

# CITTA' DI IRSINA

Provincia di Matera



C.so Musacchio ♦ 75022 IRSINA MATERA  
Telefono 0835 - 628711 ♦ Fax 0835 – 628736

## CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER IL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA MEDIATECA COMUNALE "FEDELE ROMANO"

Irsina, lì 18.9.2014

## ART. 1 – OGGETTO DELL’AFFIDAMENTO

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della “Mediateca Comunale Fedele Romano” allocata presso il Palazzo Romano sito in Irsina al Largo S. Martino, nel seguito indicata come Mediateca.

All’interno del Palazzo Romano è allocata anche la Biblioteca Comunale alla cui gestione provvede direttamente il Comune di Irsina con proprio personale.

L’articolazione dei locali della Mediateca, unitamente alle funzioni previste per ogni ambiente, è riportata nei 4 elaborati grafici (pianche) allegati al presente Capitolato.

Le apparecchiature in dotazione alla Mediateca sono descritte nel relativo elenco allegato al presente Capitolato.

## Art. 2 - TERMINI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cui all’articolo 1 dovrà essere svolto nel rispetto di quanto previsto dalle vigenti norme di legge nazionali e regionali, dal presente Capitolato, dal bando di gara e dal relativo disciplinare.

Il soggetto gestore è tenuto inoltre ad adeguare le modalità di prestazione del servizio alle eventuali nuove disposizioni normative che le leggi nazionali e regionali dovessero apportare nella materia che lo disciplina.

## ART. 3 - DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI

Il Soggetto Gestore dovrà fornire due tipologie di servizi, i “servizi di base” ed i “servizi complementari”.

I servizi di base sono quelli relativi alla gestione ordinaria della Mediateca (servizi di reference, gestione e implementazione dell’archivio audiovisivo, gestione hardware e software in dotazione, etc.) svolti durante gli orari di apertura al pubblico.

I servizi complementari, invece, sono tutte quelle prestazioni finalizzate allo sviluppo di attività accessorie ed integrative ai servizi di base, ovvero tutte le attività svolte anche al di fuori degli orari d’apertura della Mediateca, o esterne alla sede della Mediateca (partecipazione a fiere di settore, eventi culturali, manifestazioni nazionali e internazionali, etc.).

### DESCRIZIONE DEI SERVIZI DI BASE

I servizi di base per il funzionamento della Mediateca si suddividono in :

- a) Servizi propri delle mediateche: con tali servizi si fa riferimento alla raccolta, catalogazione, conservazione, archiviazione e consultazione di audiovisivi, ed in generale di documenti su supporto informatico, per finalità di studio, ricerca e svago.
- b) Servizi di reference: abbracciano tutti quei servizi rivolti alla gestione degli utenti della Mediateca affinché i relativi bisogni informativi e conoscitivi siano soddisfatti. Essi comprendono l’affiancamento degli utenti nei loro percorsi di ricerca al fine di individuare il documento di formato elettronico che meglio si adatta alle loro esigenze di ricerca.
- c) Servizi per la gestione dei locali e della infrastruttura tecnologica: attengono alla custodia dei locali della Mediateca ed alla gestione delle attrezzature hardware e software ivi presenti.

Di seguito si esplicita l’elenco e le caratteristiche dei servizi ricadenti in ciascuno dei gruppi anzidetti:

#### a) **Servizi propri delle mediateche**

- **Selezione e acquisizione del materiale audiovisivo**. Il Soggetto Gestore collaborerà con il funzionario comunale responsabile del Servizio Mediateca per l’elaborazione dell’elenco delle nuove acquisizioni di materiale audiovisivo che dovrà essere collocato nella Mediateca, rispettando la politica di sviluppo delle raccolte del Comune.

- **Controllo dei documenti audiovisivi e relativa inventariazione.** Il Soggetto Gestore controllerà il buono stato dei documenti giunti nella Mediateca; segnalerà quelli che vanno eventualmente sostituiti o restituiti; procederà all'inventariazione apponendo i dovuti timbri ed il numero di ingresso su ciascun documento e trascrivendolo nell'apposito registro cronologico d'entrata.
- **Catalogazione e collocazione dei documenti audiovisivi.** Il Soggetto Gestore procederà all'inserimento dei record bibliografici del materiale audiovisivo all'interno dell'OPAC della Regione Basilicata attraverso l'utilizzo del software di catalogazione Sebina Open Library (per l'accesso al polo SBN Basilicata). L'operatore si occuperà, inoltre, di apporre la segnatura al documento e di collocarlo nello scaffale apposito. Il gestore, inoltre, si impegna a catalogare, archiviare e rendere fruibile il materiale audiovisivo su altre piattaforme specialistiche, se richiesto dal Comune.
- **Consultazione:** il Soggetto Gestore indirizzerà le risorse informatiche richieste dall'utente alla relativa postazione-utente per consentirne la consultazione.

