



# COMUNE DI MONTICELLI BRUSATI

Provincia di Brescia

Via Della Valle n. 2 – 25040 Monticelli Brusati (BS) - codice fiscale e partita IVA 00841590177

Sito web: [www.comune.monticellibrusati.bs.it](http://www.comune.monticellibrusati.bs.it)

## **CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI MONTICELLI BRUSATI, COMPRESO IL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE, COLLOCAZIONE E SPOSTAMENTO DELLE ATTREZZATURE, NONCHE’ DELLE RACCOLTE DI LIBRI E DOCUMENTI VARI, NELLA NUOVA SEDE UBICATA NELL’EX ASILO IN VIA MANZONI 01/01/2025 – 31/12/2025**

**Con eventuale opzione di un ulteriore anno da esercitarsi anche per frazioni di esso della durata di almeno tre mesi.**

### **ART. 1**

#### **OGGETTO DELL’APPALTO**

Oggetto dell’appalto è l’affidamento della gestione complessiva dei servizi bibliotecari effettuati dalla Biblioteca Comunale di Monticelli Brusati sita in Via Della Valle n° 2, oltre al servizio di catalogazione, collocazione e spostamento delle attrezzature, nonché delle raccolte di libri e documenti vari, nella nuova sede ubicata nell’ex asilo in via Manzoni.

I suddetti servizi dovranno svolgersi sotto l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono ed in conformità con lo Statuto comunale, i vigenti regolamenti comunali e le norme vigenti in materia, tenendo conto di quanto previsto in materia di igiene, sanità e sicurezza per il personale impiegato dalla ditta appaltatrice.

### **ART. 2**

#### **ENTITA’ DELLA PRESTAZIONE**

L’entità della prestazione è presunta in un numero complessivo di ore 2.450 durante l’intero periodo dal 01/01/2025 al 31/12/2025, con opzione di un ulteriore anno, da esercitarsi anche per frazioni di esso della durata di almeno tre mesi, oltre ad ulteriori ore necessarie per le operazioni di spostamento della Biblioteca nella nuova collocazione, quantificate in n. 90 ore

- N. 25 ore settimanali di lavoro per apertura della biblioteca e back-office, per un ammontare stimato di 1.225 ore lavorative annue; Nell’ambito delle 25 ore settimanali di lavoro devono essere garantite da parte di una unità lavorativa minime 21,50 ore settimanali di apertura al pubblico, ore 3,50 di back office.

- Inoltre, ad esclusiva e propria discrezione dell’amministrazione, senza che l’operatore aggiudicatario abbia nulla a pretendere di raggiungere il monte ore presunto, il servizio potrebbe prevedere ulteriori prestazioni in occasione di eventi di promozione alla lettura.

- Si precisa che l’Appaltatore aggiudicatario è obbligato ad espletare i servizi oggetto d’appalto in funzione delle effettive esigenze di servizio che si evidenzieranno nel corso dell’anno.

- L’Appaltatore aggiudicatario infine si impegna sin d’ora, a mettere a disposizione il personale necessario nel caso di eventuali prestazioni aggiuntive ed ulteriori rispetto al monte ore sopra indicato in via presunta. Nel caso in cui ciò si rendesse necessario e fosse richiesto dall’Amministrazione, il prezzo orario rimane lo stesso offerto in sede di gara.

Resta parimenti inteso che il corrispettivo di spettanza dell’Appaltatore aggiudicatario verrà liquidato in funzione del numero effettivo di ore prestate (a prescindere dal superamento o meno del monte ore complessivo).

### **ART. 3**

#### **DURATA DELL'APPALTO**

Il presente appalto avrà validità, dal 01/01/2025 al 31/12/2025 con eventuale opzione di un ulteriore anno, da esercitarsi anche per frazioni di esso della durata di almeno tre mesi, per un ammontare presunto **ore 2450 + 90** di servizio per l'intero periodo.

