



CITTÀ DI VENOSA

Provincia di Potenza

Cod. Fisc. 86000090760 - Part. IVA 00751300765

www.comune.venosa.pz.it - e-mail urp@comune.venosa.pz.it

**CAPITOLATO SPECIALE
D'APPALTO PER LA
GESTIONE DEI SERVIZI
D'INFORMAZIONE
INFORMAGIOVANI,
INFORMADONNA DEL COMUNE
DI VENOSA.**

ART. 1) OGGETTO DEI SERVIZI DA APPALTARE

L'appalto ha per oggetto la gestione dei servizi d'informazione, INFORMAGIOVANI, INFORMADONNA di seguito specificati, da svolgersi nelle sedi stabilite dall'Amministrazione Comunale.

In particolare sono oggetto dell'appalto:

- 1) INFORMAGIOVANI: servizio d'informazione e orientamento per i giovani, comprensivo dei servizi di Segreteria remota dell'Università agli Studi di Basilicata e di Bari;
- 2) INFORMADONNA: servizio d'informazione, orientamento e ascolto per le problematiche femminili;
- 3) SERVIZIO di supporto alla Biblioteca Comunale, sotto la direzione del Responsabile del Servizio, nei locali del Castello del Balzo, dove dovranno essere allocati e funzionalmente autonomi i servizi di "INFORMAGIOVANI E INFORMADONNA" con le relative dotazioni documentali, attualmente ubicate nei locali in L.go S.Domenico, dando atto che tutte le utenze rimarranno a carico dell'Amministrazione Comunale, fatte salve le utenze verso la telefonia mobile. Tale azione di supporto deve mirare a rendere la Biblioteca un punto di riferimento non solo per i giovani e le donne ma per tutta la popolazione, promuovendo momenti di aggregazione (almeno tre in un anno) segnati dalla riflessione e dalla ricerca;
- 4) servizio di coordinamento tra l'Amministrazione Comunale, le agenzie educative e le associazioni presenti sul territorio, al fine di progettare e realizzare interventi atti a prevenire il disagio giovanile;
- 5) incrementare la collaborazione con gli Uffici comunali nella organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali programmate dalla Amministrazione Comunale, con l'impegno minimo di **50 (cinquanta)** ore annuali.

ART. 2) FINALITA' E DESCRIZIONE DEI SERVIZI.

I servizi oggetto del presente appalto nel loro complesso intendono rispondere alle esigenze di informazione dei giovani, delle donne e di tutti i cittadini, garantendo a tutti ampia accessibilità alle informazioni e sostegno, assicurando inoltre il servizio di supporto alla Biblioteca Comunale, la collaborazione e la trasparenza nei rapporti con la struttura operativa dell'Ente, così come esplicitato nel precedente art.1.

Allo scopo l'appaltatore dei servizi si dota di ogni strumento necessario (oltre quelli forniti dall'Ente) e di personale adeguato, ed attua ogni iniziativa utile al fine di comunicare e di rapportarsi in modo efficace in primo luogo con i giovani, con le donne e comunque con tutti i cittadini, evitando inutili spostamenti, attese e incomprensioni. E' attento ai bisogni dell'utenza ed a tal fine conduce iniziative rivolte ad attivare l'ascolto dei bisogni, dei problemi e delle proposte dei giovani, delle donne e dei

cittadini, a misurare il livello di soddisfazione dell'utenza per i servizi offerti, a favorire lo snellimento e la semplificazione delle procedure.

Le attività operative comuni a tutti i sottoelencati servizi, comprendono sinteticamente:

1) **attività di front-office:**

- a) informazioni e risposte sulle materie di specifica competenza;
- b) gestione materiali in distribuzione;
- c) consultazione e utilizzo di banche dati;
- d) assicurare il supporto alla biblioteca comunale, nei cui locali saranno allocati anche i servizi Informagiovani e Informadonna, compreso il servizio di front-office del prestito della dotazione libraria (compreso la prima *reference*, l'assistenza all'utente in sala, eventuali fotocopie, ecc.) sotto la direzione del Responsabile della Biblioteca;
- e) distribuzione modulistica, e accoglimento materiali, documenti, pratiche;
- f) servizio di coordinamento tra l'Amministrazione Comunale, le agenzie educative e le associazioni presenti sul territorio, al fine di progettare e realizzare interventi atti a prevenire il disagio giovanile;
- g) incrementare la collaborazione con gli Uffici comunali nella organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali programmate dalla Amministrazione Comunale, con l'impegno minimo di 50 (cinquanta) ore annuali.
- h) rilevazione statistica dell'utenza e del gradimento della qualità dei servizi offerti;

