



CITTA' DI  
SAN GIORGIO A CREMANO  
I SETTORE

## **CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO TECNICO – ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI**

### **ART. 1 - OGGETTO**

Il presente capitolato ha per oggetto l’affidamento, ad integrazione della gestione comunale, di servizi di supporto tecnico organizzativo per la gestione della biblioteca comunale, nel rispetto degli indirizzi dell’Amministrazione Comunale, oltre ad attività culturali rientranti nel programma di Governo dell’Ente ed a servizi complementari e connessi.

I servizi oggetto del presente appalto includono il supporto tecnico professionale di tutte le operazioni connesse alla gestione dei servizi bibliotecari nel suo complesso oltre ad attività collaterali nel rispetto di quanto prescritto dal vigente Regolamento comunale, come meglio precisati di seguito:

- servizio di *reference* (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico
- servizio di catalogazione
- attività di animazione legata al libro e alla lettura, attività di *back office*
- servizio di collegamento tra le biblioteche

Sarà cura invece dell’Amministrazione comunale provvedere, attraverso la propria struttura organizzativa interna, al coordinamento delle attività ed alla gestione diretta di tutti i servizi necessari ad un corretto funzionamento della struttura.

### **ART. 2 – DURATA DELL’APPALTO**

La durata dell’appalto è prevista in 1 (uno) anno, decorrenti dalla data di stipula del contratto.

### **ART. 3 – IMPORTO DELL’APPALTO**

L’importo complessivo presunto a base d’asta per l’appalto è di € **34.791,76** , di cui € **34.443,84** relativi al servizio, ed €**347,92** per oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d’asta, oltre IVA.

Si fa presente che l’importo complessivo a base d’asta sarà così suddiviso:

- servizio di *reference* (informazione bibliografica) e assistenza al pubblico - servizio di catalogazione - attività di animazione legata al libro e alla lettura, attività di back office: **€33.506,71 esente IVA** (ai sensi dell'art. 10, comma 22 del DPR 26/10/1972, n. 33 "Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto");
- servizio di collegamento tra le biblioteche: **€ 937,13 oltre IVA**;

#### **ART. 4 – GARANZIE**

Per partecipare alla gara i concorrenti dovranno allegare all'offerta, pena l'esclusione dalla stessa, una cauzione provvisoria, con validità di almeno 180 giorni dal termine ultimo di ricezione delle offerte, pari al 2% (**€695,84**) dell'importo a base d'asta, prestata secondo quanto disciplinato dall'art. 93 del D.Lgs 50/2016.

A garanzia inoltre dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente atto, l'aggiudicatario sarà obbligato a versare alla Tesoreria comunale una cauzione definitiva nelle modalità stabilite dall'art.93 co.2 e 3 del citato codice, nella misura di cui all'art.103 del D. Lgs. 50/2016. Tale cauzione dovrà coprire l'intera durata del servizio.

L'aggiudicatario infine, a garanzia di tutto quanto previsto nel presente capitolato, è obbligata ad assicurarsi contro i rischi della responsabilità civile verso terzi, assumendo a proprio carico la relativa spesa per danni a persone e cose di proprietà dell'Amministrazione comunale e di privati. La Compagnia assicuratrice dovrà essere di rilevanza nazionale. Copia della polizza sarà consegnata all'Amministrazione comunale prima della stipula del contratto. Il massimale non dovrà essere inferiore ad 1.000.000,00 di Euro (diconsi un milione di euro).

#### **ART.5 - SOCCORSO ISTRUTTORIO - ELEMENTI E DICHIARAZIONI ESSENZIALI AI FINI DELL'ESCLUSIONE DALLA GARA**

A norma dell'art. 83 - comma 9 - del D. Lgs 50/2016, "Nuovo codice degli appalti", le carenze di qualsiasi elemento formale della domanda possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio.

