



COMUNE DI LISSONE

Provincia di Monza e della Brianza

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI DIDATTICA MUSEALE, CUSTODIA, INFORMAZIONE ED ACCOGLIENZA PRESSO IL MUSEO D'ARTE CONTEMPORANEA E DI SUPPORTO OPERATIVO PER LA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA

ART. 1 – OGGETTO E DURATA DEL SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale di Lissone intende procedere ad affidare:

- 1) l'organizzazione/esecuzione di attività didattiche museali con percorsi di educazione all'arte ed al design, rivolti ai bambini, agli studenti e agli adulti,
- 2) il servizio di custodia, informazione ed accoglienza,
- 3) il supporto operativo per la gestione del servizio di prestito, gestione dei periodici, informazione di primo livello all'utenza e ricollocazione a scaffale del materiale restituito, in collaborazione con il personale in servizio presso la Biblioteca,

secondo le modalità precisate nei successivi articoli, per il biennio 2019/2020.

I servizi di cui ai punti 1) e 2) dovranno essere svolti presso il Museo d'Arte Contemporanea, con sede in Viale Elisa Ancona 6, Lissone; il servizio di cui al punto 3) dovrà essere svolto presso la Biblioteca Civica, con sede in piazza IV Novembre, 2, Lissone.

ART. 2 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

2.1 – ATTIVITA' DIDATTICHE

Il Servizio intende sviluppare un rapporto ravvicinato e coordinato tra realtà museale, territorio e mondo scolastico promuovendo la conoscenza del ricco patrimonio museale locale attraverso un'ampia ed articolata gamma di attività ludico-laboratoriali-formative differenziate in base all'età e alle diverse esigenze. Il servizio è articolato su quattro diversi ambiti di interventi: a) attività rivolta alle scuole, b) percorsi didattici per classi/gruppi, c) organizzazione visite guidate, d) laboratori didattici ad utenza libera.

a) Il progetto di educazione al patrimonio e didattica museale rivolto alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio dovrà essere incentrato sulla Collezione storica del Premio Lissone, che annoverando opere di maestri degli Anni Cinquanta e Sessanta riconosciuti a livello internazionale rappresenta la più importante peculiarità di Lissone dal punto di vista artistico-culturale, e sui rapporti fra il Premio e la città, all'origine della nascita della pinacoteca e successivamente del Museo.

Le attività previste per ogni singolo anno scolastico, in giorni ed orari da stabilire in seguito alla stesura di un calendario – da elaborare a cura dell'aggiudicataria in accordo con l'Amministrazione Comunale e con le istituzioni scolastiche - dovranno concludersi improrogabilmente entro la fine del mese di maggio e dovranno essere articolate come qui di seguito specificato:

- n. 36 MODULI/CLASSI di 4 ore ciascuno, suddivisi in 2 incontri di 2 ore, da svolgersi presso la sede del Museo d'Arte Contemporanea di Lissone:
- il primo consistente in una visita guidata alle opere esposte nel Museo;
- il secondo comprendente attività laboratoriali diversificate e articolate sulla base di proposte modellate sulle diverse fasce d'età, con tematiche, tecniche e materiali diversificati;
- la fornitura di tutto il materiale di consumo e delle attrezzature necessarie per le diverse attività è a carico dell'aggiudicatario.

Per ogni modulo dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 operatori per ogni classe-gruppo, presso il Museo d'Arte Contemporanea, mentre il trasporto a/r degli alunni dalle sedi scolastiche di Lissone al Museo d'Arte Contemporanea è a carico dell'Amministrazione Comunale, ove indispensabile e richiesto dai Dirigenti scolastici.

Al termine di ciascun anno scolastico si dovrà provvedere all'organizzazione di un evento specifico presso la sede del Museo d'Arte Contemporanea, con la raccolta e la valorizzazione dei risultati degli incontri realizzati.

In tale occasione dovrà essere allestita una mostra dei lavori realizzati dai ragazzi durante i laboratori; l'evento sarà a cura e spese dell'aggiudicatario, in data e modalità da definire e da concordare sia con l'Amministrazione Comunale che con la Direzione artistica del Museo.