2) **attività di back-office:**

I) ricerca e documentazione:

- a) raccordo con i centri di produzione delle basi informative;
- b) attività di ricerca sulle materie di specifica competenza;
- c) implementazione dati per banche dati e attività di aggiornamento delle stesse;
- d) pulizia documenti scaduti nelle banche dati;
- e) classificazione e organizzazione delle schede informative;
- f) catalogazione ed organizzazione del materiale bibliografico, informatico ed audiovisivo;

II) attività di redazione, comunicazione/ascolto e promozione:

- a) progettazione e costruzione di percorsi di fruibilità dei servizi di che trattasi in raccordo con le altre funzioni e servizi comunali;

- b) realizzazione, in raccordo con il Dirigente Comunale di riferimento, con il Responsabile della Biblioteca e con il Responsabile dell'U.R.P. Comunale, di comunicati informativi, nonché collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di iniziative con altri enti, gruppi di lavoro e associazioni;
- c) promozione e presentazione dei servizi all'esterno attraverso la realizzazione di messaggi, news, e tramite l'utilizzo della strumentazione in dotazione al servizio;
- d) ascolto dei bisogni dell'utenza ed orientamento personalizzato sulle materie di specifica competenza.

LA GESTIONE DI TUTTI I SERVIZI VIENE EFFETTUATA UTILIZZANDO ANCHE TECNOLOGIE INFORMATICHE, COMPRENDENTI LA GESTIONE DI BANCHE DATI, DI PROGRAMMI DI UTILIZZO COMUNE SU PERSONAL COMPUTER.

L'IMPEGNO ORARIO ANNUALE COMPLESSIVO RICHIESTO PER L'INSIEME DEI SERVIZI SPECIALISTICI SOTTOELENCATI È VALUTATO IN UN TOTALE DI non meno di N. 3.000 ORE (ad esempio 30 ore settimanali x n.2 unità impegnate x n.50 settimane, oppure una diversa articolazione che assicuri la migliore copertura dei servizi di che trattasi).

I VARI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO SONO LOGISTICAMENTE COLLOCATI NEL MEDESIMO SPAZIO (BIBLIOTECA COMUNALE), TUTTAVIA SVOLGONO FUNZIONI SPECIFICHE, AVENDO FINALITÀ PARTICOLARI COME DI SEGUITO EVIDENZIATE.

SERVIZIO DI INFORMAGIOVANI

E' il servizio d'informazione e orientamento rivolto prevalentemente alla popolazione giovanile.

Comprende l'attività di apertura al pubblico dell'ufficio con l'obiettivo di fornire informazioni, orientamento, supporto, assistenza e strumenti relativi alle diverse tematiche nelle quali il servizio è specializzato, nonché l'attività di ricerca, raccolta, redazione, classificazione e ordinamento (compreso eventuale inserimento di dati in memorie informatiche) del materiale necessario per provvedere al costante aggiornamento delle banche dati utilizzate.

La gestione viene effettuata ricorrendo anche a sistemi di diffusione dell'informazione tramite tecnologie informatiche, telematiche e telefoniche.

I settori trattati dal servizio sono relativi a:

- opportunità formative di ogni ordine e grado (livello minimo di copertura informativa territoriale richiesta: Regione Basilicata e maggiori opportunità presenti a livello nazionale);
- lavoro, imprenditoria e concorsi (livello minimo: opportunità e progetti a livello regionale e principali opportunità a livello nazionale);
- legislazione e normative, con particolare attenzione a quelle rivolte ai giovani, a livello europeo, nazionale, regionale e locale;

- accesso alle banche dati per l'incrocio domanda/offerta di lavoro per favorire un più agevole contatto della domanda con l'offerta di lavoro in maniera neutra e trasparente (senza sostituirsi agli enti ed agli organi istituzionalmente preposti) rivolto alle aziende in cerca di personale e ai giovani in cerca di lavoro;
- vita ed attività culturali, sociali e del tempo libero aventi come target prevalente il pubblico giovanile (livello minimo di dettaglio: area provinciale e principali appuntamenti a livello regionale e nazionale);
- mobilità giovanile, studio e lavoro all'estero, turismo giovanile (livello minimo: Comunità Europea), volontariato europeo;
- diritti e vita sociale (livello minimo: opportunità e servizi a livello provinciale e legislazione europea, nazionale e regionale);
- attività sportive (livello minimo: attività e iniziative provinciali);
- gestione e aggiornamento del sito internet dell'Informagiovani;

SERVIZIO DI INFORMADONNA

E' il servizio di ascolto, orientamento e informazione rivolto alla popolazione femminile e di promozione della cultura della parità tra uomo e donna, con l'obiettivo di fornire un supporto e una assistenza alle diverse tematiche nelle quali il servizio è specializzato.

