#### Obblighi del Soggetto Gestore

Il Soggetto Gestore è tenuto all'esatta osservanza di tutte le leggi, regolamenti e norme vigenti in materia, nonché eventualmente entrate in vigore nel corso della Convenzione.

Il Soggetto Gestore è tenuto ad assicurare la prestazione con personale idoneo sotto il profilo deontologico, professionale e sanitario, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti in materia o che interverranno nel periodo di decorrenza del contratto, per quanto applicabili, inclusi quelli in materia di igiene e sanità, in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, nonché di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori durante il lavoro, di ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori e in ogni altro ambito tutelato dalle leggi speciali.

L'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere al Soggetto Gestore la documentazione attestante gli adempimenti di tutti i predetti obblighi.

Il Soggetto Gestore è responsabile dell'osservanza di quanto sopra detto, da parte degli eventuali subappaltatori nei confronti dei rispettivi dipendenti, per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto stesso.

Il Soggetto Gestore e gli eventuali subappaltatori hanno l'obbligo di comunicare all'Amministrazione prima dell'inizio delle prestazioni o dell'impiego di nuovo personale, l'elenco di tutti i nominativi dei lavoratori che eseguiranno le prestazioni, con le rispettive posizioni contributive, assicurative, previdenziali ecc., nonché l'indicazione dei contratti applicati.

In caso di assunzione di manodopera per l'esecuzione della prestazione prevista dal presente capitolato, dovrà essere riservata una quota di personale con difficile accesso al lavoro (non inferiore al 10%): personale in mobilità, disoccupato a seguito di licenziamento, soggetti inoccupati ai sensi del Regolamento CE n. 2204/2002.

#### **Doveri del personale**

Le prestazioni contrattuali dovranno essere espletate con personale qualificato e ritenuto idoneo a svolgere le relative funzioni.

Il personale è tenuto ad un comportamento improntato alla massima correttezza e ad agire in ogni occasione con la diligenza professionale del caso ed esporre apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.

Il personale è tenuto all'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del comma 3 art. 2 del DPR 16 aprile 2013 n. 62, pertanto il Soggetto Gestore dovrà impartire idonee disposizioni in tal senso.

#### **Ulteriori adempimenti del Soggetto Gestore**

Il Soggetto Gestore dovrà provvedere all'immediata sostituzione del personale per qualsiasi motivo assente, nonché di quello che non dovesse risultare idoneo allo svolgimento della prestazione, a seguito di specifica segnalazione da parte del Responsabile dell'Amministrazione.

Eventuali sostituzioni o variazioni, con personale di almeno pari livello, dovranno essere comunicate, tempestivamente, al Responsabile dell'Amministrazione, formalizzate, in caso di nuova assunzione, mediante consegna della Comunicazione di Assunzione entro 6 giorni lavorativi dalla stessa.

Il Soggetto Gestore assume l'obbligo di fornire ai propri dipendenti apposito documento di identificazione munito di fotografia (direttamente stampata sul badge), con le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Il documento di identificazione dovrà essere sempre in possesso dell'addetto ed essere esibito al rappresentante dell'Amministrazione (RUP e/o altro funzionario), che svolgerà le funzioni di controllo.

#### **Norme generali**

Il Soggetto gestore s'impegna ad osservare ed applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore e negli accordi integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui svolge l'appalto, anche dopo la scadenza dei contratti collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale o artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica o sindacale.

Il personale del Soggetto Gestore o dal Soggetto gestore incaricato deve rispettare le norme di legge e regolamentari, le norme fissate dal presente Disciplina gestionale e della Convenzione, le disposizioni concordate dal Comune con i responsabili della ditta; deve inoltre svolgere il compito assegnato con perizia, prudenza, diligenza e rispetto della dignità dell'utenza.

In caso di mancanze nei doveri di servizio di particolare gravità o a seguito del ripetersi di richiami, il Dirigente può chiedere, con nota motivata, che uno o più addetti vengano sospesi dallo svolgimento dei servizi; il Soggetto Gestore

provvede ordinariamente entro 10 giorni dalla richiesta, salvo che la richiesta del Comune non motivi la sospensione immediata dal servizio. Nelle procedure di allontanamento dal servizio di detto personale, il Soggetto Gestore si attiene alle procedure previste dallo Statuto dei diritti dei lavoratori ed alle norme contrattuali vigenti nel comparto, ferme sempre la responsabilità e le eventuali sanzioni derivanti dal comportamento del personale anche nelle more del provvedimento disciplinare.

