



***CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO  
"SPORTELLO IMPRESA E LAVORO -  
INFORMAGIOVANI"***



## INDICE

- ART. 1 - Amministrazione aggiudicatrice
- ART. 2 - Oggetto del servizio
- ART. 3 – Contenuto dell'appalto
- ART. 4 . Modalità di aggiudicazione
- ART. 5 - Durata del servizio
- ART. 6 - Operatori
- ART. 7 - Condizioni di espletamento dell'attività
- ART. 8 – Orari di apertura dello sportello
- ART. 9 – Spese, strumenti, materiali ed attrezzature
- ART. 10 - Corrispettivo e modalità di erogazione
- ART. 11 – Obblighi dell'aggiudicataria
- ART. 12 – Recesso dal contratto
- ART. 13 – Obbligatorietà dell'offerta
- ART. 14 - Disciplina normativa dell'appalto
- ART. 15 – Verifiche e controlli
- ART. 16 – Penalità
- ART. 17 - Risoluzione del contratto
- ART. 18 – Deposito cauzionale
- ART. 19 – Cessione del contratto e subappalto
- ART. 20 - Avvalimento
- ART. 21 - Spese contrattuali
- ART. 22 - Controversie
- ART. 23 - Refusione danni
- ART. 24 - Disposizioni finali



**ART. 1 - Amministrazione aggiudicatrice**

L'Amministrazione aggiudicatrice del servizio oggetto del presente bando è il  
**Comune di Elmas – Settore Amministrazione Generale, Risorse Locali e  
Tributarie.**

Via del Pino Solitario - 09030 Elmas (CA)

Tel. 070-2192225 – 270 - 258 – fax 070-243506

Sito Internet [www.comune.elmas.ca.it](http://www.comune.elmas.ca.it)

e-mail: [affari\\_generali@comune.elmas.ca.it](mailto:affari_generali@comune.elmas.ca.it)

**ART. 2 – Oggetto del servizio**

Oggetto del presente appalto è la gestione del servizio Sportello Impresa e Lavoro  
– Informagiovani.

Rientrano tra le finalità del servizio:

- Rispondere alle esigenze di informazione e orientamento dei giovani del territorio nei seguenti settori: scuola, università, formazione professionale, lavoro e servizio civile, e garantendo a tutti la più ampia accessibilità e trasparenza nei settori di interesse, avvalendosi di supporti informativi, telematici e cartacei costantemente aggiornati;
- Agevolare l'ingresso nel mondo del lavoro, anche attraverso metodologie che sviluppino l'autopropositività e l'autonomia nella ricerca dello stesso. Il servizio, inoltre, si pone quale intermediario in grado di fornire, da un lato, un supporto volto a favorire l'occupazione dei giovani e dall'altro, servizi qualificati alle imprese, offrendo un sostegno allo sviluppo dell'imprenditoria e all'occupazione;
- Promuovere lo sviluppo imprenditoriale del territorio di Elmas, anche mediante collaborazione con altri servizi attivati in ambito comunale, e contatto diretto con le aziende al fine di divulgare informazioni su leggi di incentivazione e varie opportunità offerte dal settore pubblico che favoriscano lo sviluppo della realtà economica locale;
- Supportare, gli impegni programmatici dell'Amministrazione Comunale finalizzati all'abbattimento della disoccupazione, allo sviluppo di nuove imprese ed alla formazione e qualificazione del cittadino



- Collaborare con l'Agenzia Regionale del Lavoro per l'attivazione dei tirocini formativi finanziati dall'Amministrazione Comunale.
- Prestare accurata attenzione ai bisogni dell'utenza dotandosi di appositi ed adeguati strumenti di rilevazione di essi in merito ai temi e dati informativi inoltrandoli presso le sedi competenti se non gestibili dalla struttura.