Il Servizio da svolgere prevede percorsi, modalità di organizzazione degli incontri, obiettivi e attività previste differenziati per le scuole primarie e scuole secondarie di primo grado, da precisare puntualmente.

b) Percorsi didattici per classi/gruppi non scolastici – n. 4 incontri di due ore ciascuno rivolti a classi delle scuole superiori o a gruppi di adulti (max. 30 persone), con presentazione del patrimonio museale e della collezione storica, della storia del Premio, delle tecniche e dei generi artistici più diffusi.

c) Visite guidate – n. 8 visite guidate alle mostre in corso, alle opere della collezione storica ed alla storia del Premio Lissone, rivolte a gruppi di 25/30 persone, in occasioni da definire (aperture serali, Ville Aperte, eventi specifici, etc.), della durata di circa un ora e trenta minuti.

d) Laboratori didattici ad utenza libera – n. 8 incontri per bambini/ragazzi e rispettive famiglie, da organizzarsi al museo nelle giornate di sabato/domenica o altre festività particolari (es. Giornata delle Famiglie, Giornata del Contemporaneo, periodo prenatalizio, periodo antecedente l'organizzazione del Premio Lissone/Premio Lissone Design) in accordo con il Settore Politiche Educative, Giovanili, Promozione Culturale ed Economica. Gli incontri dovranno prevedere un momento laboratoriale artistico/creativo, con attività diversificate collegate alle mostre in corso e/o alla Collezione storica e/o alla storia del Museo e una visita guidata alle mostre in corso rivolta all'intera famiglia.

Per ogni incontro – aperto alla partecipazione di 20/25 utenti e della durata di circa due ore - dovrà essere prevista la presenza di due operatori e la disponibilità di tutto il materiale e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento delle attività in programma.

La proposta di programma delle attività da svolgere in ciascun anno dovrà essere formulata con apposita relazione, come appositamente previsto nel disciplinare di gara.

N.B: I dati numerici indicati sono riferiti ad ognuno dei due anni indicati.

2.2 CUSTODIA, INFORMAZIONE E ACCOGLIENZA

Il servizio prevede la presenza di n. 1 o 2 addetti distribuiti nei vari spazi museali interni, con un minimo di 25 ore settimanali complessive; dovrà essere necessariamente prevista la presenza di

almeno un operatore durante giorni ed orari di apertura ordinaria del museo (attualmente da mercoledì a domenica: mercoledì e venerdì dalle 10.00 alle 13.00, giovedì dalle 16.00 alle 23.00, sabato e domenica dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 19.00).

Inoltre potranno essere previste aperture straordinarie, anche in giorni festivi e orari serali, con un numero di custodi variabile, per eventi, allestimenti o disallestimenti, interventi di manutenzione.

Aperture straordinarie (indicative):

Epifania - lunedì di Pasqua - 25 aprile - 1 maggio – 2 giugno – lunedì della Sagra (ottobre) - 1 novembre – 8 dicembre - 26 dicembre.

Gli orari di apertura del Museo potranno variare nel corso dell'appalto.

Il calendario delle presenze verrà definito ed inviato a cadenza mensile, fatte salve eventuali integrazioni dovute ad imprevisti o a necessità verificatesi con breve preavviso.