La spesa presunta del Servizio di cui al presente Capitolato ammonta a complessivi Euro **55.880,00** IVA esente, corrispondente ad un costo orario di € 22,00 IVA esclusa

Qualora venissero a mancare i presupposti legislativi o di ordinamento interno in base ai quali si è proceduto di affidare il servizio, il Comune di Monticelli Brusati si riserva la facoltà – previa adozione di apposito provvedimento – di recedere dal contratto di servizio con preavviso di sessanta giorni, senza che l'aggiudicatario possa pretendere risarcimento danni.

### **ART. 4**

#### **CRITERI E MODALITA' DELL'AGGIUDICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 50 lettera b) D.Lgs. 36/2023 l'appalto sarà affidato direttamente

### **ART. 5**

#### **ATTREZZATURA E STANDARD BIBLIOTECOMICI**

La biblioteca comunale ha a disposizione attualmente la seguente attrezzatura:

- n. 1 personal computer con modem e connessione Internet per l'operatore;
- n. 1 postazioni internet/videoscrittura per gli utenti;
- programmi del pacchetto Microsoft Office;
- software CLAVIS;
- software per gestione internet utenti "Interbibliox"
- n. 1 telefono;

La biblioteca utilizza attualmente i seguenti standard biblioteconomici :

- Isbd (M) e altri eventuali Isbd (NBM, ER, etc..);
- Rica;
- Classificazione decimale Dewey 22° edizione integrale
- Collocazione con simboli per narrativa ragazzi.

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di apportare eventuali variazioni agli strumenti e agli standard adottati, dando il necessario preavviso alla Ditta appaltatrice.

### **ART. 6**

#### **PRESTAZIONI DEL SERVIZIO**

La gestione del servizio bibliotecario consiste in:

**Apertura e chiusura della sede della biblioteca**, con particolare attenzione ai sistemi di allarme qualora presenti, all'impianto di illuminazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati.

L'orario e i giorni di apertura al pubblico potranno subire variazioni, anche su proposta della ditta, purché rispettino il monte ore complessivo di 21,50 ore.

**Gestione della biblioteca**, consistente in:

- servizio di assistenza bibliografica (reference);
- gestione del programma Clavis relativamente ai moduli di interrogazione del catalogo, gestione prestiti (esterno, intersistemico, extrasistemico, interbibliotecario) e lettori, gestione delle nuove iscrizioni alle biblioteche mantovane, gestione acquisti, gestione catalogo, gestioni di servizio, posta elettronica;
- gestione della raccolta relativamente alle operazioni di:
  - acquisizione di nuovi documenti, in particolare sarà compito del bibliotecario elaborare un piano degli acquisti, mirato a creare raccolte specializzate per ogni singola realtà in base alle esigenze del tipo di utenza e alla vocazione storica del luogo;

- ingressatura dei documenti nel patrimonio documentario attraverso le operazioni di timbratura, etichettatura, inserimento a Clavis, collocazione a scaffale;
- gestione di tutte le operazioni connesse al prestito dei documenti;
- particolare cura delle sezioni speciali del patrimonio bibliotecario (sezione ragazzi, sezione locale, fondo della Biblioteca Circolante);
- scarto periodico dei documenti obsoleti, usurati, mediocri, non più rispondenti alla vocazione della biblioteca, ecc.;
- pianificazione di azioni di marketing bibliotecario attraverso le seguenti attività:
  - organizzazione e cura di iniziative di promozione alla lettura per tutte le fasce d'età e in costante rapporto con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
  - progettazione di percorsi tematici e bibliografie;
  - coordinamento gruppo di lettura e altre iniziative culturali organizzate dalla biblioteca;
  - utilizzazione della navigazione in Internet come strumento informativo per ottenere informazioni bibliografiche ad ampio raggio ed aggiornamenti ed approfondimenti in tempo reale;
  - utilizzazione del pacchetto Office;
  - misurazione e valutazione dei risultati conseguiti attraverso:
    - elaborazioni statistiche sul funzionamento del servizio e relativa relazione finale;
    - questionari e altri criteri per determinare il grado di soddisfazione dell'utente;
    - coordinamento con gli uffici amministrativi comunali;
    - stesura delle pratiche amministrative inerenti alla biblioteca;
    - coordinamento con il Sistema Bibliotecario di riferimento;
    - coordinamento con il Centro di catalogazione Provinciale per le procedure catalografiche centralizzate;
    - promozione fra gli utenti delle attività culturali e istituzionali svolte dall'Amministrazione Comunale, anche tramite social network, newsletter, sito delle biblioteche, e collaborazione con la Commissione Consiliare appositamente istituita;

