



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: 634048099C



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 Cauzione definitiva
- Art 16 Subappalto
- Art 17 Attestazione di regolare esecuzione
- Art 18 Osservanza a disposizioni di legge
- Art 19 Clausola Sociale
- Art.20 Tracciabilità dei Flussi Finanziari
- Art 21 Spese contrattuali
- Art 22 Trattamento dati personali
- Art 23 Rinvio
- Art 24 Foro competente
- Art 25 Allegati



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

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" nonché per la gestione n.7 Sezioni culturali, 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 ha un valore complessivo di **€1.644.100,00** esente IVA (art. 10, punto 22 del DPR 633/1972).
- Il corrispettivo a base d'asta è stabilito in Euro. **1.370.100,00** (unmilionetrecentosettantamila/00) esente IVA comprensivo degli oneri per la sicurezza pari ad Euro 100,00 non soggetti a ribasso.
 - Nel caso in cui prima del decorso del termine di durata sia esaurito l'importo massimo sopra indicato al fornitore potrà essere richiesto di incrementare il predetto importo massimo sino alla concorrenza del limite di un quinto ai sensi dell'art.11 R.D. n.2440 del 18.11.1923 determinando un ammontare massimo dell'appalto di Euro. **1.644.100,00**.
 - Non sono ammesse offerte in aumento.
 - L'importo di Euro **1.370.100,00** si intende quale importo a base di gara soggetto a ribasso e comprende gli oneri per la sicurezza aziendale, i quali peraltro dovranno essere separatamente evidenziati in offerta.
- 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) Organizzazione e assistenza tecnica e operativa 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



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

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
- 21) Attività di Informazione (back-office e front-office)
- 22) Supporto alle attività biblioteconomiche presso la Segreteria di Direzione del Servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale;

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 8.316 ore¹.

B - Servizi di catalogazione

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

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore².

C – Servizi di indicizzazione semantica

- 31) 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 si prevede un monte ore annuo di 880 ore³.

D - Servizi culturali

- 32) Ideazione e realizzazione di progetti per la valorizzazione della Biblioteca, del suo patrimonio documentario e dei suoi servizi;
- 33) 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;
- 34) Organizzazione di workshop e meeting sulle buone pratiche in materia di biblioteche, knowledge workers, information library, nonché collaborazione nella preparazione di eventi e seminari di cui all'art.3 punto 4 del presente capitolato;
- 35) Progettazione e realizzazione di premi letterari; Progettazione e realizzazione di premi di critica teatrali;

Per l'espletamento dei servizi si prevede un monte ore annuo di 2.640 ore⁴.

E – Gestione di sistema

- 36) gestione SOL con livello “Gestore di sistema” per quanto riguarda: gestione Open Search e gestione Opac
- 37) configurazione e gestione relativa a biblioteca e bibliotecari
- 38) impostazione di parametri di servizio relativi ai rispettivi moduli
- 39) configurazioni stampe e statistiche

Per l'espletamento dei servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore⁵.

F – Gestione di attività urgenti e straordinarie

- 40) Assicurazione costante di espletamento di qualsiasi attività inerente la gestione della Biblioteca su specifiche disposizioni emanate dalla Dirigente del Servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale.

Per la gestione delle suddette attività si prevede un monte ore annuo di 1.200 ore

¹ Il conto è stato effettuato Calcolando 9 ore al giorno X 21 giorni lavorativi= 189 ore al mese X 11 mesi= 2.079 x quattro operatori.

² Il conto è stato effettuato Calcolando 2 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 40 ore al mese X 11 mesi= 440 x due operatori.

³ Il conto è stato effettuato Calcolando 2 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 40 ore al mese X 11 mesi= 440 x due operatori.

⁴ Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x tre operatori.