Il totale massimo delle ore di servizio previste per ciascun anno è pari a n. 2.400.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- Apertura e chiusura in sicurezza dell'edificio. Accensione e spegnimento degli impianti d'allarme, di illuminazione, microfonici e multimediali.
- Servizio di prima accoglienza, controllo del pubblico e orientamento agli utenti.
- Sorveglianza degli accessi in entrata e in uscita.
- Sorveglianza ai piani in presenza di pubblico.
- Controllo degli spazi, delle strutture e delle opere esposte.
- Controllo degli impianti di climatizzazione e controllo ambientale e delle apparecchiature di umidificazione e deumidificazione.
- Coordinamento del personale presente al Museo e raccordo con gli uffici comunali e la Direzione Artistica.
- Servizio di sala, sorveglianza e supporto logistico e tecnico in occasione di eventi e inaugurazioni.
- Predisposizione di sedie e tavoli per laboratori o incontri; realizzazione scatti fotografici in occasione di inaugurazioni ed eventi.
- Movimentazione di opere compresa assistenza nelle operazioni di imballaggio e disimballaggio.
- Movimentazione di piccole attrezzature e supporti nell'allestimento tecnico, ripristino degli spazi, sistemazione arredi e attrezzature.
- Distribuzione materiali informativi e promozionali, registrazione partecipanti.
- Distribuzione di materiali (manifesti/locandine/pieghevoli) sul territorio con proprio automezzo.
- Svolgimento di attività integrative esterne (es. acquisto materiali presso esercizi della zona in occasione di eventi o allestimento mostre, raccordi con Scuole, etc.).
- Servizio di informazione generale e specifica ai visitatori; assistenza al pubblico e ai soggetti esterni coinvolti a vario titolo nell'organizzazione degli eventi promossi ed ospitati nella struttura.
- Servizio di gestione del bookshop, della biglietteria e dei relativi introiti.
- Servizio di segreteria in relazione all'agenda degli eventi e alla gestione delle visite.
- Servizio di prenotazione e assistenza in occasione di visite guidate di gruppi, scuole e attività didattiche.
- Monitoraggio e rilevazione quantitativa e qualitativa dell'utenza e raccolta dati statistici.
- Segnalazione agli uffici di guasti o problematiche riscontrate nel corso del servizio.
- Verifica periodica stato attrezzature e materiale di lavoro e richiesta integrazione in caso di mancanza.
- Aggiornamento e tenuta dell'inventario delle rimanenze relative a pubblicazioni, cataloghi, gadget.
- Collaborazione nella tenuta e nell'aggiornamento dell'archivio dei documenti conservati al Museo.

- Servizio di custodia occasionale presso altre sedi comunali (Palazzo Terragni, Villa Baldironi Reati, Villa Magatti, ex Osservatorio Colore, etc.) in caso di eventi culturali organizzati o patrocinati dall'Amministrazione Comunale.

La proposta di servizio dovrà essere formulata con apposita relazione illustrativa, ricomprendente anche l'indicazione dei profili di qualificazione del personale di cui al successivo art. 3, come richiesto nel disciplinare di gara.

2.3 BIBLIOTECA

Il servizio di supporto alla gestione prevede di norma la presenza di una persona negli orari di apertura della Biblioteca (attuale orario invernale: martedì 9.30-18.30; da mercoledì a venerdì 9.30-12.30; 14.00-18.30; sabato 9.30-12.30; 14.00-17.30; l'orario estivo prevede attualmente l'estensione del mercoledì sera dalle 20.00 alle 22.30 e la chiusura del sabato pomeriggio; i suddetti orari potranno essere modificati, nel corso dell'appalto, per insindacabili esigenze dell'Amministrazione Comunale).

In caso di necessità sarà possibile richiedere la presenza di una seconda persona con preavviso di almeno tre giorni.

La/le persona/e devono possedere adeguate capacità di relazione con l'utenza, competenze organizzative relative alle prestazioni richieste nonché capacità di inserimento in un gruppo di lavoro.

Le prestazioni richieste sono le seguenti:

- 1) Informazioni di primo livello al pubblico e di orientamento relative alla sede della biblioteca
Informazioni di primo livello sui servizi della biblioteca
Centralino telefonico
Utilizzo fotocopiatrice
Conoscenza tematiche legate alla sicurezza dell'edificio
- 2) Utilizzo software di gestione delle biblioteche *Clavis NG* (Comperio)
Registrazione periodici
Prestito di materiale librario e riviste
Rinnovo documenti
Servizio di interprestito sistemico
Utilizzo dell'opac MyDiscovery
- 3) Conoscenza dei programmi Office
Utilizzo della posta elettronica
- 4) Conoscenza della Classificazione Decimale Dewey per la ricollocazione della saggistica
Ricollocazione a scaffale dei libri restituiti
- 5) Affissione e controllo materiale pubblicitario
Reperimento testi in magazzino su richiesta
Controllo e riordino dei periodici nella Sala Riviste

Il calendario delle presenze verrà definito dall'Amministrazione Comunale ed inviato a cadenza mensile, fatte salve eventuali integrazioni dovute ad imprevisti o a necessità verificatesi con breve preavviso.

