



Allegato 2

**Capitolato
Tecnico - Qualitativo**

**Gestione globale di un
complesso di attività
biblioteconomiche e di
valorizzazione culturale della
Biblioteca del Consiglio
Regionale della Puglia**

CIG: 3560347B47



Sommario

- Art 1 Oggetto
- Art 2 Obiettivi
- Art 3 Servizi
- Art 4 Modalità di svolgimento dei servizi
- Art 5 Personale alle dipendenze dell'aggiudicatario
- Art 6 Sicurezza del personale alle dipendenze dell'aggiudicatario
- Art.7 Durata del contratto
- Art 8 Obblighi dell'appaltante
- Art 9 Obblighi dell'aggiudicatario
- Art 10 Responsabilità dell'Aggiudicatario
- Art 11 Corrispettivo
- Art 12 Modalità di pagamento
- Art 13 Clausola penale
- Art 14 Risoluzione del contratto
- Art.15 Tracciabilità dei Flussi Finanziari
- Art 16 Spese contrattuali
- Art 17 Trattamento dati personali
- Art 18 Rinvio
- Art 19 Foro competente
- Art 20 Allegati



Art. 1 – Oggetto

- Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento di un complesso di attività biblioteconomiche e di valorizzazione culturale della Biblioteca del Consiglio Regionale "Teca del Mediterraneo" (di seguito l'"appaltante") nella sede di via Giulio Petroni, 19/A Bari.
- Un elenco più analitico delle prestazioni e delle sedi ed aree di servizio si trova **nell'Allegato "A"**. Uno schema riassuntivo degli orari, ulteriormente differenziato a seconda dei periodi dell'anno e delle aree di servizio, si trova **nell'Allegato "B"**, Schema orari.
- La proposta tecnico-organizzativa e di gestione dei servizi di cui all'oggetto dovrà essere redatta dalle ditte concorrenti tenendo presente le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato.
- Il presente appalto, essendo i servizi richiesti fortemente integrati tra loro, ha un unico valore complessivo di **€ 1.860.000,00** esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972).
- L'offerta prezzi non potrà essere formulata in aumento.

Art. 2 – Obiettivi

- L'appalto ha lo scopo di gestire e sviluppare i servizi bibliotecari di pertinenza dell'appaltante assicurandone maggiore efficacia ed efficienza.
- I servizi in affidamento, così come di seguito elencati al successivo art.3, dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale del Consiglio regionale. Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione, per talune specifiche tipologie di servizi, è assegnato dalla Direzione medesima a professionalità ad elevata qualificazione interne al servizio.

Art. 3 – Servizi

- I servizi oggetto dell'appalto, sono distinguibili in:

A - Servizi di reference e assistenza al pubblico

- 1) apertura e chiusura biblioteca
- 2) apertura e chiusura biblioteca per le iniziative culturali in orario ordinario
- 3) allestimento sale in occasione di iniziative culturali e loro successivo ripristino
- 4) assistenza alle iniziative culturali
- 5) supporto alla movimentazione dei materiali
- 6) accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico
- 7) iscrizione utenti, prestito e restituzione documenti
- 8) assistenza al pubblico per la consultazione dei cataloghi on-line, delle banche dati legislative e giurisprudenziali, delle Gazzette Ufficiali on-line; ricerche specifiche in Internet
- 9) movimentazione dei documenti richiesti
- 10) informazioni al pubblico da remoto (telefono, posta elettronica, ecc.)
- 11) informazioni bibliografiche al pubblico
- 12) realizzazione di prodotti editoriali (redazione di bollettini elettronici, produzione di bibliografie tematiche, ecc.)
- 13) prestito interbibliotecario e document delivery tramite NILDE e Sebina SOL
- 14) riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti sulla base di tariffe stabilite dall'Amministrazione
- 15) raccolta, organizzazione e analisi di esigenze e proposte del pubblico
- 16) predisposizione degli strumenti per la consultazione bibliografica
- 17) gestione dei periodici (gestione abbonamenti e gestione logistica, registrazione, tenuta in ordine delle schede, prestito degli arretrati, conservazione o eliminazione periodica, ecc.)
- 18) immissione dati e gestione amministrativa periodici in ACNP
- 19) utilizzo sw TATOO
- 20) supporto alla realizzazione di progetti per la valorizzazione della biblioteca, del suo patrimonio documentario e dei suoi servizi



Per l'espletamento dei servizi di reference e assistenza al pubblico si prevede un monte ore annuo di 9.684 ore.