E inoltre richiesto il servizio di catalogazione, collocazione e spostamento delle attrezzature, nonché delle raccolte di libri e documenti vari, nella nuova sede ubicata in Via Manzoni.

## **ART. 7 PERSONALE**

Per lo svolgimento del servizio l'Appaltatore aggiudicatario dovrà impiegare personale in possesso di adeguata e certificata professionalità.

## **ART. 8 NORME GENERALI PER IL PERSONALE IMPIEGATO**

Per l'espletamento dei servizi oggetto del presente appalto la Ditta appaltatrice aggiudicataria si obbliga a:

- effettuare un intervento di consulenza e gestione con personale professionalmente preparato e specializzato nelle rispettive sezioni operative. Le procedure messe in atto devono rispettare le direttive e gli obiettivi posti preliminarmente dal committente. Gli interventi devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente, compresa quella regionale specifica in materia di biblioteche. L'Amministrazione ha facoltà di controllo delle procedure attivate. I rapporti con l'utenza devono essere organizzati in modo che alla efficienza e regolarità del servizio corrispondano in via costante e senza eccezione alcuna, cortesia e considerazione dell'utenza.
  - assicurare personale di comprovata moralità, correttezza e cortesia nei rapporti con l'utenza, garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso.
- L'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di verificare il possesso dei titoli di studio, ove previsti, da parte del personale impiegato nell'espletamento dei servizi in questione;

- garantire la presenza del personale richiesto nei giorni ed orari fissati per l'apertura al pubblico, ed impegnarsi a sostituire tempestivamente il personale che si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- operare affinché il personale addetto al servizio abbia abbigliamento consono al decoro del servizio stesso;
- garantire, anche da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto dell'attività della biblioteca.

## **ART. 9**

### **OBBLIGHI A CARICO DELLA DITTA**

La Ditta aggiudicataria si obbliga:

- a nominare un referente della Ditta;
- ad utilizzare esclusivamente proprio personale in possesso delle idonee qualifiche professionali;
- a collaborare alle attività di programmazione degli interventi e ad effettuare congiuntamente con il Comune di Monticelli Brusati, periodiche verifiche del conseguimento degli obiettivi definiti;
- ad effettuare incontri periodici da concordare in base alla necessità
- ;
- Aggiornare periodicamente il Responsabile comunale in riferimento agli operatori impiegati e alla relativa qualifica, specificando il servizio di competenza;
- garantire ai lavoratori dipendenti e/o soci impiegati nella gestione del servizio tutte le condizioni normative e retributive oltre agli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore;
- garantire la continuità dei servizi: gli stessi non potranno pertanto essere sospesi o abbandonati, salvo casi di forza maggiore riconosciuti dall'Amministrazione Comunale;
- Impiegare per i servizi oggetto dell'appalto e per tutta la durata del contratto, per quanto possibile, il medesimo personale, al fine di garantire continuità ed affidabilità degli interventi. Dovrà comunque garantire l'immediata sostituzione del personale in servizio in caso di assenza;
- Limitare i fenomeni di turn-over tali da compromettere la qualità dei servizi. Qualora, per giustificati motivi, si rendesse necessario sostituire il personale impiegato, l'aggiudicataria dovrà preventivamente informare il competente Servizio Comunale;
- a garantire il funzionamento del servizio secondo le modalità richieste e nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro;
- a mettere a disposizione un'équipe con un numero di operatori sufficienti ad assicurare gli interventi previsti dal presente appalto;
- ad individuare come referenti del progetto:
  - coordinamento dell'ente: Responsabile e personale amministrativo addetto ai Servizi Culturali del Comune di Monticelli Brusati
  - coordinamento della Ditta: referente con funzione tecnica specifica che si occupi della supervisione degli operatori e dei contatti con il Responsabile dei Servizi Culturali del Comune di Monticelli Brusati
- a trasmettere al Comune l'atto di costituzione del rapporto ed ogni variazione del personale, il nominativo e le generalità degli operatori impiegati e copia del titolo attestante il possesso della relativa qualifica;
- assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi adottando nella gestione e nell'esecuzione delle attività quei provvedimenti e cautele utili alla salvaguardia degli utenti del servizio e degli strumenti coinvolti e non, nonché per evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati; di conseguenza ad assumersi qualsiasi responsabilità ed onere nei confronti dell'Ente e di terzi nei casi di mancata adozione di quei provvedimenti utili alla salvaguardia delle persone e degli strumenti coinvolti e non, nella gestione del progetto;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto della convenzione;
- a garantire l'immediata sostituzione del personale assente anche quello comunale per qualsiasi ragione (ferie, malattie, sciopero, ecc. ...);