#### **b) Servizio di reference**

- Organizzazione dell'accesso agli strumenti informativi della mediateca;
- Reference work, ovvero assistenza diretta all'utente finale nel recupero delle informazioni;
- Reference transaction (transazione di reference), ovvero trasferimento di informazione agli utenti, attraverso la comprensione, l'interpretazione del quesito, l'assistenza, l'istruzione all'uso ed alla conoscenza di risorse informative;
- Tesseramento degli utenti;

#### **c) Servizi per la gestione dei locali e della infrastruttura tecnologia**

Il Soggetto Gestore dovrà curare la custodia e gestione dei locali della Mediateca, dei relativi impianti tecnologici nonché delle attrezzature in dotazione alla stessa.

Sarà compito del Soggetto Gestore individuare eventuali malfunzionamenti delle attrezzature, segnalando al Comune gli eventuali interventi di riparazione necessari.

Il Soggetto Gestore, inoltre, dovrà garantire la erogazione dei servizi di cui al presente capoverso nell'ambito delle seguenti aree funzionali:

- Networking e sicurezza
- Assistenza e consulenza tecnica (hardware e software)
- Servizi Web (gestione del sito web della Mediateca di Irsina)
- Servizi interni

Di seguito si riporta la descrizione analitica dei servizi che dovranno essere erogati per ogni area funzionale.

##### – Networking e sicurezza

Nell'ambito di tale area funzionale il Soggetto Gestore dovrà:

- applicare pratiche e procedure di sicurezza fisica e protezione dei dati;
  - amministrare gli apparati di rete presenti;
  - amministrare le postazioni di lavoro e di consultazione;
  - garantire la funzionalità dei sistemi di comunicazione interna rispetto alle piattaforme e ai software adottati dalla struttura;
  - individuare e risolvere problemi di sistema, di rete o di dispositivi periferici usando gli strumenti di ricerca appropriati per localizzare l'informazione necessaria;
  - progettare, installare e mantenere le opportune strutture di directory;
  - gestire gli accessi alla Rete e all'utilizzo delle apparecchiature da parte degli utenti;
  - effettuare il monitoraggio del flusso dei dati ed elaborazione di report (statistica e sicurezza);
- Servizi di assistenza e consulenza tecnica (Hardware e Software)

Nell'ambito di tale area funzionale il Soggetto Gestore dovrà:

- svolgere l'assistenza tecnico-informatica degli impianti tecnologici, HW e SW;

- svolgere le attività per il mantenimento e l'incremento delle funzionalità client e della rete e delle postazioni multimediali;
- elaborare annualmente il "PAT - Piano per l'Aggiornamento Tecnologico" per l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica della Mediateca;
- mantenere il SW di sistema e il SW applicativo in dotazione;
- gestire e mantenere l'archivio dati (digitalizzazione documenti, riversamento Cd-Rom/DVD su HD-NAS server, etc.) per la consultazione;
- gestire e mantenere il Server WEB (web server e mail server);
- Servizi Web

Nell'ambito di tale area funzionale il Soggetto Gestore dovrà:

- gestire il sito web della Mediateca (tipo dominio: www.mediatecairsina.it o iww.mediateca-comune-irsina-mt.it);
- gestire tutti gli strumenti di comunicazione Web della Mediateca, quali: area di Social Network, News Letter, Forum, Chat Room, Mailing List, etc.;
- implementare appropriate misure di sicurezza per i dati fruibili on-line;
- gestire le procedure di erogazione On Line del materiale audiovisivo in dotazione alla Mediateca;
- redigere e pubblicare (on-line) i contenuti informativi delle attività della Mediateca;
- Servizi interni

Nell'ambito di tale area funzionale il Soggetto Gestore dovrà:

- svolgere una complessiva opera di assistenza agli utenti per l'utilizzo delle postazioni, della strumentazione informatica e per l'accesso agli archivi documentali ed audiovisivi in dotazione della struttura, affiancandoli, ove necessario, nelle operazioni più complesse;
- su specifica richiesta del Comune di Irsina, digitalizzare materiale di pregio (libri antichi, iconografie storiche, documentazione cartacea di interesse storico, etc.), elaborarlo dal punto di vista grafico, normalizzarlo, archivarlo, pubblicarlo sul sito Web della Mediateca;
- gestire il laboratorio di Editing Video: effettuare le riprese video ed il riversaggio su supporto magnetico delle attività, in numero massimo di tre, svolte nella sala convegni e nei diversi "contenitori culturali" comunali;
- fornire assistenza tecnico-informatica sull'utilizzo dell'aula didattica a singoli utenti o a gruppi;
- fornire assistenza tecnico-archivistica e bibliografica agli istituti scolastici e alle associazioni culturali locali, relativamente alle attività di ricerca e promozione storico-culturale del territorio comunale;

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DI BASE**

Per la erogazione dei servizi di base, il Soggetto Gestore deve garantire l'impiego di minimo due operatori, con profilo adeguato alle mansioni assegnate.

L'orario di apertura al pubblico delle strutture viene fissato come segue:

Dal 1 ottobre al 31 maggio

Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	9:00 – 13:00	16:00 – 19:00
Martedì	9:00 – 13:00	16:00 – 19:00
Mercoledì	9:00 – 13:00	16:00 – 19:00
Giovedì	9:00 – 13:00	16:00 – 19:00
Venerdì	9:00 – 13:00	16:00 – 19:00
Sabato	9:00 – 13:00	16:00 – 19:00
Domenica	chiuso	chiuso

Dal 1 giugno al 30 settembre

Giorno	Orario antimeridiano	Orario pomeridiano
Lunedì	9:00 – 13:00	17:00 – 20:00
Martedì	9:00 – 13:00	17:00 – 20:00
Mercoledì	9:00 – 13:00	17:00 – 20:00
Giovedì	9:00 – 13:00	17:00 – 20:00
Venerdì	9:00 – 13:00	17:00 – 20:00
Sabato	9:00 – 13:00	17:00 – 20:00
Domenica	chiuso	chiuso

Eventuali variazioni dell'orario dovranno essere adeguatamente motivate e saranno oggetto di apposito accordo tra il Comune ed il Soggetto Gestore.

#### **DESCRIZIONE DEI SERVIZI COMPLEMENTARI**

In aggiunta ai servizi di base, il Soggetto Gestore potrà attivare ed erogare servizi accessori, che vengono definiti "Servizi Complementari". Per tali servizi il Soggetto Gestore si farà carico di tutti gli investimenti e le spese necessarie per la loro attivazione e gestione.

Di seguito si riportiamo alcuni esempi di servizi complementari che potranno essere attivati:

- servizi per il turismo culturale;
- info point;
- organizzazione e gestione di attività formative, specificatamente per il settore culturale;
- organizzazione e realizzazione di cineforum e/o proiezioni cinematografiche in genere;
- organizzazione di convegni ed eventi fieristici: sagre, feste associative, convention aziendali, etc.;
- organizzazione di mostre o altre attività di rappresentanza;

#### **ART. 4 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO, CONSEGNA E RESTITUZIONE DEI LOACLI E DELLE APPARECCHIATURE**

La durata dell'affidamento è di quattro anni decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto.

Il Comune di Irsina consegnerà al Soggetto Gestore i locali, le apparecchiature, le attrezzature e gli impianti tecnologici in dotazione alla Mediateca, che saranno dallo stesso utilizzati per la erogazione dei servizi oggetto dell'affidamento.

La loro consistenza sarà descritta analiticamente nel verbale di consegna.

I locali, le apparecchiature, le attrezzature e gli impianti tecnologici dovranno essere restituiti all'Amministrazione, alla scadenza del contratto, in perfetta efficienza; in caso di rilevate mancanze queste saranno oggetto di stima da parte della Amministrazione in contraddittorio con il Soggetto Gestore.

Gli importi risultanti da dette stime potranno essere detratti da quanto, a qualsiasi titolo, risultasse a credito del Soggetto Gestore.

#### **ART. 5 – CORRISPETTIVO DELL’AFFIDAMENTO E MODALITA’ DI PAGAMENTO**

L'offerta dell'operatore economico aggiudicatario della gara costituirà il compenso per il servizio affidatogli per la durata di 4 anni.