B - Servizi di catalogazione

- 21) trattamento catalografico delle nuove acquisizioni
- 22) catalogazione e digitalizzazione di materiale grafico (manifesti, locandine, fotografie, cartoline, ecc.)
- 23) catalogazione di letteratura grigia e risorse elettroniche
- 24) spoglio periodici in SOL e in ESSPER
- 25) controllo e manutenzione dei cataloghi
- 26) recupero del pregresso, recupero testi collocati a deposito e predisposizione per il prestito, operazioni di scarto
- 27) gestione dell'iter di tutti i documenti
- 28) collaborazione per gli acquisti

Per l'espletamento dei servizi di catalogazione si prevede un monte ore annuo di 7.056 ore.

C - Servizi di indicizzazione semantica

- 29) attività di indicizzazione semantica dei documenti mediante uso del Thesaurus regionale toscano in base alle procedure per la costruzione delle stringhe di soggetto ed il controllo terminologico previste dalla Guida GRIS

Per l'espletamento dei servizi di indicizzazione semantica si prevede un monte ore annuo di 7.056 ore.

D - Servizi culturali

- 30) Ideazione e realizzazione di progetti per la valorizzazione della Biblioteca, del suo patrimonio documentario e dei suoi servizi;
- 31) Organizzazione di corsi di formazione e di aggiornamento professionale: formazione sull'utilizzo di strumenti di ricerca bibliografica on-line come banche dati e periodici elettronici, moduli di alfabetizzazione biblioteconomica che intendono far conoscere gli elementi di base delle attività biblioteconomiche;
- 32) Organizzazione di workshop e meeting sulle buone pratiche in materia di biblioteche, knowledge workers, information library.

Per l'espletamento dei servizi culturali si prevede un monte ore annuo di 3.620 ore.

E - Gestione di sistema

- 33) gestione SOL con livello "Gestore di sistema" per quanto riguarda: gestione Open Search e gestione Opac
- 34) configurazione e gestione relativa a biblioteca e bibliotecari
- 35) impostazione di parametri di servizio relativi ai rispettivi moduli
- 36) configurazioni stampe e statistiche

Per l'espletamento dei servizi gestionali di sistema si prevede un monte ore annuo di 1.008 ore.

- Nell'**Allegato "A"** sono analiticamente dettagliate peculiarità della sede, orari e modalità/criteri qualitativi di erogazione.

Art. 4 - Modalità di svolgimento dei servizi

- Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), direzione e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'appaltante.



- Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario agisce in piena autonomia organizzativa, e deve, in ogni caso, tenere conto delle condizioni dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante.
- L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dalla direzione della biblioteca.
- L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:
 - a) immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa
 - b) assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate
 - c) continuità dei servizi, assicurata dal minimo ricorso al turn over del personale, che non potrà comunque superare il 50% nell'arco della durata del presente appalto
 - d) qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste
 - e) rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste
 - f) sostituzione del personale assente per qualunque ragione in tempo utile, comunque entro le 24 ore
 - g) flessibilità nell'orario di lavoro nel rispetto delle norme contrattuali adottate
 - h) cura ed uso esclusivamente per motivi di servizio di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo

Art. 5 Personale alle dipendenze dell'aggiudicatario

- L'aggiudicatario si impegna a individuare, tra le figure che prestano attività a tempo pieno, il coordinatore dei servizi forniti, cui affidare la responsabilità del corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'aggiudicatario.
- Il coordinatore dei servizi individuato dall'aggiudicatario fungerà da interlocutore unico dell'appaltante e, per esso, della direzione della biblioteca.
- L'aggiudicatario si impegna a individuare, fra le persone che prestano attività a tempo pieno, la persona che potrà sostituire il coordinatore dei servizi nei periodi di assenza previsti dalla legge.
- Al momento dell'avvio dei lavori, l'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale.
- L'appaltante si riserva di comunicare all'aggiudicatario, con congruo anticipo, le eventuali modificazioni apportate agli orari di apertura al pubblico.