⁵ Il conto è stato effettuato Calcolando 2 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 40 ore al mese X 11 mesi= 440 x due operatori.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

G - Comunicazione e Marketing delle attività biblioteconomiche

- Gestione dei dati di comunicazione e Marketing di tutte le attività biblioteconomiche in ausilio al Responsabile della Comunicazione Istituzionale del Servizio Biblioteca per l'inserimento sul portale ufficiale del Consiglio regionale e del suo sotto dominio Teca del Mediterraneo <http://biblioteca.consiglio.puglia.it>. Gestione dell'Infopoint con relative attività di Back Office con ricerca documentale, normative, bandi e gare, elaborazione di statistiche sulla qualità e sull'impatto del servizio sui cittadini. Supporto alle attività di eventistica della Biblioteca (fiere, eventi, mostre ecc.); attività di promozione e pubblicità della Biblioteca Online e Offline; supporto all'attività di redazione contenuti per il web, per le testate giornalistiche e rassegna online e cartacea di tutti gli eventi della biblioteca. Attività di comunicazione biblioteconomica e di relazione con i cittadini e di Front Office; Customer Satisfaction: realizzazione di un sistema di monitoraggio della performance della Biblioteca, con elaborazione annuale di un rendiconto della gestione, articolato in due parti: Profilo dei beni offerti e Profili dell'utenza.

Per l'espletamento dei servizi si prevede un monte ore annuo di 1.320 ore⁶

H – Gestione di n.7 sezioni culturali

Gestione delle attività programmate nelle materie stabilite per ogni singola sezione culturale, di seguito riportate:

41) Sezione Biblioteca Giardino

biodiversità; diffusione della cultura del Giardino del benessere e qualità della vita; diffusione della cultura per la vita; diffusione della Dieta Mediterranea; diffusione dell'ecologia e promozione delle buone pratiche per la gestione del territorio. Convegni, eventi, mostre, seminari, presentazioni di volumi, visite in giardini storici, parchi, oasi protette, orti in collaborazione con Università, Accademie, Associazioni Culturali, enti di ricerca e svolge attività editoriale.

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 1.760 ore⁷

42) Sezione Multiculturale

- “SCAFFALE MULTICULTURALE”
- “INFORMATION-LITTERACY” PARLAMENTO REGIONALE GIOVANI PUGLIA.
- “ATTIVITA' DI PRESENTAZIONE e/o PUBBLICAZIONE/PROMOZIONE LIBRI DI SETTORE”
- “REDAZIONE TRIMESTRALE TERMINUS”
- “FORMAZIONE AGLI STRANIERI”

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 1.100 ore⁸

43) Sezione Di Genere

Coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e universitarie nonché di soggetti pubblici e del privato sociale a vario titolo;

Ricerca e selezione della bibliografia e dei titoli secondo un criterio che tenga conto da una parte del rapporto globale/locale, e dall'altra, della reperibilità dei testi presso altri centri di documentazione della regione;

Acquisizione e gestione di materiale bibliografico sulle tematiche di genere e delle pari opportunità; Sezione libraria dedicata alle politiche di genere;

Acquisto di materiale bibliografico per l'aggiornamento dello scaffale; Attività di ricerca e valorizzazione della documentazione d'archivio presente nelle biblioteche universitarie, comunali e/o private della Puglia finalizzata ad una fruibilità per gli studiosi ma anche a una diffusione presso un pubblico più ampio;

Catalogazione dei materiali;

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 880 ore⁹

44) Sezione Arte e Spettacolo

Valorizzazione e promozione del patrimonio dell'identità regionale nel campo dello spettacolo; Catalogazione e digitalizzazione dei vari fondi biblio-documentali, sia pubblici che privati;

Studio e ricerca con relative pubblicazioni sia in volume che in DVD.

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 1.100 ore¹⁰

⁶ Il conto è stato effettuato Calcolando 6 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 120 ore al mese X 11 mesi= 1.320 x un operatore.

⁷ Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x due operatori.

⁸ Il conto è stato effettuato Calcolando 5 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 100 ore al mese X 11 mesi= 1.100 x un operatore.

⁹ Il conto è stato effettuato Calcolando 4 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 80 ore al mese X 11 mesi= 880 x un operatore.