Per le prestazioni di cui al presente Capitolato, ai sensi dell'art. 133, comma 2, D.lgs. 163/2006 e s.m.i., non spetterà al Soggetto Gestore alcuna revisione del prezzo dell'affidamento che, quindi, resterà fisso ed invariabile per tutta la durata dell'affidamento stesso; non si applica il comma 1 dell'articolo 1664 del codice civile.

Il corrispettivo sarà pagato con cadenza mensile, posticipata, entro quindici giorni dalla ricezione della relativa fattura e subordinatamente alla emissione di regolare documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) da parte dei competenti Organi.

Il Soggetto Gestore erogherà i servizi di gestione della Mediateca, come innanzi descritti, con la possibilità di stabilire un corrispettivo per la loro fruizione da parte dell'utenza ed il diritto a percepire e trattenere il relativo importo.

Il listino dei corrispettivi dei servizi da erogare a pagamento, comprensivo delle riduzioni ed eventuali gratuità, viene stabilito dal Soggetto Gestore, previo concordamento con l'Amministrazione Comunale. Tale listino dev'essere pubblico.

#### ART. 6 - ONERI E OBBLIGHI A CARICO DEL SOGGETTO GESTORE

S'intendono comprese nell'importo contrattuale e a totale ed esclusivo carico del Soggetto Gestore i seguenti oneri ed obblighi:

- Individuare un referente qualificato del Soggetto Gestore, responsabile della commessa ed interfaccia nei rapporti con il Comune di Irsina. Di tale referente sarà fornito il nominativo ed il recapito provvedendo alla sua sostituzione in caso di assenza.
- Impiegare personale con qualifica tecnica o esperienza adeguata alla svolgimento dei servizi richiesti.
- Comunicare al Comune i nominativi degli addetti al servizio e degli eventuali subentranti ed aggiunti con tutti i dati di identificazione.
- Provvedere ad integrare l'eventuale assenza del personale, allo scopo di garantire in qualsiasi momento il servizio ed evitare intralci e carenze.
- Farsi carico di tutte le spese seguenti: ordinaria manutenzione di tutti i locali della biblio-mediateca, degli impianti e delle apparecchiature, spese di energia elettrica, riscaldamento, consumi idrici, spese telefoniche, di tutti i locali della biblio-mediateca, biglietteria, tesseramento degli utenti, acquisto del materiale di consumo per le attrezzature ed apparecchiature presenti nella Mediateca, pulizia dei locali dell'intera biblio-mediateca, compresi quindi gli ambienti in cui si svolgeranno principalmente le attività della biblioteca gestite dal Comune con proprio personale. I contratti d'utenza (energia elettrica, gas, telefono, acqua) rimarranno intestati al Comune che, di comune accordo con il soggetto gestore, potrà provvedere direttamente al pagamento delle relative fatture trattenendone l'importo dal canone mensile oppure trasmetterle al soggetto gestore affinché provveda direttamente al pagamento.
- Mantenere con la diligenza del buon padre di famiglia i locali e le attrezzature e quant'altro facente parte della Mediateca, così come consegnato, in modo da poterli riconsegnare al Comune al termine del contratto, nel medesimo stato di funzionalità.
- Provvedere alle manutenzioni e riparazioni straordinarie causate da negligenza e/o carenza di custodia e/o di manutenzione ordinaria e/o anomalia di uso degli impianti e delle apparecchiature derivanti da fatto imputabile al Soggetto Gestore.
- Farsi carico delle spese per eventuali imposte e tasse relative al servizio in gestione.
- Adottare tutti i provvedimenti e le cautele necessarie a garantire l'incolumità e la sicurezza dei propri addetti e di tutti gli utenti della Mediateca. In particolare, farà carico al Soggetto Gestore la responsabilità civile e penale per eventuali danni che gli utenti dovessero riportare nel corso della permanenza nella Mediateca per fatti riconducibili a responsabilità e/o negligenza del Soggetto Gestore. Il Soggetto Gestore dovrà contrarre apposita polizza di responsabilità civile per danni a terzi da trasmettere in copia al Comune.
- Osservare le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 in ordine alla prevenzione degli infortuni in modo da garantire la massima sicurezza e l'incolumità delle persone addette e degli utenti. Il Soggetto Gestore resta l'unico responsabile della sicurezza della Mediateca oggetto di affidamento e assume ogni

responsabilità, sia in via penale che civile, per incidenti o danni alle persone o alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio per fatti riconducibili a responsabilità e/o negligenza del Soggetto Gestore, ivi compresa la inosservanza alle norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune.

- Garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato e l'osservanza di tutte le disposizioni previste dal decreto legislativo n° 196/2003, indicando il responsabile del trattamento dati. Il Soggetto Gestore ed il suo personale assumono la responsabilità degli incaricati del trattamento dati per conto del Comune. Il Soggetto Gestore, entro 30 giorni dalla stipula del contratto, è tenuto a depositare presso il servizio comunale competente copia del documento di prevenzione e sicurezza del trattamento dei dati personali relativi al servizio oggetto del presente capitolato. I dati, le informazioni e le notizie fornite ed acquisite nello svolgimento del servizio sono di proprietà del Comune e a questo devono essere trasmesse e consegnate alla scadenza del contratto. Il Soggetto Gestore non è autorizzato a trattenere i dati acquisiti nel corso dello svolgimento del servizio.
- Tutti i dipendenti del Soggetto Gestore sono tenuti ad osservare un comportamento dignitoso e rispettoso verso le autorità ed il pubblico.
- Provvedere a garantire il pronto intervento e la reperibilità continuativa in caso di allarme del sistema di sicurezza della Mediateca, ed allertare le autorità competenti.
- Munirsi di licenze di esercizio, autorizzazioni e di quant'altro necessario per la gestione dei servizi che dovranno essere svolti, garantendo espressamente il Comune da ogni responsabilità conseguente alla gestione medesima.
- Consentire, in qualsiasi momento, l'accesso ai locali oggetto del presente Capitolato al personale del Comune a ciò incaricato nonché agli amministratori comunali.
- Rispettare la normativa ed espletare gli adempimenti previsti dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i propri dipendenti e negli accordi locali integrativi del contratto stesso in vigore.
- Consentire al Comune di organizzare, senza dover versare alcun onere al Soggetto Gestore, eventi culturali e/o istituzionali occasionali nel limite massimo annuo di 5 iniziative ed un massimo di quindici giornate; le modalità ed i tempi di svolgimento degli eventi saranno concordati con il Soggetto Gestore con sufficiente anticipo.
- Reintegrare le apparecchiature che dovessero essere oggetto di furto o danneggiamento.
- Presentare al Comune ogni anno, entro il 30 gennaio, una relazione sullo svolgimento del servizio di gestione della mediateca e sulle attività promozionali, culturali, formative, ecc. attuate nel corso dell'anno.

#### ART. 7 - OBBLIGHI DEL COMUNE

Sono a carico del Comune i seguenti oneri ed obblighi:

- a. Straordinaria manutenzione dei locali, degli impianti e delle apparecchiature presenti nella Mediateca;
- b. Gestione della biblioteca con proprio personale;

#### ART. 8 – CAUZIONI

Al momento della stipula del contratto, il Soggetto Gestore deve prestare una garanzia fideiussoria nella misura stabilita dall'art. 113 del D.Lgs. n° 163/2006. La mancata costituzione della garanzia determinerà la revoca dell'affidamento e l'incameramento da parte del Comune della cauzione provvisoria presentata in sede di offerta.

La suddetta garanzia copre l'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto ed il risarcimento di danni derivato dall'inadempimento delle obbligazioni stesse.

Il Comune ha il diritto di valersi di propria autorità della garanzia per le spese dei lavori e degli interventi da eseguirsi d'ufficio per inadempienza del Soggetto Gestore.

Soggetto Gestore è obbligato a reintegrare la garanzia di cui il Comune abbia dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

Il Soggetto Gestore è, inoltre, obbligato a stipulare le seguenti ulteriori polizze:

- Polizza di responsabilità civile per danni a terzi nell'esecuzione del servizio con massimali non inferiori a:
  - € 500.000,00 (cinquecentomila/00) per danni a persone e per ciascuna persona;
  - € 250.000,00 (duecentocinquantamila/00) per danni a cose anche se appartenenti a più persone;

#### ART. 9 - SUB-CONCESSIONE E MODIFICAZIONI D'USO

Il Soggetto Gestore non potrà sub-concedere la gestione dei servizi o parte di essi, né cedere il relativo contratto.