L'aggiudicatario garantisce che:

- a) tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente appalto è di comprovata moralità, in possesso di attestati comprovanti la formazione in ambito biblioteconomico, possiede esperienza lavorativa quinquennale, competenze e professionalità adeguati e coerenti con i profili dichiarati in sede di offerta tecnica, assicura la corretta e responsabile esecuzione dei servizi, gode della fiducia dell'aggiudicatario.
- b) il personale impiegato nei servizi al pubblico sia almeno bilingue (italiano, inglese), abbia attitudine alle relazioni interpersonali e abbia conoscenza dei sistemi applicativi gestionali in uso nella biblioteca (cataloghi opac, SBN, SOL, gestione accessi Internet, ecc.)
- c) il personale impiegato nei servizi gestionali di sistema abbia conoscenza approfondita del programma Sebina Open Library (SOL) per quanto attiene all'amministrazione di sistema in qualità di gestore
- d) il personale impiegato nei servizi di catalogazione abbia conoscenza delle regole e degli standard di catalogazione nazionale ed internazionale (ISBD, REICAT, CDD), della



catalogazione SBN e del programma Sebina Open Library (SOL) con le modalità di catalogazione partecipata, derivata e nativa.

e) il personale impiegato nei servizi di indicizzazione semantica abbia conoscenza della Guida GRIS e comprovata esperienza nell'uso del Thesaurus regionale toscano

f) il personale impiegato a qualsiasi titolo, anche attraverso collaborazioni esterne o a progetto, nell'espletamento dei servizi si uniformerà alle norme e alle disposizioni interne dell'appaltante.

- Prima dell'avvio dei servizi l'aggiudicatario dovrà sottoporre all'appaltante, per l'approvazione, il piano organizzativo che intende adottare.
- L'aggiudicatario dovrà presentare all'appaltante per l'approvazione, con cadenza annuale, i piani di aggiornamento e formazione che realizzerà ogni dodici mesi per il proprio personale, al fine di migliorare progressivamente la qualità del servizio.
- Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà sempre essere dotato di cartellino identificativo con fotografia ben esposto.
- L'aggiudicatario è tenuto ad applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che intende applicare.
- L'aggiudicatario dovrà presentare all'appaltante la certificazione comprovante la regolarità contributiva DURC (Documento Unico Regolarità Contributiva) nelle forme previste dalla legge e con le modalità definite nel contratto; in difetto, non si darà corso all'appalto e/o al pagamento delle competenze maturate e l'inadempienza sarà segnalata alle autorità competenti.
- L'aggiudicatario s'impegna ad osservare quanto previsto dalla legge n. 136/2010 con particolare riferimento alla tracciabilità dei movimenti finanziari relativi ai rapporti contrattuali in ambito pubblico (art. 3 comma 1).
- Tutti gli addetti dipendenti dall'aggiudicatario dovranno lasciare immediatamente i locali e le aree messi a loro disposizione al termine del servizio, secondo gli orari contrattualmente definiti.
- Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà consegnare alla direzione della biblioteca, ogni cosa perduta che sarà stata rinvenuta.
- Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto ha l'obbligo di attenersi alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alla prassi indicata dal Piano della Sicurezza di cui all'articolo successivo.
- Tutto il personale dipendente dall'aggiudicatario addetto all'espletamento dei servizi previsti dal presente appalto dovrà mantenere il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della biblioteca, dei quali abbiano avuto notizia o siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio.
- La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione "de iure" del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa in danno.

Art. 6 Sicurezza del personale dipendente dall'aggiudicatario

- L'aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di igiene e sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale, nonché delle eventuali norme interne dell'appaltante in materia di prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro.
- L'aggiudicatario, prima della sottoscrizione del contratto e dell'inizio delle attività, in



relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'appaltante, prende atto del Piano di Valutazione dei rischi (ex legge 626/1994) predisposto dall'appaltante ed elabora un Piano Operativo di Sicurezza ai sensi degli artt. 89 c.1 lettera h) e 96 del D.lgs.81/2008 e s.m.i.. Tale documentazione dovrà essere validata dal RUP e formerà parte integrante del contratto. L'Aggiudicatario, nell'esecuzione dell'attività oggetto del presente appalto, dovrà attenersi scrupolosamente alle disposizioni normative vigenti in materia di sicurezza dei lavoratori e prevenzione infortuni, e ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., fornirà quindi al personale dipendente delle prescritte dotazioni e dei mezzi necessari per garantirne l'incolumità.