Particolare rilievo per il servizio hanno le attività di progettazione e di realizzazione di iniziative a valenza culturale, sociale ed educativa, volte alla valorizzazione delle specificità di genere e alla promozione delle pari opportunità tra uomo e donna, in raccordo con i servizi culturali, sociali ed educativi del Comune, con la scuola, le altre istituzioni e le forze sociali del territorio.

La gestione viene effettuata utilizzando anche sistemi di diffusione dell'informazione tramite tecnologie informatiche, telematiche e telefoniche.

I settori trattati dal servizio sono relativi a:

- problematiche sociali e culturali femminili quali: pari opportunità, handicap, violenza sessuale, devianza e tossicodipendenza, aborto e divorzio, avvalendosi anche delle collaborazioni specialistiche presenti presso l'Ufficio dei Servizi Sociali comunale e la A.S.L.;
- disagio femminile e orientamento verso i servizi;
- lavoro e formazione professionale, con particolare attenzione alla specificità femminile;
- opportunità culturali e di volontariato;
- tematiche giuridiche relative a problematiche di particolare rilevanza come: separazione, divorzio, aborto e regime patrimoniale della famiglia, in collaborazione con le strutture pubbliche presenti sul territorio.

SERVIZI DI SEGRETERIA REMOTA

- gestione servizi di Segreteria remota dell'Università agli Studi di Basilicata e di Bari, come da convenzioni sottoscritte con le Università, comprensivo delle spese dei viaggi necessari per l'espletamento del servizio.

SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA BIBLIOTECA COMUNALE

- servizio di supporto alla Biblioteca Comunale, ivi inclusa la gestione del prestito della dotazione libraria presso la Biblioteca comunale (compreso la prima *reference*, l'assistenza all'utente in sala, eventuali fotocopie, ecc.) sotto la direzione del Responsabile della Biblioteca, nei locali del Castello del Balzo, dove dovranno essere allocati e funzionalmente autonomi anche i servizi di INFORMAGIOVANI E INFORMADONNA, CON LA RELATIVA DOTAZIONE DOCUMENTALE, attualmente ubicati nei locali in Largo S. Domenico, dando atto che tutte le utenze rimarranno a carico della Amministrazione Comunale, fatte salve le utenze verso la telefonia mobile. Tale azione di supporto deve mirare a rendere la Biblioteca un punto di riferimento non solo per i giovani e le donne ma per tutta la popolazione, promuovendo momenti di aggregazione (almeno tre in un anno) segnati dalla riflessione e dalla ricerca;

SERVIZIO DI COORDINAMENTO

- servizio di coordinamento tra l'Amministrazione Comunale e le agenzie educative e le associazioni presenti sul territorio, al fine di progettare e realizzare interventi atti a prevenire il disagio giovanile;

COLLABORAZIONE CON UFFICI COMUNALI

- collaborazione con i competenti Uffici dell'Ente nella organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali programmate dalla Amministrazione Comunale, ad eccezione dei servizi a carattere materiale a cui sono addetti gli operai comunali, con un impegno minimo di **n.50 (cinquanta) ore annuali**.

L'orario di apertura al pubblico previsto per i predetti servizi è di almeno n.25 (VENTICINQUE) ore settimanali, nei soli giorni feriali, articolato sia nelle ore mattutine che pomeridiane, da concordare con il Responsabile dell'Area Amministrativa. In tali orari dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno UN OPERATORE (con possibilità di effettuare lavoro di redazione o altre attività autorizzate qualora l'affluenza dell'utenza lo consenta).

L'attività viene svolta facendo riferimento all'Area Amministrativa del Comune, in coordinamento con il Settore Cultura, Biblioteca e Archivio, con i Servizi Sociali e con l'U.R.P. Comunale e prevede la collaborazione e la partecipazione alle campagne di promozione e di comunicazione messe in opera dall'Amministrazione comunale.