Il Soggetto Gestore dovrà rispettare tutte le disposizioni relative alla tutela antinfortunistica del personale dipendente, all'assicurazione degli operatori e alla previdenza sociale. Il Soggetto Gestore dovrà essere in regola con tutte le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e in particolare con quanto previsto dal D.Leg.vo 81/2008.

Nell'esecuzione delle prestazioni il Soggetto Gestore è obbligato ad attuare, nei confronti del personale dipendente, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili – alla data di stipulazione del presente contratto – alla categoria, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'obbligo suddetto sussiste anche se il contraente non sia aderente alle associazioni di categoria stipulanti, ovvero se receda da esse. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono essere in ogni caso garantiti ad ogni prestatore d'opera a qualunque titolo associato all'impresa contraente.

Il Soggetto Gestore deve effettuare il servizio con personale idoneo, di provate capacità, onestà e moralità adeguato per capacità professionali.

All'atto dell'affidamento, il Soggetto gestore è tenuto a fornire al Committente i nominativi del proprio personale dipendente che intende assegnare per l'esecuzione del servizio richiesto, unitamente ai curricula degli stessi, con indicazione dei titoli di studio e delle esperienze già effettuate, le rispettive qualifiche, l'inquadramento normativo.

L'organico che il Soggetto Gestore impiegherà nei servizi oggetto di affidamento deve essere in possesso di professionalità certificata per garantire l'esecuzione delle prestazioni richieste. Dovrà essere garantita la presenza costante del numero di unità minime previste per i singoli servizi, procedendo alla tempestiva sostituzione del personale, che risultasse assente per qualsiasi motivo, con personale del medesimo livello di inquadramento ed entro i tempi indicati nell'offerta, dal momento in cui detta assenza venga rilevata. prestazioni secondo gli standard qualitativi richiesti.

Tutto il personale dovrà:

- essere munito di cartellino di identificazione;
- per il personale di sorveglianza è obbligo di indossare una divisa (versione invernale e versione estiva) di foggia concordata con il Concedente;
- mantenere un contegno irreprensibile e rispettoso nei confronti delle persone con cui venga a contatto, durante l'espletamento del servizio;
- essere a conoscenza delle modalità di esecuzione del servizio secondo quanto richiesto dal presente capitolato ed essere informato sulle caratteristiche tecniche e distributive dei locali in cui è tenuto ad operare;
- osservare tutti gli accorgimenti atti a garantire la massima economicità e l'uso corretto delle strutture, delle attrezzature e degli impianti;
- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti;
- osservare le norme del Codice di comportamento adottato dal Comune di Reggio Emilia per i propri dipendenti

L'Appaltatore si impegna a contenere il turnover del personale, fornendo ai referenti istituzionali, in tal senso, indicazioni sulle modalità. Deve inoltre garantire la sostituzione del personale assente ad ogni titolo, riorganizzando il Servizio affinché gli utenti ne subiscano il minor disagio possibile. Laddove venga sostituito personale sul Servizio a quello subentrante deve essere garantito un affiancamento adeguato per comprendere a pieno il funzionamento e gli obiettivi del Servizio, oltre che per un congruo passaggio di consegne rispetto alle situazioni degli utenti in carico al Servizio.

L'affidatario si impegna al rispetto, nei confronti del proprio personale, dei vigenti specifici contratti di lavoro relativi al trattamento salariale, normativo previdenziale, assicurativo, nonché degli obblighi derivanti dall'applicazione del D.Lgs 9/4/2008 n.81 e smi.

L'affidatario, con la firma del contratto, accetterà che gli obblighi di comportamento, previsti dal "Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia" attualmente in vigore, vengano estesi, per

quanto compatibili, a se stesso ed ai propri collaboratori a qualsiasi titolo. E' possibile consultare e scaricare il Codice accedendo al sito istituzionale del Comune, nella sezione "Trasparenza", "Altri contenuti", tra gli allegati al "Piano triennale anticorruzione".