La stazione appaltante, nei casi di mancanza, incompletezza e di ogni altra irregolarità essenziale degli elementi della domanda di partecipazione, applica, nei confronti del concorrente che vi ha dato causa, una sanzione pecuniaria in misura di € 35,00 pari all'uno per mille del valore della gara. In tal caso, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore a dieci giorni, perché siano rese, integrate o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto e i soggetti che le devono rendere, da presentare contestualmente al documento comprovante l'avvenuto pagamento della sanzione, a pena di esclusione.

La sanzione è dovuta esclusivamente in caso di regolarizzazione.

In caso di irregolarità formali, ovvero di mancanza o incompletezza di dichiarazioni non essenziali, la stazione appaltante ne richiede comunque la regolarizzazione con la procedura di cui al periodo precedente, ma non applica alcuna sanzione. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

#### **ART. 6 – SOGGETTI AMMESSI**

Possono partecipare alla procedura di gara i soggetti giuridici:

- in possesso della capacità a contrattare con la pubblica amministrazione ex art. 80 del D.Lgs. 50/2016;
- che abbiano svolto, per almeno un anno nell'ultimo triennio, servizi analoghi presso biblioteche di enti pubblici;
- che garantiscano, attraverso il personale individuato e dedicato all'attività in parola, gli adeguati requisiti di professionalità ed esperienza necessari al miglior funzionamento dei servizi richiesti, come meglio delineati nel successivo art.9.

In particolare potranno partecipare:

- Società regolarmente iscritte, da almeno tre anni, alla C.C.I.A.A e con oggetto sociale attivato inerente i servizi richiesti;
- Associazioni culturali, di volontariato e di promozione sociale, costituite da almeno tre anni, e con finalità (oggetto sociale) inerenti i servizi richiesti.

## **ART. 7 – MODALITA' DI GARA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

Il criterio di aggiudicazione della presente gara è quello del minor prezzo ai sensi dell'articolo 95 co.4 del D.Lgs. 50/2016.

La gara potrà essere aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida.

## **ART. 8 – ULTERIORI PRESTAZIONI RICHIESTE**

Sono comprese nell'appalto le seguenti attività:

- 1) Presenza nella struttura dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 18.30 ed il sabato dalle 9.00 alle 13.30;
- 2) Gestione del pubblico (reception e prima informazione);
- 3) Gestione del patrimonio librario e multimediale (prestito, compreso il prestito interbibliotecario, collocazione, riordino opere a scaffale) e organizzazione degli spazi;
- 4) Sorveglianza, riordino dei locali della biblioteca;
- 5) Catalogazione del fondo nel completo rispetto dello standard di descrizione formale strutturata secondo le aree di ISBD (International Standard Bibliographic Description), delle Regole Italiane di Catalogazione (REICAT) e dello standard di classificazione DDC (Dewey Decimal Classification);
- 6) Elaborazione di tre tipi di schede da alloggiare nei tre archivi a cassettoni in dotazione della biblioteca contenenti le schede già elaborate e divise per AUTORE, SOGGETTO e CLASSE;
- 7) Interventi di piccolo restauro sui volumi deteriorati;
- 8) Inserimento dei dati catalografici in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale);
- 9) Utilizzo del software SBNWeb per la gestione della biblioteca e l'inserimento dei dati catalografici nell'opac nazionale;
- 10) Predisposizione di report periodici relativi a dati statistici e di interesse dell'Ente nell'ottica del costante miglioramento del servizio;
- 11) Partecipazione alle riunioni del Comitato di Soprintendenza della Biblioteca comunale;
- 12) Programmazione e attuazione di attività di promozione artistica e culturale (minimo 2 al mese) nel rispetto delle seguenti indicazioni minime:
  - n. 10 mostre d'arte in un anno;
  - n. 10 conferenze e seminari in un anno;
  - n. 8 laboratori didattici in un anno;
  - n. 7 letture e presentazioni di libri in un anno.