- Conseguentemente l'aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con il responsabile della sicurezza per il rispetto di quanto previsto anche dal D.M. 569/92.
- In caso di inosservanza delle norme di sicurezza o di inadempienze relative al Piano di Sicurezza, l'appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'aggiudicatario non provveda all'adeguamento alle norme e regole nell'attività di servizio.
- Tale sospensione non darà diritto ad alcuna indennità o risarcimento a favore dell'aggiudicatario, né a differimenti o proroghe contrattuali, darà invece diritto all'appaltante di agire per rivalsa nei confronti dell'aggiudicatario medesimo.
- Inoltre le gravi e ripetute violazioni di leggi, del piano di sicurezza, di disposizioni o di regole interne, rivolte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l'esclusione dell'aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.
- Le modalità di tenuta delle chiavi (copie, consegne, depositi, vidimazioni, ecc.) saranno definite dall'appaltante, e l'aggiudicatario dovrà adeguarvisi.
- Tutto quanto non espressamente contenuto in materia di sicurezza nel capitolato speciale d'appalto, dovrà fare riferimento alla normativa in vigore.

Art. 7 – Durata del contratto

- Il rapporto contrattuale che sarà costituito all'esito della procedura di gara disciplinata con il presente atto avrà durata di mesi 36, a decorrere dalla data di stipula del contratto.
- L'appaltante si riserva la facoltà, successivamente all'aggiudicazione definitiva ed in pendenza della stipulazione del contratto, di ordinare l'inizio del servizio, in tutto o in parte, all'aggiudicatario, che deve dare immediato corso allo stesso.

Art. 8 – Obblighi dell'appaltante

- L'appaltante si impegna a mettere in grado l'aggiudicatario di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.
- L'appaltante si impegna a designare il referente contrattuale per i servizi forniti dall'aggiudicatario, e la persona che potrà sostituirlo nei periodi di assenza previsti dalla legge.

Art. 9 – Obblighi dell'aggiudicatario

- La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà dichiarare di:
 - a) avere preso esatta cognizione della natura dell'appalto e di tutte le condizioni che implicano i servizi descritti nel presente capitolato e dei suoi relativi allegati A) e B);
 - b) accettare, senza condizione e o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente capitolato;
 - c) aver preso conoscenza e aver tenuto conto nella formulazione dell'offerta delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi relativi alle disposizioni in materia di sicurezza, di assicurazione, di condizioni di lavoro e di previdenza e di assistenza in vigore;



- d) aver effettuato uno studio approfondito dell'appalto ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata;
- La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà impegnarsi a:
 - e) rispettare a far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Amministrazione, e ogni altra norma vigente;
 - f) attenersi alle disposizioni del referente contrattuale dell'appaltante e della direzione della biblioteca nell'espletamento delle attività appaltate;
 - g) applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e quelli integrativi, che dichiara di adottare;
 - h) garantire attraverso un proprio referente contrattuale l'organizzazione puntuale dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
 - i) comunicare con quindici giorni di anticipo l'organizzazione mensile dei vari servizi, i nominativi degli addetti e gli orari di servizio alla direzione della biblioteca, che ne valuta la corrispondenza con le esigenze del servizio;
 - l) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
 - m) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del referente contrattuale dell'appaltante, di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc.), così da consentire in ogni caso la preventiva comunicazione agli utenti;
 - n) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del referente contrattuale dell'appaltante, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
 - o) procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, su segnalazione e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
 - p) assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della Legge 12.6.1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".
 - Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che dichiara di adottare.
 - I suddetti obblighi vincolano l'aggiudicatario, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.
 - L'aggiudicatario è obbligato a trasmettere all'appaltante relazione semestrale sull'andamento dei servizi.