Il totale massimo delle ore di servizio previste per ciascun anno è pari a n. 500.

ART. 3 - PERSONALE

L'aggiudicataria dovrà indicare il nominativo di un coordinatore tecnico dei diversi servizi di custodia, didattica e supporto biblioteca, che dovrà avere comprovata esperienza di lavoro o stage nell'ambito di musei o biblioteche di pubblica lettura, in possesso di laurea preferibilmente in materie artistiche, con i seguenti compiti:

- a) organizzare e coordinare il servizio in collaborazione con gli uffici comunali di riferimento;
- b) riferire sul funzionamento dei servizi e sulle procedure definite;
- c) informare il personale sugli aggiornamenti circa le modalità tecniche e operative di esecuzione delle prestazioni;
- d) essere reperibile, anche in orari serali e festivi, per la soluzione di problemi urgenti (es. assenza del custode, ecc.);
- e) comunicare in forma scritta al personale di custodia i turni e le informazioni specifiche relative al servizio;
- f) proporre soluzioni che migliorino l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- g) riferire in forma scritta su problemi e guasti rilevati dal personale;
- h) collaborare a individuare e risolvere i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi;
- i) programmare, coordinare, controllare e far osservare al personale impiegato le funzioni ed i compiti stabiliti in accordo con gli uffici comunali;
- j) rendersi disponibile per riunioni periodiche di coordinamento con il personale dell'ufficio Amministrativo di Settore, il Direttore Artistico e la Direttrice della Biblioteca.

L'aggiudicataria dovrà altresì individuare:

- un responsabile della didattica, con comprovata esperienza nel settore didattico-artistico e nell'organizzazione di laboratori e percorsi artistici, in possesso preferibilmente della laurea in discipline umanistiche-artistiche, incaricato del coordinamento della prestazione e delle attività dei singoli operatori in ambito didattico, l'elaborazione dei contenuti delle attività di cui al punto 2.1, il confronto con gli insegnanti coinvolti.
- un referente organizzativo per l'attività da svolgere in biblioteca, con esperienza specifica di gestione del personale possibilmente maturata in ambito bibliotecario, incaricato del coordinamento della prestazione e delle attività dei singoli operatori che svolgeranno il servizio in biblioteca.

L'aggiudicataria espletterà i servizi di cui sopra tramite operatori di provata capacità professionale, in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di istruzione secondaria superiore
- Ottima conoscenza della lingua italiana
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Conoscenze informatiche di base (word, excel, posta elettronica, internet).

L'aggiudicataria dovrà presentare l'elenco nominativo del personale impiegato, con indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei curriculum relativi, del servizio cui sono destinati, dell'inquadramento contrattuale, nonché impegnarsi a provvedere all'immediata sostituzione dei propri operatori, assenti per qualsiasi motivo, con personale in possesso dei medesimi requisiti professionali.

L'aggiudicataria dovrà inoltre:

- a) esercitare il controllo sulla correttezza del proprio personale;
- b) curarne l'aggiornamento attraverso incontri di programmazione da tenersi sia prima che durante lo svolgimento dell'attività stessa;
- c) garantire da parte degli addetti al servizio la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi in appalto;

- d) assicurare il rispetto degli orari da parte degli addetti;
- e) garantire la massima disponibilità nei confronti degli utenti;
- f) garantire da parte del personale incaricato la massima cura nella gestione e conservazione delle chiavi di accesso degli spazi;
- g) assicurare che il personale utilizzato sia dotato di tesserino di riconoscimento e sia formato in materia di primo soccorso e prevenzione incendi.

L'aggiudicataria è tenuta a garantire la continuità del personale impiegato, fatta salva l'esigenza di sostituzione del personale (per malattie, gravidanze, dimissioni) o esigenze dell'Amministrazione Comunale.