### **Art. 3 – Contenuto dell'appalto**

Funzionalmente il Servizio è composto da un'area riservata al pubblico strutturata come "front-office" (luogo d'incontro tra utenti ed operatori, ove verranno svolti i compiti specifici di informazione, promozione e consulenza orientativa) e da un'area riservata agli operatori, alla ricerca, al trattamento e produzione della documentazione, raccolta elenchi concorsi pubblici ed offerte, denominata "back-office".

Lo Sportello è strutturato in modo da favorire la massima accessibilità all'informazione in libera consultazione attraverso la messa a disposizione di dossier, materiali cartacei in distribuzione, quotidiani e periodici e bacheche informative.

Nell'ambito dell'attività di sportello, inoltre, dovranno essere resi possibili agli utenti sia l'uso autonomo e diretto di strumenti informativi quali archivi cartacei, bacheche per annunci, schede, *dossiers* tematici, giornali, periodici e riviste, etc., sia la consultazione mediante strumenti informatici di archivi e banche dati, locali ed in rete.

Le prestazioni si suddivideranno fondamentalmente in:

- A) **Attività di front-office o attività di sportello**, che a titolo indicativo e non esaustivo riguarda:
- informazioni verbali, cartacee, telefoniche e informatiche, ecc.;
  - distribuzione di domande, modulistiche varie e relativa ricezione;
  - informazione e diffusione di bandi, avvisi pubblici emessi da Enti e Istituzioni pubbliche e private;
  - attività connesse allo svolgimento dei Tirocini Formativi: distribuzione modulistica, collaborazione nella formazione della graduatoria, compilazione dei CV, compilazione del modulo di stipula di convenzione, modulo di attivazione tirocinio aziende, progetto di tirocinio formativo e di orientamento "convenzioni Aziende".
  - diffusione e informazione su finanziamenti regionali, statali ed europei, ecc.;



- diffusione e informazione su corsi di formazione e orientamento scolastico e professionale, ecc.;
- distribuzione moduli di iscrizione alle Università nonché distribuzione e ricezione modulistica per l'ERSU (alloggio, mensa, ecc.);
- la distribuzione della "*Carta Giovani*";
- collaborazione con gli Uffici Comunali nella distribuzione di materiale e modulistica, nonché nella diffusione di informazioni e nella pubblicizzazione delle iniziative dell'Ente in favore dei cittadini, soprattutto dei minori, dei giovani e delle persone svantaggiate;
- redazione ed aggiornamento di un database, anche attraverso supporto informatico, dei curricula riportanti le qualifiche con seguite e le mansioni svolte dagli utenti del Servizio, al fine di agevolarne l'inserimento lavorativo;
- redazione ed aggiornamento di un database, anche attraverso supporto informatico, delle imprese locali ivi comprese quelle della Zona CASIC;
- organizzazione di eventi, in materia di lavoro e imprenditoria;
- elaborazione e predisposizione di *dossiers*, schede, schemi, *dépliants* informativi, relativi ad argomenti di particolare interesse (es. concorsi pubblici, lavoro stagionale, *stages*, etc.). Tali elaborati dovranno essere sottoposti, prima della pubblicizzazione, all'approvazione al competente Responsabile del Settore;
- monitoraggio dell'affluenza dell'utenza allo Sportello Impresa e Lavoro - Informagiovani.
- Attività di informazione su leggi di incentivazione imprenditoriale. In particolare, tale attività dovrà svolgersi mediante:
  - distribuzione, anche mediante strumenti informatici, di materiali informativi e promozionali;
  - accoglienza, consulenza e assistenza all'aspirante imprenditore, nella fase di raccolta delle informazioni relative all'eventuale accesso ai finanziamenti pubblici;
  - collaborazione con i mezzi di informazione e partecipazione alle eventuali campagne di promozione e comunicazione del Comune e di altri Enti che si occupano di materie inerenti lo Sportello Impresa e lavoro (Regione, Provincia, ESIT, Camera di Commercio etc.).