- ad effettuare le operazioni che si renderanno necessarie per il servizio di catalogazione, collocazione e spostamento delle attrezzature, nonché delle raccolte di libri e documenti vari, nella nuova sede

## **ART. 10**

### **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE**

L'Ente Gestore metterà a disposizione della ditta aggiudicataria i locali e gli spazi necessari all'espletamento del servizio. I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni. Gli arredi, le attrezzature e le dotazioni che insistono sulle strutture messe a disposizione per l'espletamento dei servizi saranno individuate in un apposito inventario.

Qualora si riscontrassero danni a locali o cose imputabili al personale della ditta aggiudicataria l'Ente Gestore si potrà avvalere sulla stessa.

I locali destinati alle attività della Biblioteca non potranno essere in alcun modo destinati ad altra attività.

Sono a carico dell'Ente Gestore la manutenzione interna ed esterna dei locali destinati alle attività, eventuale ripristino e integrazione degli arredi, nonché il costo delle utenze.

L'Ente Gestore, assicura inoltre il supporto necessario per lo spostamento di tutte le attrezzature e patrimonio librario nella nuova sede.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di verificare, in qualsiasi momento, le spese telefoniche con riscontro dei tabulati. In caso di traffico telefonico non giustificato in quanto non rientrante nell'attività del servizio, l'Amministrazione procederà, attraverso la decurtazione dall'importo dovuto mensilmente alla ditta per la gestione, a recuperare le somme.

## **ART. 11**

### **CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo da erogare alla Ditta risultante aggiudicataria viene determinato in relazione ad un costo orario omnicomprendente di tutte le attività gestionali.

Il corrispettivo dovuto alla Ditta verrà pagato con le forme in uso presso l'Amministrazione Comunale a fronte di regolare fattura mensile, alla quale seguirà mandato di liquidazione entro 30 giorni.

## **ART. 12**

### **CONTROLLO**

Sul servizio svolto dalla Ditta sono riconosciute al Comune ampie facoltà di controllo in merito:

- all'adempimento puntuale e preciso dei programmi di lavoro previsti dal presente capitolato;
- al rispetto di tutte le norme statutarie e contributive nei confronti degli operatori della Ditta.

La ditta dovrà altresì rispettare nel trattamento previdenziale dei propri dipendenti le norme del CCNL relativo al profilo professionale oggetto del servizio.

L'eventuale inosservanza delle norme che regolano l'esecuzione del servizio dovrà essere segnalata per iscritto alla ditta che dovrà far pervenire le proprie contro deduzioni entro il termine di 10 giorni dalla data di ricevimento delle segnalazioni. Nel caso non vengano osservate le norme come sopra specificato verranno applicate le sanzioni previste dall'art. 10 del presente capitolato.

L'ammontare delle penali, qualora comminate, sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice.