Per quanto non espressamente disciplinato dal citato Codice integrativo si rinvia alle disposizioni previste dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) che trovano diretta applicazione. Il rapporto si risolverà di diritto o decadrà in caso di violazione delle norme degli stessi Codici da parte dei collaboratori e/o del contraente. Il Concedente si riterrà indenne e completamente sollevato da ogni responsabilità riguardo l'assolvimento degli obblighi contrattuali, contributivi e assicurativi riguardo il personale del soggetto aggiudicatario.

### **2.1.6 Sicurezza**

Il Soggetto Gestore dovrà garantire la presenza di personale in possesso di attestato di Addetto PRIMO SOCCORSO (D.M. 308/2003 E RELATIVI AGGIORNAMENTI PERIODICI ) e di attestato di ADDETTO ANTINCENDIO rilasciato ed aggiornato ai sensi dell'art. 3 della L.609/96 (con esame effettuato da parte del Comando Vigili del Fuoco).

Il Soggetto Gestore prima dell'inizio del contratto dovrà consegnare copia degli attestati di formazione ai sensi del D.Lgs.81/08 e s.m.i e degli ACCORDI STATO-REGIONI relativi alla formazione in materia di sicurezza e salute.

Il Soggetto Gestore fornirà dettagliata informazione e formazione al proprio personale in merito ai rischi esistenti nell'ambiente di lavoro in cui sono destinati ad operare e nella fattiva collaborazione ed osservanza nelle misure di sicurezza, prevenzione ed emergenza adottate nei medesimi luoghi, quali, ad esempio, Piani di Sicurezza e Piani di Evacuazione.

Dovrà inoltre garantire collaborazione e coordinamento nella scelta delle eventuali misure di prevenzione e protezione che dovessero essere necessarie per tutelare i lavoratori da possibili future interferenze. Il Soggetto Gestore si impegna a comunicare tempestivamente all'amministrazione comunale qualsiasi variazione o rischio attualmente non evidenziabile che dovesse osservare. Il Soggetto Gestore e il personale da esso dipendente devono attenersi al rispetto di tutte le disposizioni, procedure e direttive in materia di sicurezza di carattere generale e speciale emanate dal Comune, rese note attraverso comunicazioni scritte.

### **2.1.7 Subappalto**

Il subappalto, comunque ammesso nei limiti di legge, è disciplinato dall'articolo 174 del Codice, in relazione alla tipologia di contratto che verrà prescelta.

Il Soggetto Gestore resta responsabile in via esclusiva nei confronti del Concedente. Il Soggetto Gestore 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.

Il Soggetto Gestore è solidalmente responsabile con il subappaltatore degli adempimenti, da parte di quest'ultimo, degli obblighi di sicurezza.

Le subappaltatrici devono osservare integralmente il trattamento economico e normativo stabilito dai contratti collettivi nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si svolgono le prestazioni e sono responsabili, in solido con il Soggetto Gestore, dell'osservanza delle norme anzidette nei confronti dei loro dipendenti per le prestazioni rese nell'ambito del subappalto.

Le subappaltatrici, per tramite del Soggetto Gestore, devono trasmettere all'Amministrazione, prima dell'inizio delle prestazioni, la documentazione relativa alle posizioni previdenziali, assicurative ed antinfortunistiche del personale.

Il subappalto dovrà essere autorizzato dal Soggetto Gestore con specifico provvedimento.

Il subappaltatore, in qualità di titolare dei dati, è responsabile ai fini del rispetto della normativa in materia di *privacy*. Tali obblighi dovranno essere presentati nella documentazione di richiesta di subappalto, pena la non ricevibilità della domanda di subappalto.

È fatto obbligo al Soggetto Gestore di comunicare all'Amministrazione, per tutti i sub-contratti, il nome del sub-contraente, l'importo del sub-contratto, l'oggetto dei servizi o fornitura affidati. Inoltre, è fatto obbligo al Soggetto Gestore di inserire, nei contratti sottoscritti con i sub-contraenti, la disciplina della tracciabilità dei flussi finanziari così come previsto dall' art. 3 della Legge n. 136/2010.

### **2.1.8 Revisione dei corrispettivi**

La revisione periodica del prezzo viene operata, sulla base di una istruttoria condotta dal dirigente responsabile dell'esecuzione del Contratto.

La revisione di cui sopra viene operata, a partire dal secondo anno di esecuzione contrattuale, sulla base dei dati pubblicati all'Osservatorio ai sensi dell'articolo .....