Art. 10 – Responsabilità dell'Aggiudicatario

- L'aggiudicatario è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro;
- L'aggiudicatario ha l'obbligo di fornire all'appaltante, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza;
- Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso;
- Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa grave a carico dell'aggiudicatario per danni e/o furti al patrimonio della biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal



contratto.

Art. 11 – Corrispettivo

- Il corrispettivo relativo ai servizi erogati sarà determinato sulla base dei servizi effettivamente svolti per l'espletamento del servizio.
- L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto, fatta salva la revisione periodica indicata al precedente articolo 9.

Art. 12 – Modalità di pagamento

- Il pagamento in favore dell'aggiudicatario sarà effettuato secondo le norme di legge in vigore.
- Il corrispettivo per il servizio svolto verrà liquidato su presentazione di fatture mensili, debitamente vistate per regolare l'esecuzione del servizio da parte della direzione della biblioteca, indicanti le prestazioni effettivamente rese dagli operatori impegnati nel mese di riferimento.
- L'aggiudicatario dovrà indicare nelle fatture le modalità di pagamento richieste e riportare gli estremi della determinazione dirigenziale che impegna la spesa e l'indicazione del codice CIG attribuito.
- L'appaltante provvederà al pagamento della fornitura, al netto di eventuali penali che dovessero essere comminate, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura.
- Eventuali contestazioni sull'espletamento del servizio sospendono tali termini.

Art. 13 – Clausola penale

- Qualora si verificassero, da parte dell'aggiudicatario, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale compresa tra i 100 e i 200 € per ogni inadempimento e/o per ogni giorno di ritardo, fatti comunque salvi il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno, nonché gli eventuali recessi e risoluzione del contratto.
- L'ammontare della penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'aggiudicatario, il quale è tenuto, in ogni caso, ad eliminare gli inconvenienti riscontrati.
- L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire, a spese dall'aggiudicatario, le prestazioni necessarie per il regolare svolgimento del servizio.

Art. 14 – Risoluzione del contratto

- In tutti i casi di inadempimento da parte dell'aggiudicatario degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto, ai sensi delle disposizioni del codice civile.
- In particolare, l'appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto nei casi di:
 - a) gravi violazioni degli obblighi contrattuali non eliminate dall'aggiudicatario, anche a seguito di diffide formali ad adempiere
 - b) sospensione o abbandono o mancata effettuazione, da parte del personale addetto, del servizio affidato
 - c) impiego di personale, per numero e qualità, inferiore a quanto previsto nel progetto tecnico e quindi non sufficiente a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio
 - d) violazione degli orari di servizio concordati
- La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge, compresa la facoltà dell'appaltante di affidare il servizio alla ditta che segue nell'ordine della graduatoria risultante dal verbale di gara.
- All'aggiudicatario verrà corrisposto il prezzo concordato del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.
- Qualora l'aggiudicatario dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.



Art. 15 – Tracciabilità dei Flussi Finanziari

- L'appaltatore assume tutti gli obblighi contrattuali di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della legge 13 agosto 2010. n. 136 e s.m.i.

Art. 16 – Spese contrattuali

- Sono a carico dell'aggiudicatario tutte le spese inerenti e conseguenti il contratto, comprese quelle di bollo e di registro, nonché le imposte e tasse presenti e future, ad esclusione dell'IVA secondo il disposto n. 22 dell'art. 10 D.P.R. 633/72.

Art. 17 - Trattamento dati personali

- Ai sensi della Legge 196/03, si informa che i dati forniti dalle Imprese saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse alla gara e per l'eventuale successiva stipula e gestione dei contratti.
- Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Servizio Biblioteca e Comunicazione del Consiglio regionale della Puglia.

Art. 18 - Rinvio

- Per tutto quanto non è previsto e specificato nel presente capitolato, si rinvia alle norme e ai regolamenti vigenti in materia.

Art. 19– Foro competente

- Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente appalto e del successivo contratto è competente il Foro di Bari.

Art. 20 – Allegati

- Allegato "A": Elenco analitico delle prestazioni e della sede ed aree di servizio.
- Allegato "B": Schema riassuntivo degli orari.

IL Dirigente del Servizio
Biblioteca e Comunicazione Istituzionale
Dott.ssa Daniela Daloi