ART. 3) FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI

L'Appaltatore opererà secondo le modalità e i programmi di funzionamento dei servizi adottati dall'Amministrazione comunale così come stabilito nel presente capitolato.

In particolare l'Amministrazione comunale determina:

- gli indirizzi programmatici, le finalità e i contenuti dei servizi;
- i profili orari dei servizi e la loro eventuale modifica, in particolare per quanto riguarda il ricevimento del pubblico, l'incontro con altri operatori, delegazioni, enti ed associazioni;
- i programmi di attività dei servizi;
- eventuali momenti di formazione del personale impiegato sulle materie oggetto del servizio;
- momenti di controllo e verifica della qualità dei servizi erogati;
- i servizi a pagamento e la determinazione delle quote, relativamente ai servizi previsti nel presente capitolato;
- la partecipazione e/o promozione di manifestazioni, fiere, incontri pubblici.

L'Amministrazione comunale si impegna a mettere in grado l'Appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati.

I contenuti informativi inseriti e aggiornati nelle banche dati utilizzate, informatiche e cartacee, nonché tutto il materiale prodotto, raccolto o acquisito nelle normali attività di gestione dei servizi sono proprietà del Comune di Venosa e rimangono tali anche dopo la scadenza del contratto di appalto.

ART. 4) MODALITA' DI GESTIONE ED OBBLIGHI A CARICO DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore provvede alla gestione dei servizi con personale dotato dei requisiti di professionalità e di titolo di studio almeno di scuola media superiore e di comprovata esperienza, almeno triennale, di gestione di servizi d'informazione e di comunicazione (con particolare riferimento a: attività di ricerca e documentazione, pubbliche relazioni, accoglienza, utilizzo di tecnologie informatiche) e con le proprie capacità organizzative, integrate da eventuali supporti messi a disposizione dal Comune, che provvederà ai controlli e alle verifiche e ad impartire le opportune indicazioni mediante il Dirigente dell'Area Amministrativa e i Responsabili dei Servizi Comunali.

Le prestazioni rese dalla ditta devono essere svolte in stretta integrazione ed in rapporto alla più complessiva organizzazione dell'insieme delle attività di informazione, orientamento e comunicazione intraprese dall'Amministrazione Comunale.

In particolare l'impresa appaltatrice si obbliga:

- 1) a garantire la presenza e la prestazione professionale dei propri operatori nel numero programmato e negli orari stabiliti dal Dirigente di riferimento;
- 2) a garantire la continuità dei servizi prestati e il rispetto della puntualità degli orari di servizio, assicurando la presenza continuativa di almeno n.1 (un) operatore, negli orari di apertura al pubblico;

- 3) ad assicurare la collaborazione con gli Uffici dell'Ente nella organizzazione e gestione delle manifestazioni culturali programmate dall'Amministrazione Comunale, nonché per mantenere i rapporti con le associazioni, gli enti ed altri soggetti attivi nel territorio venosino con i quali verrà ritenuto utile sviluppare collaborazioni;
- 4) ad assumere l'onere retributivo degli operatori impiegati nel servizio in questione, secondo parametri stabiliti dalla stessa impresa, nel rispetto delle normative e degli accordi vigenti in materia, quanto a corrispettivo, inquadramento, responsabilità, assicurazione, previdenza, sicurezza, ecc..;
- 5) a garantire che gli operatori impiegati osservino diligentemente gli oneri e le norme previste dal presente capitolato, osservino il segreto professionale, attuino i programmi e gli indirizzi dei servizi;
- 6) a sostituire quel personale che, in base a valutazione motivata del Responsabile del Servizio abbia disatteso le prescrizioni sopra indicate;
- 7) a farsi carico della formazione professionale specifica degli operatori impiegati nel servizio e dei loro eventuali sostituti secondo le esigenze richieste dai servizi;
- 8) ad acconsentire che gli operatori impiegati nel servizio partecipino in orario di lavoro a momenti di aggiornamento, specifici alla materia dei servizi appaltati, decisi dall'Amministrazione comunale;
- 9) a presentare entro il 31 gennaio di ogni anno una relazione dettagliata riassuntiva dell'attività svolta nel corso dell'anno precedente, predisponendo un elaborato relativo alla rilevazione della qualità e della regolarità delle prestazioni rese, comprensivo della rilevazione della consistenza e della tipologia dell'utenza servita, della tipologia dei servizi richiesti e del gradimento della qualità dei servizi offerti da parte dell'utenza;
- 10) ad assumere l'onere di tutte le spese e della strumentazione e del materiale necessari per le attività ed il funzionamento interno dei servizi di Informagiovani e Informadonna;