L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte dell'Amministrazione Comunale o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempienze stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta appaltatrice, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Amministrazione Comunale avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico,

le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

### **ART.13**

#### **TRATTAMENTO DEI LAVORATORI**

Il personale addetto dovrà essere socio lavoratore oppure avere un rapporto di lavoro con l'Appaltatore, in forma subordinata o autonoma o in qualsiasi altra forma consentita dalla normativa vigente; il Comune di Monticelli Brusati è pertanto sollevato da ogni obbligo e responsabilità per retribuzione, contributi assicurativi e previdenziali, assicurazione infortuni, etc.

L'appaltatore deve rilasciare esplicita dichiarazione, in cui certifica l'inesistenza di intermediazione di manodopera e attesta che il personale impiegato e i soci percepiscono regolare retribuzione conforme a quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti per le categorie di lavoratori similari.

La ditta aggiudicataria sarà tenuta (per i propri addetti o soci) al rispetto degli standard di trattamento salariale, secondo il C.C.N.L. di categoria e secondo le normative previdenziali ed assicurative del settore.

Qualora l'Appaltatore non risulti in regola con gli obblighi sopra indicati, il Comune potrà:

- 1) sospendere i pagamenti delle prestazioni effettivamente svolte, senza che l'Appaltatore possa opporre eccezioni o aver titolo al risarcimento dei danni o altra pretesa;
- 2) procedere alla risoluzione del contratto e all'affidamento del servizio al soggetto che segue immediatamente in graduatoria, con addebito alla parte inadempiente delle maggiori spese sostenute dall'Amministrazione, nonché di eventuali responsabilità civili o penali.

### **ART. 14**

#### **TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI E SENSIBILI**

Informativa (art. 13 del Regolamento 2016/679/UE)

Titolare del trattamento: Comune di Monticelli Brusati Via Della Valle n° 2 - Tel. 030/652423

Il Comune ha nominato il proprio Responsabile della protezione dei dati che si può contattare via mail al seguente indirizzo: [rpd@cmsebino.brescia.it](mailto:rpd@cmsebino.brescia.it)

Finalità e base giuridica del trattamento: I dati personali raccolti sono trattati nell'ambito della gara di appalto e per i procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti. Il trattamento è svolto per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico.

Durata della conservazione: I dati raccolti sono conservati per 10 anni dalla conclusione della gara d'appalto.

Destinatari dei dati: I dati possono essere comunicati nell'ambito di eventuali richieste di accesso. I terzi che effettuano trattamenti sui dati personali per conto del Comune, ad esempio per i servizi di assistenza informatica, sono Responsabili del trattamento e si attengono a specifiche istruzioni.

I dati non sono trasmessi fuori dall'Unione Europea.

Diritti dell'interessato: L'interessato ha il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi e la limitazione del trattamento. In alcuni casi, ha, inoltre, il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali. Può esercitare tali diritti rivolgendosi al Responsabile della protezione dei dati all'indirizzo [rpd@cmsebino.brescia.it](mailto:rpd@cmsebino.brescia.it)

L'interessato ha, infine, il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

### **ART. 15**

#### **GARANZIE E RESPONSABILITA'**

1. La gestione del servizio è fatta sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore, che risponde in proprio dell'esatto adempimento dei suoi obblighi nei confronti del Comune.
2. La Ditta inoltre risponde direttamente e personalmente dei danni di qualsiasi genere e delle conseguenze comunque pregiudizievoli, che nell'espletamento dell'attività da lui o dai propri dipendenti svolta nell'esecuzione del presente appalto, possono derivare agli stessi dipendenti, agli utenti, al Comune o a terzi in genere.
3. La Ditta è tenuta inoltre a sollevare il Comune da qualunque pretesa che nei suoi confronti fosse fatta valere da terzi assumendo in proprio l'eventuale lite.