Tutte le attività sopradescritte dovranno essere documentate e reportate su richiesta dell'Amministrazione Comunale o dell'ufficio attività produttive



In modo particolare l'attività di *back-office* o *Sportello*, dovrà rispondere alle istanze che saranno avanzate dai giovani durante gli orari di ricevimento del pubblico, nei vari settori di interesse prestando particolare attenzione a:

❖ **legislazione scolastica:**

- scuole dell'obbligo, post obbligo, scuole medie superiori, post diploma, corsi di formazione professionale regionali e comunitari, università, conservatori, accademie, borse di studio comunali, regionali, nazionali ed internazionali, diritto allo studio, formazione professionale ecc.;

❖ **legislazione del lavoro:**

- opportunità lavorative, assunzioni, diverse tipologie di contratti di lavoro, categorie protette, cooperazione, concorsi, collocamento, lavoro stagionale in Italia e all'estero, primo impiego, autoimpiego, ecc.;

❖ **legislazione sociale :**

- associazionismo, volontariato, tempo libero, cultura, ecc.;

Oltre alle sopraelencate prestazioni il Servizio dovrà consentire ai giovani la consultazione di documentazione appositamente preparata e/o elaborata dalla ditta, prendere visione delle informazioni, degli avvisi, bandi e notizie fissate nelle bacheche, chiedere e ottenere depliant, guide, opuscoli, schede, come pure leggere quotidiani e riviste specializzate, prendere appunti, farsi rilasciare copie di documenti di particolare interesse, affiggere annunci nelle bacheche, ecc.

B) **Attività di back-office**, ovvero lo svolgimento delle diverse attività non a diretto contatto con l'utenza, quali indicativamente:

- la gestione, organizzazione e attivazione del servizio;
- la costante ricerca delle informazioni e delle fonti informative e la loro catalogazione sia su cartaceo che informatico;
- la registrazione delle attività svolte;
- la registrazione e quantificazione degli accessi;
- la registrazione e quantificazione delle richieste presentate dagli utenti;
- le statistiche.



---

#### **ART. 4 – Modalità di aggiudicazione**

Per la gestione del servizio di cui al presente capitolato, il Comune di Elmas si avvarrà di un operatore individuato a seguito di gara d'appalto esperita mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55 c. 5 del D.Lgs. 163/2006.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 83 del citato D.Lgs., ovvero a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

#### **ART. 5 – Durata del servizio**

La durata dell'appalto, con decorrenza dall'effettivo inizio del servizio sarà di mesi trentasei. La data di inizio dell'appalto sarà presumibilmente il 01/01/2011, o comunque quella stabilita dall'ufficio Attività Produttive.

#### **ART. 6 - Operatori**

La dotazione minima di personale da utilizzare è la seguente:

N° 1 operatore di sportello del servizio Informagiovani, in possesso di diploma di scuola media superiore con esperienza almeno biennale nel settore, con approfondita conoscenza dei principali programmi informatici (Office, Open Office), della posta elettronica e la navigazione internet.

La Ditta dovrà assicurare il Servizio, provvedendo in caso di assenze dovute a qualsiasi motivo o causa, all'opportuna sostituzione con personale fornito di pari qualifica e dovrà darne tempestiva comunicazione al Settore Affari Generali del Comune.

Dovrà essere inoltre garantita agli operatori la formazione e l'aggiornamento necessario allo svolgimento ottimale del servizio.

La Ditta deve garantire la copertura assicurativa, previdenziale e antinfortunistica del proprio personale ed il pagamento dei relativi oneri, in base alle leggi vigenti in materia. Il Comune potrà in ogni momento, per gli opportuni riscontri, effettuare verifiche e richiedere la relativa documentazione.

L'aggiudicatario si obbliga a garantire che il proprio personale mantenga durante il servizio ed in ogni situazione, un comportamento deontologicamente corretto ed un contegno dignitoso e rispettoso nei confronti degli utenti, dell'Amministrazione e dei suoi rappresentanti.

Il personale dipendente della ditta dovrà mantenere il segreto su fatti e circostanze riguardanti il servizio e delle quali abbia avuto notizie durante l'espletamento o comunque in funzione dello stesso, restando vincolati al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del codice penale.