A pena di decadenza, il Soggetto Gestore presenta al Comune di Reggio Emilia l'istanza di revisione prezzi entro sessanta giorni dal termine di esecuzione contrattuale.

### **2.1.9 Fatturazione e pagamenti**

#### **A - Fatturazione**

La fatturazione dei corrispettivi dovrà avvenire alle seguenti scadenze:

1. fatturazione quadrimestrale posticipata (emissione fattura a decorrere dal 120° giorno di espletamento della prestazione), per i primi tre anni.
2. Ogni fattura sarà accompagnata da una distinta contenente l'indicazione delle prestazioni eseguite o dalla bolla di consegna.
3. La fattura elettronica dovrà essere intestata ed inviata a: COMUNE DI REGGIO EMILIA ....

Dal fatturato dei contraenti saranno detratte le eventuali penalità applicate.

La fattura dovrà essere espressa in lingua italiana e dovrà necessariamente contenere seguenti elementi:

- i Riferimenti del contratto a cui la fatturazione si riferisce (oggetto contratto, PG contratto, altri dati comunicati dall'Amministrazione)
- il codice identificativo dell'unità organizzativa competente per la gestione del contratto;
- Numero CIG;
- l'importo contrattuale espresso in euro;
- eventuale esplicitazione di esenzione IVA ai sensi di legge;
- tutti i dati relativi al pagamento (dovrà essere indicata una sola banca, numero conto corrente- Codice CAB- ABI- IBAN- ecc.);
- ogni altra indicazione utile.

In caso di RTI la fatturazione dovrà avvenire da parte di ciascun operatore economico in proporzione alla sua quota percentuale di partecipazione al R.T.I. stessa. Il fatturato verrà, comunque, liquidato a favore della capogruppo.

#### **B- Pagamenti**

1) Il pagamento è subordinato alla stipulazione della Convenzione.

2) Maturate le condizioni contrattuali, il Responsabile del Procedimento, entro il termine di 30 giorni solari, accerta la conformità delle prestazioni rese, calcola l'importo del corrispettivo dovuto, effettuando la trattenuta dello 0,5% di cui all'art. 4 comma 3 del D.P.R. 207/2010 e redige l'elenco delle prestazioni eseguite/lo stato d'avanzamento delle prestazioni eseguite, sottoscritto per accettazione dal Soggetto Gestore, acquisisce d'ufficio la documentazione attestante la regolarità contributiva dell'operatore economico e successivamente alla ricezione della fattura emette l'attestato di regolare svolgimento delle prestazioni.

3) Il termine di pagamento della prestazione è di 30 giorni solari decorrenti dalla data di emissione dell'attestato di regolare svolgimento delle prestazioni da parte del Responsabile del Procedimento, previa acquisizione della fattura da parte del settore competente. Il pagamento avverrà mediante ordine di bonifico, con spese e/o costi connessi a carico dell'aggiudicataria, su conto corrente segnalato dalla stessa aggiudicataria che dovrà rispettare le disposizioni di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e assumere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla citata Legge. In caso di fattura irregolare il termine di pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione dell'Amministrazione.

4) In caso di ritardato pagamento, il saggio degli interessi è determinato secondo quanto previsto dal D. Lgs. 09/10/2002 n. 231, come modificato dal D.Lgs. 09/11/2012 n. 192.

### SEZIONE 3 - TIPOLOGIA E MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AFFERENTI IL LABORATORIO APERTO E IL BAR/CAFFETTERIA

Il Soggetto Gestore avrà a disposizione in concessione d'uso per la allocazione del Laboratorio Aperto e del bar/caffetteria solo e soltanto gli spazi realizzati *ad hoc* ed esistenti, restaurati e rifunzionalizzati, definiti dalla Convenzione e dagli elaborati grafici ad essa allegati.

#### 3.1 Servizi afferenti l'immobile in concessione (Laboratorio Aperto)

Il Soggetto Gestore ha in carico la gestione del Laboratorio Aperto come luogo multidisciplinare di incontro e scambio di professionalità, idee, talenti, legati al mondo dell'Innovazione Sociale in senso lato.

Sono previsti in dettaglio i seguenti servizi specifici:

##### 3.1.a Servizi/attività di open innovation

###### OBIETTIVI

Tra le priorità assolute del Laboratorio Aperto resta quella di sperimentare e sviluppare nuove soluzioni in termini di servizi, prodotti, organizzazioni e processi per dare risposta a vecchi e nuovi bisogni della comunità e del territorio, in una logica di open innovation (innovazione aperta, multidisciplinare, collaborativa).