Tutte le attività, richieste nell'ambito della gestione di cui trattasi, si svolgeranno sulla base delle direttive e del controllo del responsabile del Servizio comunale competente, fermi restando i compiti del Comitato di Soprintendenza, nonché nel rispetto del Regolamento comunale relativo al funzionamento della biblioteca.

In particolare, il servizio comprende:

### ***Orari***

Il soggetto aggiudicatario curerà le attività previste nel presente capitolato secondo gli orari sopra richiamati, pari a 52,5 ore settimanali. Durante lo stesso dovrà essere garantita l'apertura della biblioteca al pubblico. L'Amministrazione comunale si riserva di modificare le fasce orarie di apertura al pubblico, fermo restando il numero complessivo delle ore .

L'Amministrazione comunale si riserva, altresì, la possibilità di sospendere il servizio nel corso del mese di agosto, con provvedimento del Dirigente del Settore interessato: in tal caso la scadenza del termine di ultimazione del servizio sarà conseguentemente prorogata per analogo periodo di tempo. Potrà inoltre essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale alla realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della biblioteca comunale, nei limiti massimi di due al mese. In tal caso l'Amministrazione comunale potrà chiedere prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie e che dovranno essere concordate con l'impresa appaltatrice.

### ***Gestione del pubblico***

- A. reception del pubblico: sorveglianza delle sale, assistenza per l'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (cd-rom/DVD multimediali, Internet, ecc.);
- B. prima informazione al pubblico, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei libri collocati a scaffale e di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo on-line;
- C. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi, appositamente organizzati;
- D. la gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi della biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito;
- E. ricerca di volumi presso altre biblioteche attraverso OPAC

### ***Gestione del patrimonio librario***

- A. gli interventi necessari per rendere il libro nuovo, idoneo alla lettura pubblica e al prestito: ingressatura, etichettatura, nonché la catalogazione delle acquisizioni e dei doni sul programma di catalogazione e di gestione del patrimonio
- B. la registrazione a terminale degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili utilizzando per tutte le operazioni il sistema informatico in uso;
- C. nei casi in cui si renda necessario, registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito;
- D. la predisposizione degli elenchi delle accessioni, tenendo conto delle richieste degli utenti;
- E. la verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle opere concesse in prestito; in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito, attivazione delle procedure per il recupero; la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- F. sui libri vecchi o particolarmente deteriorati che si ritiene utile recuperare, interventi di piccola manutenzione o restauro come incollatura pagine, rifacimento copertine ecc.;
- G. la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori;
- H. il controllo inventariale del patrimonio complessivo afferente la biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi);
- I. la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom, DVD, videocassette, dischi);
- L. rilevazioni statistiche relative all'andamento della biblioteca (utenti, prestiti, partecipazione alle attività culturali, accessioni, doni).

### ***Organizzazione e realizzazione attività culturali collaterali e di promozione della lettura.***

- A. la realizzazione di attività culturali collaterali, anche di carattere didattico, in orario diurno o serale svolte in sede e fuori sede, compreso l'aiuto al montaggio e smontaggio delle attrezzature, la sorveglianza e la gestione delle strumentazioni durante l'attività, la risistemazione delle sale;
- B. la predisposizione dei materiali per iniziative culturali;
- C. la realizzazione di iniziative volte alla promozione del servizio bibliotecario;

D. la collaborazione con iniziative promosse dalla rete bibliotecaria provinciale, dal Comune o da altri enti.

## **ART. 9 -PERSONALE: REQUISITI ED OBBLIGHI**

Per svolgere le prestazioni contrattuali, il partecipante dovrà dichiarare che si avvarrà di proprio personale sotto la sua esclusiva responsabilità.

Dovrà, altresì, individuare tra gli amministratori e/o dipendenti della società, ovvero tra i soci effettivi delle associazioni, un referente tecnico in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio: specializzazione post-lauream in biblioteconomia o, in mancanza, diploma di laurea dell'area umanistica attinente;
- partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, congressi, ecc., inerenti l'oggetto dell'appalto.