#### **ART. 7 – Condizioni di espletamento dell'attività**



L'aggiudicataria si impegna ad:

- osservare, oltre alle norme del presente capitolato, le norme in vigore o emanate durante la vigenza contrattuale e che disciplinano i contratti di servizio, la prevenzione e l'infortunistica, i contratti di lavoro, le assicurazioni sociali, le norme sanitarie, nonché le norme in materia di sicurezza sul lavoro, in attuazione della D. Lgs. 626/94 e s.m.i. e di ogni altra disposizione normativa applicabile al servizio di cui trattasi;
- operare in linea con i principi della tutela fisica e psichica dei cittadini e nel rispetto dei diritti individuali;
- osservare le disposizioni del D. Lgs. 196/2003 indicando il responsabile della privacy;
- alla scadenza del contratto l'aggiudicataria è tenuta a riconsegnare i locali, le attrezzature ed i materiali ottenuti dall'Amministrazione Comunale nelle medesime condizioni in cui sono stati consegnati. Nel caso ciò non avvenga si applicano gli artt. 1803, 1804 e 1805 del codice civile.

Spetterà al Responsabile del Settore la verifica delle prestazioni, del raggiungimento degli obiettivi previsti, del rispetto dei tempi concordati, la segnalazione all'affidatario di eventuali inadempienze nonché la eventuale risoluzione del contratto.

#### **ART. 8 - Orari di apertura dello sportello**

Il Servizio verrà effettuato nei locali messi a disposizione dall'Amministrazione, nei giorni e negli orari concordati con il Responsabile del Settore Affari Generali.

L'impegno orario richiesto è mediamente di n° 15 ore settimanali di **apertura al pubblico** per complessive n° 52 settimane annue.

E' facoltà di articolare i giorni e gli orari di apertura al pubblico secondo le proprie esigenze e quelle della propria utenza, in armonia con gli orari dell'Ufficio Attività Produttive, al fine di ottimizzare la fruibilità del servizio. L'orario dovrà in ogni caso essere concordato con l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 9 – Spese, strumenti, materiali ed attrezzature**

I locali, gli arredi e le attrezzature informatiche saranno messe a disposizione dal Comune di Elmas. Al momento della consegna della struttura verrà redatto apposito verbale di consistenza, di cui una rimarrà agli atti dell'Amministrazione e l'altra alla ditta aggiudicataria.

Strumenti, supporti e materiali per la conduzione delle attività, ove non forniti dal soggetto appaltante, potranno essere adottati ed utilizzati dal fornitore del servizio solo previo consenso del Comune di Elmas.



Tutte le spese relative al materiale e alle attrezzature necessarie allo svolgimento del servizio, alle attività che esulano da quelle ordinarie, nonché la loro manutenzione, organizzazione, il coordinamento e la gestione, nel corso dell'appalto, sono a carico dell'Amministrazione Comunale.

Le attrezzature, gli strumenti, i beni e i materiali rimarranno di proprietà esclusiva dell'Amministrazione Comunale. Quelli ricevuti in dotazione dovranno essere oggetto di manutenzione periodica e restituiti in ottimo stato, ovvero sarà cura dell'aggiudicataria sostituirli con altri nuovi.

Saranno garantite dall'Amministrazione Comunale le spese relative alla pulizia dei locali, quelle di riscaldamento, telefoniche e relative alla fornitura dell'energia elettrica, all'Abbonamento annuale al BURAS, G.U. ed ai principali quotidiani e riviste necessari al servizio, nonché per la fornitura di materiale vario di cancelleria.

#### **ART. 10 – Corrispettivo e modalità di erogazione**

L'importo a base di gara per l'intera durata dell'appalto è di € 60.000,00 comprensivi di IVA 20%, ed in esso sono compresi:

- Il costo degli operatori;
- Assicurazione RTC e infortuni che dovrà coprire anche i danni, gli inconvenienti e/o gli infortuni che potrebbero accadere durante lo svolgimento dell'attività;
- Spese per il funzionamento e la gestione.