L'obiettivo principale è quello di generare lavoro, supportare la ricerca e l'innovazione nelle imprese e valorizzare i talenti attraverso un concetto di laboratorio in cui nuove idee trovano il match con chi le potrà e vorrà usare o finanziarne lo start up, dove i giovani creativi possono trovare il luogo in cui organizzare la propria attività, dove fare incrociare idee e progettazione, dove sostenere la formazione di professionalità attorno a servizi innovativi e progetti di innovazione e di eccellenza, dove organizzare momenti per promuovere lo sbocco professionale.

###### RICHIESTE

Per garantire il perseguimento dei suddetti obiettivi, il Soggetto Gestore dovrà organizzare il Laboratorio Aperto come un luogo dove si genererà impresa, occasioni di lavoro e modelli alternativi di economia a partire dall'innovazione di prodotto e di processo nel campo della cultura, dei servizi alla persona e del welfare in generale. Il Laboratorio Aperto dovrà pertanto agire da incubatore e acceleratore per lo sviluppo di idee in progetti imprenditoriali innovativi e sostenibili. Qui, si dovranno anche sperimentare efficaci strategie per "mettere in vetrina" i talenti, dando loro non solo la possibilità di scambiare idee ma soprattutto di entrare in contatto con il mondo del lavoro. Infine il Laboratorio Aperto dovrà configurarsi come un vero e proprio centro di ricerca e sviluppo volto a supportare le imprese in processi di innovazione, trasferimento tecnologico e ricerca di prodotti e servizi.

A tal proposito il Laboratorio Aperto dovrà sviluppare sia forme di sharing economy per generare nuove tipologie di servizi sia forme di pooling economy per sperimentare forme innovative di servizi alla persona, economia sociale e solidale, produzione e manifattura digitale, cura e rigenerazione urbana basate sulla collaborazione.

In particolare si evidenzia l'opportunità di sviluppare i seguenti servizi:

- **promuovere lo scouting di idee innovative per una rete di soggetti che cercano nuovi settori di iniziativa.** Il Laboratorio si deve porre come luogo fisico e virtuale dove periodicamente si incontrino chi ha un'idea imprenditoriale, chi può essere interessato a recepirla, industrializzarla, finanziarla (cfr. Laboratorio delle Idee, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).
- **promuovere buone prassi che troveranno la possibilità di essere modellizzate e replicate.** Il laboratorio dovrà porsi come un incubatore delle piccole eccellenti esperienze, luogo di incontro laboratoriale che individui progetti innovativi nel settore dei modelli educativi per il target della fragilità, li analizzi, ne modellizzi il contenuto e l'erogazione, ne faccia oggetto di formazione e divulgazione, oltre ad inserire i modelli in percorsi di reperimento di finanziamenti per il loro sviluppo (cfr. Pensare Alternativo, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).

##### 3.1.b Servizi/attività di governance e networking

###### OBIETTIVI

Il Laboratorio Aperto dovrà qualificarsi come lo strumento atto a contribuire operativamente alla costruzione del sistema di governance strategica del modello reggiano di innovazione sociale. Dovrà fungere da elemento di sistematizzazione, coordinamento e indirizzo. Non sarà un nuovo competitor per le attività già esistenti e operative in questo campo ma piuttosto la "casa e la macchina" dell'ecosistema locale dell'innovazione sociale in grado di fungere da elemento di sistematizzazione, coordinamento e indirizzo.

Il Laboratorio Aperto, inoltre, dovrà dare corso a politiche di rete in grado di renderlo nodo di networks nazionali e internazionali di innovazione sociale e favorire così relazioni per l'intero ecosistema locale. Nel Laboratorio Aperto dovranno trovare spazio contenuti ed iniziative che raccolgano e diffondano l'innovazione sociale in modo che le buone idee trovino sia chi le accoglie imprenditorialmente, sia chi le finanzia come start up, ma anche chi portandole ad evidenza scientifica e culturale le fa crescere e le mette a disposizione di chi dovrà esserne il consumatore finale, sia questo il sistema pubblico dei servizi, siano questi i privati cittadini, oppure gli intermediatori di spesa.