Dovrà, inoltre, essere impiegato personale in numero sufficiente ed idoneo per attitudine a trasmettere motivazione alla lettura ed alla cultura. Del personale impiegato la ditta partecipante fornirà al Comune la documentazione attestante i requisiti di cui sopra.

L'aggiudicatario attuerà i servizi sopra indicati tramite personale in grado di garantire una presenza costante allo scopo di stabilire continuità di rapporto con gli utenti. Non saranno tollerate sostituzioni, se non per cause di forza maggiore. Il personale che verrà impiegato nelle sostituzioni dovrà essere in possesso dei requisiti richiesti sopra indicati. La comunicazione delle supplenze dovrà essere effettuata al Comune con un anticipo di 10 giorni.

L'aggiudicatario impiegherà personale che garantisca un corretto comportamento e che osservi diligentemente tutte le norme e disposizioni generali e disciplinari.

L'aggiudicatario, nonché il personale impiegato nel servizio, hanno l'obbligo di riservatezza sui dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati, provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dati.

Il personale operante in biblioteca dovrà attenersi a tutte le norme inerenti la sicurezza sui posti di lavoro. L'aggiudicatario dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza del lavoro dettate dal D. Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nonché le norme di igiene del lavoro, dotando il personale, ove necessita, di mezzi di protezione idonei, in relazione ai servizi da svolgersi.

L'aggiudicatario dovrà ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi infortunistici, assicurativi e previdenziali sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale ed applicare i trattamenti normativi e retributivi non inferiori a quelli stabiliti dai contratti collettivi di lavoro.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi obbligo o responsabilità per quanto riguarda le retribuzioni, i contributi assicurativi e previdenziali, l'assicurazione contro gli infortuni e la responsabilità verso terzi riguardanti il personale impiegato. A richiesta dell'Amministrazione l'aggiudicatario dovrà esibire i relativi libri paga e matricola.

L'aggiudicatario dovrà produrre all'Ente locale, l'elenco nominativo del personale, con la relativa documentazione, occupato stabilmente nel servizio. Tale elenco dovrà comprendere anche i nominativi dei lavoratori utilizzati per le sostituzioni temporanee dovute a malattia, infortunio, ferie, maternità, ecc..

## **ART. 10 – SCIOPERO**

In caso di sciopero del proprio personale, l'aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale, in via preventiva e tempestiva. Le ore non effettuate, a seguito di scioperi, verranno detratte dal corrispettivo.

## **ART. 11 – SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese, inerenti il contratto di appalto, compresa l'imposta di bollo, registrazione e pubblicità, sono a carico dell'aggiudicataria.

## **ART. 12 – CONDIZIONI DI PAGAMENTO**

Il corrispettivo offerto in sede di gara resterà invariato e valido per l'intera durata del contratto. Non è ammessa la revisione dei prezzi.

Questa Amministrazione liquiderà il corrispettivo spettante all'aggiudicatario a rate bimestrali posticipate, dietro presentazione di apposita fattura, previa acquisizione del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva), se dovuto, relativo al versamento dei contributi INPS, dei premi accessori INAIL del periodo precedente alla fatturazione, secondo quanto disciplinato dal Decreto Interministeriale 30 gennaio 2015 - Semplificazione in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e la successiva Circolare INPS numero 126 del 26-06-2015.

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato solo a seguito di verifica di regolarità contributiva.

L'aggiudicatario non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

## **ART. 13 – RESPONSABILITÀ DEL SOGGETTO AGGIUDICATARIO**

L'aggiudicatario del servizio risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o del suo personale possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi. In particolare è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella biblioteca.

Lo stesso soggetto esonera l'Amministrazione comunale per i danni diretti ed indiretti che potranno derivare da fatti dolosi o colposi di terzi.