L'aggiudicataria dovrà osservare nei riguardi dei propri dipendenti e, se costituita sotto forma di società cooperativa anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale e di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'operatore economico aggiudicatario si impegna a garantire la continuità occupazionale dei lavoratori già impiegati e l'applicazione dei contratti collettivi di settore (art. 50 D. Lgs. 50/2016).

Il personale che attualmente presta servizio è il seguente: n. 4 soci lavoratori.

ART. 4 - IMPORTO A BASE D'ASTA E VALORE DELL'APPALTO

L'importo a base d'asta per i due anni di riferimento è stabilito in Euro 90.000,00 al netto di IVA.

Le offerte potranno quindi essere formulate solo al ribasso rispetto a tale importo, a pena di esclusione.

Il costo per la sicurezza in relazione ai rischi derivanti dalle interferenze (art. 26, comma 5, D.Lgs. 81/2008) è determinato in € 500,00 non soggetti a ribasso.

ART. 5 – MODALITA' PAGAMENTO

Eseguite le prestazioni oggetto del presente capitolato, secondo gli step individuati, l'aggiudicatario presenterà al Settore Servizi Culturali le fatture per la debita liquidazione.

Il pagamento per le attività didattiche di cui al punto 2.1 verrà effettuato come segue:

- attività rivolta alle scuole primarie e secondarie:
 - entro il 30 aprile di ciascun anno: 50% dell'importo relativo a fronte del regolare svolgimento del numero di moduli concordati con l'Amministrazione a seguito della conferma da parte dei Dirigenti scolastici lissonesi;
 - entro il 31 luglio di ciascun anno: il restante 50% dell'importo relativo, a fronte del completo e regolare svolgimento dei moduli oggetto della prestazione e previa presentazione di regolare fattura ed esauriente relazione finale delle attività.
- Per le altre attività didattiche museali gli incontri effettuati verranno valorizzati e fatturati a cadenza semestrale.
- Le fatture riferite al servizio di custodia del museo e al servizio presso la biblioteca verranno emesse a cadenza mensile, previa conferma da parte degli uffici del numero di ore di servizio conteggiate.

Al pagamento si provvederà entro 30 giorni dalla data di presentazione della relativa fattura elettronica, a regolare servizio avvenuto, tramite bonifico bancario.

Non sono liquidabili somme superiori all'importo risultante dall'atto di aggiudicazione, se non preventivamente autorizzate dall'Amministrazione Comunale.

ART. 6 - PENALITA'

L'inosservanza degli obblighi del contratto, la non rispondenza del materiale didattico, la constatata negligenza nell'esecuzione del servizio o gli eventuali disservizi causati agli utenti saranno

contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria, alla quale sarà consentito - entro un termine di 10 giorni - di presentare tutte le giustificazioni utili.

In caso di mancato riscontro, o qualora le giustificazioni siano ritenute insufficienti, saranno applicate le seguenti sanzioni:

€ 300,00=

- per le inadempienze relative al ritardato inizio della prestazione, all'insufficienza del materiale, modifica o difformità nell'esecuzione di tutte le attività proposte in sede di offerta, mancata sostituzione del personale assente entro mezza giornata;

€ 600,00=

- in caso di recidiva per le inadempienze sopra elencate e in caso di mancato espletamento delle attività indicate in sede di offerta;
- in caso di inadempienze ritenute gravi (ad es. mancata sostituzione del personale assente entro il primo giorno, grave negligenza nei doveri di sorveglianza dei minori affidati, mancata esecuzione senza preavviso di alcune attività proposte in sede di programma);
- in caso di ogni altra grave inadempienza agli obblighi contrattuali.

L'ammontare della penale, nonché le somme relative a danni arrecati alle strutture, alle opere e agli arredi durante lo svolgimento delle attività, verranno dedotti dall'importo contrattuale dovuto o trattenuti sulla cauzione definitiva.

Le interruzioni totali del servizio per causa di forza maggiore non daranno luogo a responsabilità alcuna per entrambe le parti, purché la sospensione/interruzione del servizio sia comunicata tempestivamente alla controparte. In tale ipotesi di forza maggiore, la Ditta Aggiudicataria si impegnerà comunque a definire con l'Amministrazione Comunale soluzioni temporanee dirette a limitare al minimo il disagio per gli utenti, nonché ad adoperarsi - per quanto di sua competenza - per il tempestivo ripristino del servizio.