Il Comune corrisponderà all'appaltatore la somma risultante dall'aggiudicazione (più I.V.A. di legge), compensativa di qualsiasi prestazione inerente l'attività dello Sportello Impresa e Lavoro - Informagiovani nel suo complesso, comprese eventuali prestazioni aggiuntive offerte in sede di gara.

Con tale corrispettivo, l'appaltatore si intende compensato di qualsiasi sua spettanza e non può pretendere dal Comune per il servizio di che trattasi, connesso o conseguente, alcun diritto a nuovi o maggiori compensi, in tutto essendo soddisfatto dal Comune con il pagamento del corrispettivo.

Sarà corrisposto all'aggiudicataria un canone annuo da erogarsi in rate bimestrali posticipate, su presentazione di regolari fatture regolarmente vistate dal competente ufficio.

Ad esse dovranno essere allegati, per il primo mese l'elenco del personale assegnato all'attività lavorativa oggetto dell'appalto, con l'indicazione delle relative mansioni ed ogni mese la rendicontazione delle presenze e relative ore effettuate dai/dagli operatore/i.

La ditta appaltatrice dovrà inoltre trasmettere, a cadenza bimestrale, una relazione scritta sull'andamento dell'attività.

In caso di inosservanza di quanto sopra disposto, l'Ufficio competente sospenderà la liquidazione della fattura.



Il costo orario del Servizio indicato in sede di gara deve intendersi fisso ed invariabile per tutta la durata del contratto. Non è pertanto ammessa alcuna revisione del prezzo contrattuale.

#### **ART. 11 – Obblighi dell'aggiudicataria**

L'esercizio delle attività di cui al presente Capitolato dovrà essere in regola con tutte le prescrizioni di legge in materia.

E' fatto espresso obbligo di applicazione delle forme contrattuali previste e disciplinate dalla normativa in vigore in materia di lavoro.

Per quanto concerne obblighi ed oneri di natura retributiva, previdenziale, assicurativa e sanitaria concernenti il personale, l'appaltatore esonera espressamente l'Amministrazione Comunale, dichiarandosi esclusivo obbligato.

L'Ente appaltante si riserva il diritto di effettuare controlli e/o verifiche del servizio nel suo complesso, in particolare nel rispetto degli obblighi contrattuali nei confronti del personale. La mancata applicazione delle norme contrattuali e/o eventuali irregolarità comporteranno l'immediata rescissione del contratto con preavviso scritto a mezzo raccomandata A/R, entro 7 giorni dall'accertamento dell'irregolarità.

Sarà obbligo dell'appaltatore adottare nell'esecuzione del servizio tutti i provvedimenti e le cautele necessarie per garantire l'incolumità delle persone addette al servizio e dei terzi. Ogni responsabilità ricadrà pertanto sull'appaltatore restando esonerato da ogni responsabilità l'Ente appaltante.

L'appaltatore si obbliga ad osservare la piena riservatezza su nominativi, informazioni, documenti, conoscenze, od altri dati ed elementi eventualmente forniti dal Comune.

#### **L'aggiudicataria inoltre si impegna a:**

- **garantire** in ogni caso la realizzazione di tutte le attività previste dall'art. 3 del presente capitolato, di quelle aggiuntive eventualmente offerte in sede di gara e di quelle successivamente concordate tra le parti;

- **presentare, allegato alla documentazione di gara:**

1. quanto indicato al punto 16 del Bando di Gara;
2. garanzia fideiussoria di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/06 e s.m.i. del **2%** dell'importo a base di gara;

- **presentare all'atto di stipula del contratto:**



1. dichiarazione del Responsabile attestante le tipologia di contratto applicata ai singoli operatori assegnati al servizio nonché, per i dipendenti, l'avvenuta applicazione del contratto;
2. certificato di iscrizione alla CCIAA, munito di nulla osta ai fini dell'art. 10 della L. 575/1965 e s.m.i.;
3. DURC – Documento Unico di Regolarità Contributiva (art. 2 della L. 266/2002 e D. Lgs. 276/2003);
4. copia della polizza assicurativa RC obbligatoria, di cui all'art. 17 comma c) del bando di gara, unitamente alla quietanza di intervenuto pagamento del premio;
5. garanzia fideiussoria di cui all'art. 17 comma b) del bando di gara, pari al 10% dell'importo contrattuale, al netto di IVA, per tutto il periodo di esecuzione della prestazione contrattuale, a garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni che ne derivano, del risarcimento danni eventualmente causati nello svolgimento del servizio, nonché del rimborso di somme che il Comune avesse eventualmente indebitamente pagato durante l'appalto.