#### RICHIESTE

Per garantire il perseguimento dei suddetti obiettivi, il Soggetto Gestore dovrà organizzare il Laboratorio Aperto sulla base di singoli progetti, ognuno dei quali presidiato, coordinato e gestito in prima persona da una organizzazione referente tra quelle che compongono le reti associate nel Soggetto Gestore del Laboratorio Aperto. Il singolo Progetto o proposta progettuale è dunque l'elemento base in cui si struttura il Laboratorio Aperto. L'organizzazione referente dovrà fungere da soggetto che avvia le attività inerenti il progetto aggregando il network degli stakeholders. Sarà competenza dell'organizzazione referente insieme a una rappresentanza dei soggetti coinvolti costituire il Gruppo di Coordinamento Operativo del progetto il quale avrà il compito di monitorare, sovrintendere, perseguire ed eventualmente ridefinire l'obiettivo dichiarato del progetto. Ogni singolo Progetto dovrà inoltre interagire con gli altri che sono governati con lo stesso schema sopra descritto che porta alla costituzione di tanti Gruppi di Coordinamento Operativo quanti sono i progetti avviati.

I progetti sono individuati nell'ambito di uno strumento di governance ("Cabina di Regia") al quale spetta la responsabilità di definire gli interessi rilevanti che si dovranno poi, appunto, trasformare in progetti. Il confronto nell'ambito della "Cabina di Regia" dovrà ovviamente essere continuo ma dovrà avere almeno un appuntamento annuale formalizzato. Qui i soggetti coinvolti si confrontano su decisioni di carattere strategico, sulla organizzazione e strutturazione e su ciò che definisce il funzionamento del Laboratorio Aperto, quindi regole, processi, meccanismi. Il Soggetto Gestore dovrà avere un dialogo costante con l'Amministrazione Comunale, formalizzato in almeno un appuntamento annuale, che dovrà avere come risultanze il report delle attività e la raccolta di esigenze. Sarà compito del Soggetto Gestore trasformare le esigenze raccolte in elementi di ingresso per la progettazione; sarà pertinenza dell'Amministrazione portare le risultanze del lavoro del Laboratorio Aperto nelle policies verso il territorio e i cittadini.

In particolare si evidenzia l'opportunità di sviluppare i seguenti servizi:

- **attivare la "Cabina di Regia"** (come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863). La costruzione di una governance strategica necessita che il luogo dove si intendono posizionare gli strumenti per la sua edificazione venga attrezzato e proposto come griglia regolatrice dei processi di proposizione, analisi e sperimentazione. Tutte le proposte progettuali saranno correlate, per la loro concretizzazione, ad un lavoro di networking e raccordo che passa inderogabilmente dalla necessità di condivisione di temi, obiettivi e percorsi. Le modalità con cui questo raccordo sarà attuato saranno demandate alla costituzione di una Cabina di Regia in cui il Soggetto Gestore avrà il ruolo di regista e mediatore prioritario.
- **attivare OCIS** (Osservatorio sulla Coesione ed Inclusione Sociale, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863). Il laboratorio deve configurarsi come la sede dell'osservatorio OCIS finalizzata alla raccolta e diffusione delle buone prassi italiane ed internazionali da mettere a disposizione delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare del Comune di Reggio Emilia (ma non solo), attraverso la loro raccolta, schedulazione e sistematizzazione digitale, nonché la loro esposizione in un momento congressuale annuale dove si selezionano quelle iniziative, prassi ed idee che possano essere utilizzate nella programmazione pubblica a seconda dei piani dell'amministrazione comunale. In particolare l'Osservatorio OCIS rappresenta una grande opportunità concreta di aprire le finestre sul continente europeo, in quanto ad esperienze e buone prassi. La costruzione della banca dati sulle buone prassi di innovazione e coesione sociale deve essere fatta attraverso il coinvolgimento dei soggetti ideatori e promotori che saranno chiamati una volta all'anno in un momento assembleare che costituisce e supporta il network che avrà dimensione nazionale ed internazionale. Il network deve avere il suo punto di interscambio in un portale che deve essere gestito sia come raccolta, e quindi come proposizione dalla periferia verso il centro, sia come sollecitazione e call dal centro verso la periferia. Deve inoltre essere organizzato una volta all'anno un workshop della rete di progettazione europea che servirà come aggancio della realtà reggiana con partnership e realtà internazionali. Questo farà in modo che il Laboratorio Aperto

diventi, e si rafforzi come tale, snodo di network capaci di porsi sia sul livello locale e regionale, sia sul livello nazionale ed internazionale.