ART. 5) OBBLIGHI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE

Restano a carico dell'Amministrazione comunale i seguenti obblighi:

- 1) il pagamento del corrispettivo secondo le modalità di cui al successivo art. 8;
- 2) la messa a disposizione dei locali dove devono svolgersi i servizi previsti dal presente capitolato;
- 3) tutte le spese per acqua e fogna, energia elettrica, utenze telefoniche (eccetto quelle verso la telefonia mobile), riscaldamento e pulizia dei locali ove si svolgono i servizi;

ART. 6) VARIAZIONI DISPOSTE DALL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione comunale si riserva di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura dei servizi d'informazione e comunicazione e di front-office dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore. Ove vengano ordinati ulteriori servizi oltre quelli previsti nel presente Capitolato, l'integrazione del corrispettivo sarà determinato previo accordo tra le parti.

ART. 7) DURATA

L'appalto della gestione dei servizi oggetto della gara avrà la durata di anni 1 (UNO) dalla data della stipula del contratto.

L'Appaltatore è tenuto ad assicurare il servizio al termine della scadenza del contratto, in pendenza delle procedure di esperimento di una nuova gara, per un tempo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali dell'appalto scaduto, su invito scritto del Dirigente dell'Area di riferimento, preceduto da regolare deliberazione.

ART. 8) CORRISPETTIVO E MODALITA' DI EROGAZIONE

L'importo a base d'asta che il Comune pagherà all'appaltatore è stimato in € 45.000,00, più IVA, soggetto a ribasso.

Il pagamento dei compensi dovuti per la regolare esecuzione dei servizi avverrà in rate bimestrali, previa presentazione di regolari fatture, con le modalità previste dal Regolamento Comunale di contabilità.

ART 9) CAUZIONE

L'impresa aggiudicataria presterà all'atto della stipulazione idonea cauzione nella misura del 5% dell'importo complessivo di contratto. La cauzione potrà essere costituita anche mediante forma di fidejussione bancaria o assicurativa e dovrà avere scadenza in data successiva di mesi sei rispetto alla scadenza del contratto.

ART 10) DANNI A PERSONE O COSE.

Il Comune resta del tutto estraneo ai rapporti giuridici verso terzi posti in essere a qualunque titolo, anche di fatto, dall'Appaltatore, il quale solleva il Comune da ogni responsabilità per danni alle persone ed alle cose anche di terzi, nonché da ogni pretesa di azione al riguardo che derivi, in qualsiasi momento e modo, da quanto forma oggetto del vigente rapporto contrattuale.

L'Appaltatore risponderà direttamente di tutti gli eventuali danni accertati di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati alle persone ed alle cose provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte dell'Amministrazione comunale.

A tal fine l'affidatario si obbliga a stipulare, a proprie spese, apposita polizza assicurativa per le responsabilità derivanti dai rischi connessi ai servizi oggetto del presente capitolato, ivi compresa la responsabilità civile verso terzi, a danni provocati a persone e/o cose.

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

ART. 11) VERIFICHE E CONTROLLI PERIODICI

L'Appaltatore dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi, e del livello di soddisfazione dell'utenza. All'inizio del servizio dovranno essere predisposte, concordate e sottoposte all'approvazione del Responsabile del Servizio interessato, procedure e strumenti per il controllo della qualità e della regolarità delle prestazioni fornite, della consistenza e della tipologia dei servizi richiesti e del livello di soddisfazione dell'utenza servita.

L'Amministrazione comunale si riserva di effettuare, in qualsiasi momento e senza dovere alcun preavviso all'Appaltatore, anche avvalendosi dell'opera di funzionari e consulenti anche esterni alla propria struttura, azioni di verifica e controllo a scadenza periodica finalizzati a:

- a) controllo della corretta esecuzione dei servizi e dell'esatto adempimento degli obblighi posti in capo all'impresa;
- b) efficienza ed efficacia;
- c) valutazione dei risultati complessivi.