#### ART. 10 – SUBAPPALTO

È fatto assoluto divieto, e sotto pena dell'immediata risoluzione del contratto, della perdita della cauzione e del risarcimento degli eventuali danni, subappaltare in tutto o in parte i servizi assunti senza la preventiva autorizzazione del Comune.

In tal caso, comunque, il Soggetto Gestore resterà ugualmente il solo e unico responsabile nei confronti dell'Amministrazione dell'esecuzione dei servizi appaltati.

Inoltre, qualora la Stazione appaltante, durante l'esecuzione dei servizi subappaltati secondo le norme e le procedure sopra descritte, dovesse risultare insoddisfatta dell'esecuzione del servizio in oggetto potrà, a suo giudizio insindacabile e in qualsiasi momento, procedere alla revoca dell'autorizzazione con il conseguente annullamento del subappalto, senza che l'appaltatore o il subappaltatore possano avanzare pretese di risarcimento o proroghe per l'esecuzione dei servizi. Il Soggetto Gestore, al ricevimento di tale comunicazione di revoca, dovrà procedere immediatamente all'allontanamento del subappaltatore o del cottimista.

#### ART. 11 – PENALI – RISOLUZIONE CONTRATTUALE

Il controllo e la vigilanza sugli adempimenti contrattuali saranno eseguiti dal responsabile comunale del servizio mediateca che, qualora dovesse essere accertata la mancata o incompleta attuazione della prestazione, diffiderà il Soggetto Gestore ad adempiere ai propri impegni entro il termine di giorni cinque.

Nel caso in cui il Soggetto Gestore non adempia a quanto richiesto, verrà applicata a suo carico una penale di € 250,00.

Le penali di cui al presente articolo verranno comminate a mezzo di apposito provvedimento dirigenziale da notificare al Soggetto Gestore.

In caso di comminazione della penale, l'importo della stessa verrà scomputato dal corrispettivo immediatamente successivo alla data del provvedimento dirigenziale.

E' data facoltà al Comune di risolvere il contratto con il Soggetto Gestore, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1456 C.C., qualora ritenga che lo stesso crei pregiudizio al servizio, salvo comunque il diritto di risarcimento dei danni, con provvedimento motivato, che verrà portato a conoscenza del Soggetto Gestore con lettera raccomandata, e questi non potrà avere nulla a pretendere al di fuori del pagamento, al prezzo del contratto, del servizio fino ad allora regolarmente eseguito.

Costituisce grave inadempimento che comporta la risoluzione di diritto del contratto:

- interruzione del servizio oltre giorni uno senza giusta causa;



- inosservanza reiterata delle disposizioni di legge, di regolamenti e degli obblighi previsti dal presente capitolato;
- concessione in subappalto dei servizi senza la preventiva autorizzazione del Comune;
- cessione del contratto;
- applicazione di cinque penali per inadempimento;

Nel caso di risoluzione del contratto per i casi previsti dal presente articolo, il Soggetto Gestore incorre comunque nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei maggiori danni per l'interruzione del servizio e per tutte le altre circostanze che possono verificarsi.

#### ART. 12 - CONDIZIONI ALLA SCADENZA

Alla scadenza del contratto, il Comune rientrerà gratuitamente in possesso dei beni di cui al presente Capitolato, comprese le eventuali aggiunte che il Soggetto Gestore avesse realizzato nel corso della gestione.

Il Soggetto Gestore accetta e sottoscrive specificatamente la clausola che nulla avrà a pretendere al termine della gestione.

#### ART. 13 – DOMICILIO

Il Soggetto Gestore dichiara di eleggere e mantenere per tutta la durata del contratto il suo domicilio distaccato (sede locale) presso la sede della Comune di Irsina.

#### ART. 14 – CONTROVERSIE

Per la risoluzione di eventuali controversie le parti escludono il ricorso ad arbitri e si rivolgono unicamente all'autorità giudiziaria ordinaria. Il foro territorialmente competente è quello del tribunale di Matera.

#### ART. 15 - SPESE

Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipulazione del successivo contratto, sono poste a carico del Soggetto Gestore.

#### ART. 16 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente capitolato, si rinvia alle norme contenute nel D.Lgs. 163/2006 a quelle del Codice Civile ed a quelle contenute in altre leggi afferenti alla materia, in quanto applicabili.