Ogni responsabilità inerente la gestione fa interamente carico all'aggiudicataria; in questa responsabilità è compresa quella relativa agli infortuni del personale addetto al servizio, che dovrà essere opportunamente addestrato ed istruito, anche in materia di sicurezza e salute in relazione al D. Lgs. n. 81/2008.

I danni arrecati dal personale addetto nell'espletamento del servizio saranno contestati per iscritto: qualora le giustificazioni non siano accolte e l'impresa aggiudicataria non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, saranno applicate le penali previste nel presente capitolato.

L'accertamento del danno sarà effettuato in contraddittorio fra l'Amministrazione comunale e l'impresa aggiudicataria.

Le responsabilità su indicate ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi derivante dalla gestione del servizio, saranno altresì coperte da polizza assicuratrice stipulata dal soggetto gestore.

## **ART. 14 – SPESE DI ESERCIZIO: COMPETENZE**

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della biblioteca comunale, riservandosi di verificare che i consumi siano in

linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al gestore.

Sono a carico del Comune:

- le spese per l'utilizzo dei locali e per la loro manutenzione
- le spese di riparazione delle attrezzature
- le spese per le pulizie dei locali

Sono a carico del soggetto appaltatore:

- le spese relative all'acquisto di stampati e cancelleria per l'espletamento dei servizi erogati dalla biblioteca, escluse le attività collaterali.

## **ART. 15 – PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO**

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto all'impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. L'aggiudicataria dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicheranno per gli inadempimenti le penali previste dal presente capitolato.

## **ART. 16 – PENALI**

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuale, qualora la ditta aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto inerente alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio, saranno applicate penali fino al massimo del 10% del costo del servizio inerente il mese corrente. L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Le penali applicate sono così individuate:

- sospensione parziale del servizio senza preavviso né giustificato motivo *€100,00 pro die*
- sospensione totale del servizio senza preavviso né giustificato motivo *€200,00 pro die*
- mancata custodia del patrimonio librario ovvero smarrimento di volumi senza apposita comunicazione/denuncia entro 10 giorni dalle verifiche di rito *€50 per volume*
- sostituzione del personale impiegato senza preavviso (art.9) *€100 pro die*
- ogni altra violazione contrattuale che non determini la risoluzione contrattuale *€100 per evento*

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati per iscritto dall'Amministrazione comunale al soggetto aggiudicatario. Quest'ultimo dovrà comunicare per iscritto in ogni caso le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Nei casi previsti dal presente articolo, salvo il diritto alla risoluzione del contratto di cui all'articolo successivo, l'Amministrazione ha la facoltà di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno dell'impresa aggiudicataria con addebito ad essa del maggior costo sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

## **ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 del c.c. nei seguenti casi:

- sospensione totale del servizio, senza giustificati motivi superiore ai 5 giorni;
- applicazione di n. 5 penalità in un anno qualora si verificassero da parte dell'aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale;
- mancata regolarizzazione da parte della aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- mancata reintegrazione della cauzione eventualmente escussa entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della relativa richiesta da parte dell'Amministrazione;
- inottemperanza alle norme di sicurezza;
- cessione totale o parziale del contratto ovvero subappalto in quanto non previsto;
- non veridicità delle dichiarazioni fornite ai fini della partecipazione alla gara ed alla fase contrattuale;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- inadempimenti previsti dal Codice civile;

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nei commi precedenti, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'aggiudicataria presso la sua sede legale tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di rivalersi su eventuali crediti del soggetto aggiudicatario nonché sulla cauzione prestata.

In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento.

La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatto salvo l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti.

## **ART. 18 – FORO COMPETENTE**

Per tutte le controversie comunque attinenti alla interpretazione e all'esecuzione del contratto è competente il Foro di Napoli.

Il Responsabile del Procedimento  
D.ssa Maria Benedetto

Il Dirigente  
Dott. Antonio Piccolo