All'Appaltatore è riconosciuto il diritto di effettuare e di richiedere ulteriori specifici momenti di verifica su problemi o questioni pertinenti al servizio prestato. Nell'ambito del principio generale di cooperazione, l'impresa appaltatrice ha la responsabilità di provvedere a segnalare al Dirigente di riferimento ogni problema sorto nell'espletamento del servizio, con particolare riferimento a quanto possa riuscire di ostacolo al conseguimento delle finalità e degli obiettivi generali e specifici dell'attività prestata inerenti all'oggetto del presente capitolato.

ART. 12) CLAUSOLA PENALE

Qualora si verificassero da parte dell'Appaltatore inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di applicare, fatti comunque salvi i diritti al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzioni del contratto, le seguenti penalità:

- a) mancata sostituzione di unità lavorativa: € 50 al giorno;
- b) chiusura o sostanziale inattività del servizio causata da mancata sostituzione degli addetti: € 500 al giorno;
- c) inosservanza degli orari di servizio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): € 25 per ogni mancanza;
- d) comportamento scorretto o sconveniente nei confronti degli utenti, accertato a seguito di procedimento in cui sia garantito il contraddittorio (salvo che il fatto non costituisca più grave inadempimento): da € 50 a € 250 per singolo avvenimento, secondo la gravità.

In caso di recidiva le penalità di cui al comma precedente sono aumentate del 50%. L'ammontare delle penalità accumulate sarà detratto dal corrispettivo dovuto all'Appaltatore, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e di fare eseguire, a spese dell'Appaltatore, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio resesi necessarie per inadempienza dello stesso.

ART. 13) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fermo restando il diritto all'applicazione delle penalità stabilite all'articolo precedente sin dal momento del verificarsi dell'inadempimento, l'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere di diritto il contratto, nei seguenti casi:

- a) qualora si verifichi per tre volte il caso previsto alla lettera b) dell'articolo precedente;
- b) reiterati inadempimenti degli obblighi contrattuali;

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto, compresa la facoltà dell'Amministrazione di affidare il servizio a terzi. All'Appaltatore verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese e i danni.

L'Amministrazione potrà rivalersi sulla cauzione, senza bisogno di diffide formali:

- a) a copertura delle spese conseguenti al ricorso all'esecuzione d'ufficio o di terzi necessarie per limitare gli effetti negativi dell'inadempimento dell'Appaltatore;
- b) a copertura delle spese di indizione di una nuova gara per il riaffidamento del servizio in caso di risoluzione del contratto per inadempimento dell'Appaltatore;
- c) qualora l'Appaltatore dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno. Ai sensi dell'art. 1671 del Codice Civile, l'Amministrazione può recedere dal contratto anche se ha avuto inizio la prestazione del servizio. In tal caso è dovuto all'Appaltatore il corrispettivo per i servizi eseguiti, il rimborso delle spese sostenute, proporzionalmente alla quantità di servizi non ancora eseguiti, nonché il risarcimento per il mancato guadagno.

ART. 14) DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E NORME SUL SUBAPPALTO

E' fatto divieto di cedere il contratto di appalto dei servizi disciplinati dal presente Capitolato. In materia di subappalto si applicano le vigenti disposizioni in materia.

ART. 15) SCIOPERO

La quota di compenso dovuta per i servizi non effettuati a seguito degli scioperi dei dipendenti dell'Appaltatore verrà detratta dal computo bimestrale. L'Appaltatore è tenuto a dare comunicazione preventiva e tempestiva dello sciopero al Dirigente di riferimento ed al Responsabile dell'U.R.P. Comunale.

ART. 16) ATTIVITA' DELL'IMPRESA

Può essere consentito all'Appaltatore di svolgere all'interno dei servizi ulteriori attività professionali, anche foriere di utile, purché queste siano state appositamente autorizzate dall'Ente appaltante, in quanto compatibili con il servizio reso.

ART. 17) SPESE ED ONERI CONTRATTUALI

Tutte le spese relative al presente contratto (registro, bolli, quietanze...) sono a carico dell'Appaltatore.

ART. 18) ELEZIONE DEL DOMICILIO

Per tutti gli effetti del contratto (giudiziali ed extragiudiziali) l'Appaltatore dovrà eleggere domicilio fiscale presso la sede di svolgimento dei servizi nel Comune di Venosa.

ART. 19) CONTROVERSIE

Per tutte le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato è competente il foro di Melfi.

ART, 20) RINVIO A NORME GENERALI

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente capitolato si fa rinvio alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.