La garanzia deve essere prestata sotto forma di fideiussione bancaria o di polizza assicurativa; la relativa documentazione costituirà parte integrante e sostanziale del contratto.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

#### **ART. 12 – Recesso dal contratto**

Nel caso in cui la ditta aggiudicataria intendesse recedere dal contratto prima della sua scadenza naturale, dovrà esserne data comunicazione all'Amministrazione Comunale almeno tre mesi prima della data prevista.

In caso di recesso, alla Ditta sarà applicata la penale prevista dal successivo art. 16, ed il Comune potrà rivalersi sulla cauzione in caso di maggiori spese per il riappalto, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **ART. 13 - Obbligatorietà dell'offerta**

Con la presentazione dell'offerta, l'ente aggiudicatario è immediatamente obbligato nei confronti del Comune ad effettuare la prestazione nei modi e nei termini stabiliti nel Bando di gara e nel presente Capitolato. Per il Comune il rapporto obbligatorio sorgerà solo dopo l'aggiudicazione definitiva. Il Comune si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di procedere o meno all'aggiudicazione.



---

#### **ART. 14 - Disciplina normativa dell'appalto**

L'appalto è soggetto alle norme ed alle condizioni previste dal D.Lgs. 163/2006, dal Bando di Gara e dal presente Capitolato. Per quanto non regolato si rimanda alle norme del Codice Civile ed alle altre disposizioni di legge nazionali vigenti in materia di contratti di diritto privato.

#### **ART. 15 – Verifiche e controlli**

Le Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di effettuare verifiche e controlli relativi alle modalità di esecuzione del Servizio Informagiovani, sull'efficienza e l'efficacia della gestione, in particolare vigilando sulle prestazioni oggetto della convenzione, controllando i risultati e verificando il rispetto delle finalità indicate al punto 2 del presente capitolato.

Nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, l'appaltatore ha l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge ed alle disposizioni presenti e future emanate dall'Amministrazione Comunale.

I controlli sulla natura e sul buon svolgimento del servizio saranno svolti ordinariamente dal Settore Attività Produttive.

Qualsiasi inadempienza parziale o totale agli obblighi derivanti dal contratto, sarà immediatamente comunicata all'appaltatore che dovrà, entro il termine fissato nella nota di addebito o contestazione, presentare le proprie deduzioni. In mancanza, o in caso di non accoglimento, delle stesse, l'Amministrazione provvederà ad applicare le penali di cui al successivo art. 16, ovvero ad avvalersi della facoltà di cui all'art. 17 (risoluzione del contratto).

#### **ART. 16 – Penalità**

Le inadempienze agli obblighi contrattuali ritenute lievi a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, comporteranno ove non si ravvisino gli estremi per la risoluzione del contratto, l'applicazione di una penale compresa tra € 100,00 (cento) ed € 516,00 (cinquecentosedici), in rapporto alla gravità della inadempienza e dell'eventuale recidività.

Nei casi in cui l'aggiudicatario non dovesse ottemperare pienamente agli obblighi derivanti dall'esecuzione delle prestazioni contrattuali, ovvero si riscontrassero deficienze nel servizio e l'aggiudicatario medesimo non dovesse intervenire tempestivamente con provvedimenti atti a rimuoverne le cause, l'Amministrazione si rivarrà prioritariamente sul credito maturato dalla stessa e, nel caso di insufficienza dell'importo del credito, avrà diritto a rivalersi sulla cauzione.