- individuare nel laboratorio la sede operativa del comitato promotore dei **Social Cohesion Days**. Il Laboratorio deve configurarsi come luogo dove, nel corso dei due anni che separano una edizione dall'altra, si consumano temi, proposte e scenari di politiche di coesione a servizio del decisore pubblico (come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).

### 3.1.c Servizi/attività di supporto all'ecosistema dell'innovazione sociale

#### OBIETTIVI

Tra i compiti principali del Laboratorio Aperto vi è quello di animare e far crescere le competenze della community locale di riferimento, il cosiddetto "ecosistema" locale dell'innovazione sociale. Il Laboratorio Aperto deve quindi configurarsi come un'occasione di incontro tra diversi soggetti e diverse competenze per scambiare conoscenza, originare pensiero critico e generare idee innovative attraverso metodiche/approcci innovativi e multidisciplinari che favoriscano scambio/contaminazione di saperi sociali, economici, tecnologici. Fondamentale per il perseguimento di questo obiettivo sarà la capacità del laboratorio aperto di favorire la costruzione di processi creativi, aperti e collaborativi attraverso i quali i soggetti coinvolti (appartenenti alle 5 eliche dell'innovazione sociale: PA, ricerca, imprese, associazioni, singoli cittadini) si attivano nei confronti delle strutture socio-politiche e sviluppano capacità di incidere sulle trasformazioni sociali (empowerment di comunità).

#### RICHIESTE

Per garantire il perseguimento dei suddetti obiettivi, il Soggetto Gestore dovrà organizzare il Laboratorio Aperto pertanto impegnarsi a raccordare le attività del laboratorio con un circuito di professionisti, centri di ricerca e di università che consenta, oltre che sviluppare un network, di dare un supporto "alto" ai processi di innovazione che troveranno nel Laboratorio Aperto un luogo di operatività, e che servirà soprattutto ai soggetti che rappresentano le 5 eliche dell'innovazione (PA, ricerca, imprese, associazioni, singoli cittadini) per trovare partners e tutoraggi specifici per le proprie esigenze di sviluppo, quali a titolo esemplificativo: progettazione, testing e validazione; sviluppo di casi esemplari/good practices; sperimentazione in modalità living lab; prototipazione (dotazione di strumentazioni e supporto di know how operativo); promozione/comunicazione; organizzazione di eventi informativi, divulgativi e formativi con particolare riferimento alle tecnologie digitali; consulenze economiche e finanziarie.

In particolare si evidenzia l'opportunità di sviluppare i seguenti servizi:

- mettere a disposizione consulenza e supporto per la modernizzazione digitale delle imprese, oltre a supportare il network che troverà nel Laboratorio Aperto un suo luogo di operatività e che servirà alle aziende per trovare partners e tutoraggio specifici per le proprie esigenze di sviluppo (cfr. **Digitalizzazione**, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).
- mettere a disposizione delle aziende i mezzi e le modalità per inserire le iniziative all'interno di percorsi di progettazione europea (cfr. **Progettare Coeso**, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).
- attivare una scuola di alta professionalizzazione per gli operatori delle cooperative sociali e per gli operatori e professionisti nel settore del welfare (cfr. **Formare Coesione**, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).
- mettere a disposizione spazi e servizi, compresi quelli informatici e tecnologici per giovani professionisti, con priorità a iniziative di carattere creativo e che possano essere utili anche al tessuto economico rappresentato dalla cooperazione sociale (cfr. **Giovani professionisti**, come da proposta trasmessa in data 14 agosto 2018 e ricevuta al PG. 103863).

### 3.1.d Servizi /attività per la PA

#### OBIETTIVI

Il Laboratorio Aperto deve intendersi come strumento per una Pubblica Amministrazione innovativa, collaborativa e diffusiva, anche grazie alla pervasività della cultura digitale, in grado di ridefinire (implementare, revisionare, ammodernare) o dare vita a nuove politiche pubbliche, con particolare ma non esclusivo riferimento, alle policies di innovazione sociale, rigenerazione urbana, economia delle competenze distintive, internazionalizzazione, creatività. Il Laboratorio Aperto deve anche avere il compito di costruire modelli di valutazione, prototipazione e riproducibilità delle esperienze di innovazione sociale attive sul territorio e modelli di valutazione degli impatti che queste esperienze produrranno al fine di consentire innovazione nella sfera del policy making e

dell'amministrazione pubblica. Inoltre potrà essere un luogo di generazione e formazione di policy makers.