4. L'appaltatore è responsabile dei danni che dovessero occorrere agli utenti del servizio o a terzi nel corso dello svolgimento delle attività afferenti il servizio.
5. L'appaltatore è tenuto ad utilizzare attrezzature e prodotti conformi alla normativa vigente; con la sottoscrizione del contratto, assume formale impegno in tal senso. E' escluso ogni rimborso o riconoscimento all'appaltatore per danni o perdite dei materiali ed attrezzature.
6. E' richiesta comunque la stipulazione da parte della ditta aggiudicataria di una polizza assicurativa relativa ai rischi di "Responsabilità Civile verso terzi e prestatori d'opera" per la copertura dei possibili danni di cui ai precedenti commi, con primaria compagnia assicurativa autorizzata nel ramo danni con massimale minimo: per sinistro di Euro 4.000.000,00; per persona di euro 1.000.000,00; per cose di euro 500.000,00, ed una validità pari alla durata del presente contratto, salvo rinnovi o proroghe. Copia conforme di tale polizza dovrà essere consegnata all'Ufficio Contratti del Comune, entro e non oltre gg. 15 dalla comunicazione dell'avvenuta aggiudicazione.
7. Nel suddetto contratto di polizza deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti dell'ente appaltante e dei propri dipendenti.
8. Nell'ipotesi di mancata copertura del citato contratto assicurativo per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo alla ditta appaltatrice.

## **ART. 16**

### **CONTROLLI, VERIFICHE E COMUNICAZIONI**

La vigilanza del servizio compete al Comune con più ampia facoltà e nei modi ritenuti più opportuni al fine di verificare l'adempimento puntuale dei servizi previsti dal presente capitolato. Esso si riserva inoltre la facoltà di avere contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio vengono svolti ordinariamente, per conto del Comune, dal Responsabile del Servizio o del procedimento e, per conto dell'appaltatore, dal Coordinatore da questo designato.

Le relative valutazioni conclusive, se venissero evidenziate problematiche particolari, sono espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione

10

inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

Verificandosi abusi o deficienze nell'adempimento degli obblighi contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune ha facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio le attività nel modo che ritiene più opportuno e a spese dell'appaltatore, salvo il risarcimento del maggiore danno.

Le comunicazioni scritte da parte dell'appaltatore, devono essere inviate al responsabile del Servizi Culturali dell'ente.

## **ART. 17**

### **PENALITA'**

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore e da questo non giustificato nei termini temporali assegnati, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'appaltatore:

- una penalità pari a euro 1.200,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- una penalità pari ad euro 400,00 in caso di non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni giorno di ritardo dall'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- una penale pari ad euro 400,00 in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sui crediti dell'appaltatore derivanti dal contratto.

Mancando crediti o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi, dovrà essere provveduto al reintegro dell'importo della cauzione. La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

#### **ART. 18**

##### **RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Le inefficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contenuti nel contratto che siano di gravità tale da compromettere la funzionalità del servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto e l'Amministrazione Comunale potrà assumere immediatamente l'esercizio diretto del servizio di cui trattasi, ovvero di affidarne la prosecuzione ad altri.

#### **ART.19**

##### **INTERRUZIONE DEL SERVIZIO**

In caso di necessità di interruzione di servizio, le parti sono tenute a darne informazione almeno tre mesi prima della data di interruzione. In tal caso nessun indennizzo potrà essere preteso dall'appaltatore.

#### **ART. 20**

##### **SCIOPERO**

Sulla base di quanto stabilito dalla legge n.146 del 12.6.1990 recante: "Norme sull'esercizio sul diritto di sciopero nei Servizi Pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati" in caso di proclamazione di sciopero, la Ditta appaltatrice si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto di sciopero, in particolare per quanto attiene le modalità di informazioni all'utenza, e a dare avviso dello sciopero all'Amministrazione Comunale con la dovuta tempestività.

#### **ART. 21**

##### **NORME DI RIFERIMENTO**

Per quanto non previsto nel presente capitolato speciale d'appalto e negli atti di gara, le parti si riportano alle norme del Codice Civile e alla legislazione statale e regionale vigente in materia, nonché alle norme regolamentari comunali.

.