ART. 7 – ASSICURAZIONI

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta a stipulare, per l'intera durata del contratto, apposita assicurazione a copertura della Responsabilità Civile connessa alla gestione e allo svolgimento dell'attività oggetto del presente capitolato, con un massimale R.C.T. non inferiore a € 500.000,00 per ogni sinistro.

La Ditta aggiudicataria sarà tenuta a fornire all'Amministrazione Comunale copia della suddetta polizza, prima dell'inizio del servizio, nonché degli eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 8 - RESPONSABILITA'

L'operatore economico aggiudicatario sarà sempre responsabile verso il Comune e i terzi dell'esecuzione di tutti i servizi assunti.

Sarà pure responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi utilizzati potessero derivare al Comune o a terzi.

La Ditta si assumerà ogni responsabilità per danni alle persone o alle cose comunque provocati nello svolgimento del servizio, restando a suo completo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa a carico del Comune.

La Ditta si obbligherà a sollevare il Comune da qualunque pretesa, azione o molestia che possa derivare da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi.

Le spese che l'Amministrazione Comunale dovesse sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta aggiudicataria ed in ogni caso da questa rimborsate.

ART. 9 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Ditta aggiudicataria è tenuta ad osservare tutte le disposizioni in materia di sicurezza e di prevenzione degli infortuni sul lavoro, atte a garantire l'incolumità degli operatori e dei terzi, e a consegnare all'Amministrazione Comunale il documento di valutazione dei rischi della propria attività lavorativa e delle misure di prevenzione e protezione adottate (artt. 17 e 28 del D.Lgs. 81/2008 "Testo Unico della Sicurezza"), che tenga conto delle specifiche caratteristiche degli ambienti di lavoro in cui si svolgeranno i servizi del presente appalto.

Prima della stipulazione del contratto la Ditta dovrà sottoscrivere il Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenza, previsto dall'art. 26, comma 3, del D.Lgs 81/2008 come modificato dal D.Lgs 106/2009, predisposto dall'Amministrazione Comunale ed allegato alla documentazione di gara.

ART. 10 - RICHIAMO ALLA NORMATIVA

Per quanto non espressamente previsto dal presente atto, si fa richiamo alle disposizioni del Codice Civile, alle leggi ed ai regolamenti vigenti.

ART. 11 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 agosto 1990 n. 241, si precisa che il Responsabile del procedimento amministrativo è la dott.ssa Angela Levatino, Dirigente del Settore Politiche Educative, Giovanili, Promozione Culturale ed Economica.

Per informazioni inerenti la gara d'appalto di che trattasi occorrerà contattare i seguenti recapiti: museo@comune.lissone.mb.it; tel. 039 7397368 – Referente dott. Massimo Pirola – Funzionario Settore Servizi Culturali.

ART. 12 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli articoli 1453 e 1454 C.C. ed all'esecuzione d'ufficio a spese dell'appaltatore:

- dopo tre inadempienze debitamente contestate di cui all'art. 6;
- alla mancata stipula della polizza assicurativa di cui all'art. 7 o mancata trasmissione all'Amministrazione Comunale, entro il termine di inizio dell'appalto, di copia conforme all'originale della stessa;
- in caso di mancata reintegrazione della cauzione definitiva laddove vi sia stato un parziale o totale utilizzo dello stessa;
- in caso mancato adeguamento da parte dell'operatore economico ai corrispettivi risultanti da eventuali convenzioni Consip e/o dell'Agenzia Regionale Centrale Acquisti e/o altro soggetto aggregatore attivate durante il periodo di validità dell'appalto.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di risolvere il contratto ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 C.C., a tutto rischio e danno della Ditta aggiudicataria, qualora dovesse verificarsi una sospensione ingiustificata anche una sola volta delle prestazioni previste dal Capitolato d'onori.

In tutti i casi resta salvo e impregiudicato il diritto dell'Amministrazione Comunale ad essere risarcita dei danni derivanti dalla risoluzione del rapporto contrattuale.