#### **RICHIESTE**

Per garantire il perseguimento dei suddetti obiettivi, il Soggetto Gestore dovrà organizzare il Laboratorio Aperto come uno strumento organismo in grado di supportare la Pubblica Amministrazione nell'elaborazione, implementazione e attuazione di più efficienti e innovative policies pubbliche attraverso la fornitura di strumenti tecnici, know-how cognitivi e competenze multidisciplinari nell'ottica di un efficientamento della "macchina amministrativa" dalla fase di programmazione a quella attuativa. Particolare, ma non esclusivo riferimento, dovrà essere rivolto alle policies di innovazione sociale, rigenerazione urbana, economia delle competenze distintive, internazionalizzazione, creatività. In questa direzione, a titolo esemplificativo, dovranno essere strutturati servizi e attività volti all'accesso alle risorse (Fund raising), allo scambio di buone pratiche in ambito pubblico, privato e no profit, alla collaborazione con strutture di ricerca e sviluppo (centri di ricerca sull'innovazione sociale e tecnologica); servizi e attività volti al supporto e gestione di attività di co-design dei servizi (modello living labs) che facilitino la coprogettazione collaborativa tra PA, designer e utenti finali;

In particolare si evidenzia l'opportunità di sviluppare i seguenti servizi:

- realizzare (in collaborazione con Comune di Re e altri) il progetto Scuola Urbana Aperta intesa come supporto sia alla specializzazione di competenze distintive nell'ambito dell'innovazione sociale che alla diffusione di una cultura della collaborazione in città;
- realizzare (in collaborazione con Comune di Re e altri) un modello di servizio sperimentato attraverso i collaboratori di quartieri comprensivo del supporto alla fase di progettazione, prototipizzazione e validazione, alla fase di start-up, alla fase di scalabilità territoriale.

### **3.2 Servizi/attività afferenti il bar/caffetteria**

#### **OBIETTIVI**

Il Soggetto Gestore ha in carico la gestione della caffetteria concepita sia come servizio ricettivo-ricreativo sia come strumento di polarizzazione, incontro, socializzazione e scambio nell'arco di tutta la giornata, a disposizione degli utenti del Laboratorio Aperto, dei frequentatori del complesso monumentale in occasione delle attività artistiche, culturali e creative che in esso vi si svolgono (ed esempio il festival "Fotografia Europea") e dei cittadini che fruiscono del sistema urbano "centro storico".

#### **RICHIESTE**

La Caffetteria deve essere strutturata in modo da potere essere in continuità con gli altri spazi del laboratorio Aperto e in sinergia con gli altri spazi (aperti e chiusi) dell'intero complesso monumentale.

La caffetteria deve porsi come il luogo in cui saranno organizzati eventi, che potranno essere anche collaterali e complementari con quelli nel complesso monumentale, all'insegna della cultura e della convivialità e della socializzazione. La caffetteria può essere anche un luogo perfetto per organizzare corsi rivolti ad approfondire gli interessi più vari in ambito enogastronomico. Il Km0 e la sostenibilità dovranno caratterizzare l'offerta. Dalla caffetteria devono essere erogati servizi di catering per eventi interni ai Chiostri.

Non per ultimo la caffetteria dovrà proporsi come punto ristoro di riferimento del tessuto urbano sfruttando la posizione interna a quella che potrà diventare una piccola area pedonale.

Previo consenso dell'Amministrazione Comunale, si potrà prevedere di utilizzare lo spazio del chiostro grande per attività socio-relazionale e ricreativo correlate al bar/caffetteria.

In particolare si evidenzia l'opportunità di sviluppare i seguenti servizi:

- apertura in occasione degli eventi e delle attività espositive, congressuali e di spettacolo organizzate in proprio o dall'Amministrazione Comunale o da terzi, chiusura settimanale (se ritenuta necessaria) in corrispondenza con la chiusura settimanale prevista per il complesso monumentale (lunedì).

**IL DIRETTORE AREA COMPETITIVITA' INNOVAZIONE SOCIALE, TERRITORIO E BENI COMUNI**

arch. Massimo Magnani