Nei casi più gravi, l'Amministrazione, con provvedimento motivato assunto dal Responsabile del Settore Affari Generali, può disporre la risoluzione del contratto.

Tutte le eventuali inadempienze devono essere notificare dall'Amministrazione comunale all'aggiudicatario, unitamente alla relativa contestazione e diffida ad adempiere.



## **ART. 17 - Risoluzione del contratto**

Le insufficienze, le inadempienze, la violazione totale o parziale delle condizioni e degli obblighi contrattuali che siano di gravità tale da compromettere il buon funzionamento del Servizio, saranno causa di risoluzione automatica del contratto; in tal caso l'Amministrazione Comunale potrà affidare il servizio a terzi in danno dell'ente aggiudicatario.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto in qualunque momento, ai sensi dell'art. 1456 ed anche in deroga agli artt. 1455 e 1564 del Codice Civile, senza che ciò possa determinare il riconoscimento di pretese di alcun genere a favore della ditta appaltatrice in caso di:

- cessione del contratto;
- subappalto del servizio;
- grave inadempimento nell'esecuzione del servizio da parte della ditta appaltatrice;
- mancata applicazione, da parte della ditta appaltatrice del trattamento normativo ed economico previsto dal contratto collettivo di categoria nei confronti dei propri operatori;
- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamento e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- violazione degli orari concordati;
- mancanza degli adempimenti assicurativi relativi al personale.

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, la Ditta incorre nella perdita della cauzione, che resta incamerata dal Comune salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale riappalto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

In caso di risoluzione del contratto, all'appaltatore sarà accreditato il semplice importo del servizio regolarmente effettuato, con deduzione dell'ammontare delle penali eventualmente già dovute al momento della risoluzione; tutto ciò con opportuna salvezza di ogni ragione ed azione per rivalsa di danni in conseguenza dell'inadempimento degli impegni contrattuali da parte dell'appaltatore.

Il provvedimento di risoluzione del contratto dovrà essere regolarmente notificato all'appaltatore secondo le vigenti disposizioni di legge.

Per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente articolo, il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti della ditta appaltatrice, nonché sulla cauzione di cui all'art. 18, senza bisogno di diffide formali.

In caso di fallimento della ditta, il Comune si riserva la facoltà di rescindere il contratto.

## **ART. 18 - Deposito cauzionale**



L'ente aggiudicatario è tenuto a prestare all'atto dell'avvenuta comunicazione di aggiudicazione, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale a titolo di deposito cauzionale per l'esatto adempimento degli obblighi previsti dal presente capitolato d'oneri, così come specificato all'art. 17 comma b) del Bando di Gara.

#### **ART. 19 - Cessione del contratto e subappalto**

Sono vietati la cessione ed il subappalto totale o parziale del servizio, a qualsiasi titolo e sotto qualunque forma, anche temporanea, pena l'immediata risoluzione del contratto, la perdita della cauzione ed il risarcimento dei danni e delle spese causati all'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 20 – Avvalimento**

Non ammesso.

#### **ART. 21 – Spese contrattuali**

Tutte le spese inerenti la stipulazione del contratto, ivi comprese le spese di registrazione ed i diritti di segreteria, sono a totale carico della Ditta aggiudicataria del servizio la quale rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

#### **ART. 22 – Controversie**

Il foro competente per le eventuali controversie che dovessero sorgere tra l'appaltatore del servizio e il Comune di Elmas circa l'interpretazione e la corretta esecuzione delle norme contrattuali, è quello di Cagliari.

E' escluso il ricorso al collegio arbitrale.

#### **ART. 23 – Refusione dei danni**

Il Comune di Elmas potrà rivalersi sui crediti della Ditta appaltatrice per ottenere il rimborso delle spese e la refusione dei danni.

#### **ART. 24 – Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato Speciale d'Appalto o erroneamente regolato, si fa riferimento alle disposizioni di legge e regolamenti in materia, nonché ad ogni altra norma di carattere generale, in quanto compatibile.