¹⁰ Il conto è stato effettuato Calcolando 5 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 100 ore al mese X 11 mesi= 1.100 x un operatore.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

45) Sezione cultura del mare

Progettazione dello scaffale e definizione dei filoni tematici di riferimento; coinvolgimento delle istituzioni scolastiche e universitarie nonché di soggetti pubblici e del privato sociale;

Ricerca e selezione della bibliografia e dei titoli secondo un criterio che tenga conto da una parte del rapporto globale/locale, e dall'altra, della reperibilità dei testi presso altri centri di documentazione della regione;

Attività di ricerca e valorizzazione della documentazione d'archivio presente nelle biblioteche universitarie, comunali e/o private della Puglia finalizzata ad una fruibilità per gli studiosi ma anche a una diffusione presso un pubblico più ampio;

Acquisto di materiale bibliografico per l'aggiornamento dello scaffale;

Attività di promozione culturale e sensibilizzazione sulle tematiche legate alla tutela degli ambienti marini, del patrimonio identitario pugliese legato alla fruizione del mare quale risorsa economica, ecologica, naturalistica, turistica e identitaria. Attività di ricerca e pubblicistica legata all'etnografia, alla cultura del mare, in tutti i suoi aspetti con particolare riferimento agli aspetti storici, alla valorizzazione delle tradizioni, alla divulgazione del patrimonio materiale e immateriale di cui il mare è portatore; Promozione e organizzazione di attività culturali che mettano in relazione il patrimonio architettonico, artistico e culturale pugliese con la particolare caratterizzazione del territorio e delle coste pugliesi.

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 440 ore¹¹

46) Sezione Archivio storico documentale

Catalogazione e digitalizzazione dei testi storici e relativa archiviazione. Abbinata a tale sezione è L'IPSAIC, un Istituto ospite della Biblioteca quale centro di documentazione sulla memoria democratica pugliese ed è in possesso di una emeroteca storica, di materiale fotografico ed audiovisivo e di un archivio con diversi fondi.

Fondo "solidarietà democratica"), biografie e materiale vario di esponenti della vita politica e dell'antifascismo della terra di Bari, carte "Michele Cifarelli", "Vittore Fiore", "Michele Abbate", "Natale Lojacono", "Raffaele Pastore", "Rita Maierotti", "Giuseppe Papalia", "Tommaso Fiore".

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 1.100 ore¹²

47) Sezione Ragazzi

Selezione Testi per ragazzi, realizzazione eventi dedicati; Laboratorio di apprendimento; Laboratorio grafico Pittorico; Laboratorio di Manualità, educazione stradale, educazione ambientale, educazione alla salute;

Per l'espletamento dei suddetti servizi si prevede un monte ore annuo di 2.640 ore¹³

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, nonché dei servizi urgenti ed indifferibili che saranno disposti di volta in volta, in sostituzione del personale regionale dipendente presso il Servizio Biblioteca;
 - 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

¹¹ Il conto è stato effettuato Calcolando 2 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 40 ore al mese X 11 mesi= 440 x un operatore.

¹² Il conto è stato effettuato Calcolando 5 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 100 ore al mese X 11 mesi= 1.100 x un operatore.

¹³ Il conto è stato effettuato Calcolando 6 ore al giorno X 20 giorni lavorativi= 120 ore al mese X 11 mesi= 1.320 x due operatori.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

- 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

- Al momento dell'avvio dei lavori, l'aggiudicatario deve comunicare per iscritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato per i servizi esplicitati ai punti A,B,C,D,E,F,G,H dal presente capitolato di appalto, compresi i nominativi delle professionalità da impiegare nelle sette sezioni culturali a seguito di specifica selezione da concordarsi con la direzione del Servizio Biblioteca; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale.
- 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.
- 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, possiede esperienza lavorativa in ambito biblioteconomico, 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 sistema applicativi gestionali in uso nella biblioteca (cataloghi opac, SBN, SOL, gestione accessi Internet, ecc.)
- c) 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);
- d) il personale impiegato nei servizi di indicizzazione semantica abbia conoscenza della Guida GRIS e comprovata esperienza nell'uso del Thesaurus regionale toscano;
- e) il personale impiegato a qualsiasi titolo, nell'espletamento dei servizi, si uniformerà alle norme e alle disposizioni interne dell'appaltante.
- Prima dell'avvio dei servizi l'aggiudicatario è tenuto a 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 all'inizio della giornata dovrà presentare alla direzione del Servizio Biblioteca e Comunicazione Istituzionale una scheda identificativa del proprio personale dipendente in servizio, debitamente firmata dagli stessi, sia in entrata che in uscita, al fine di verificare le effettive ore svolte ai fini rendicontativi da allegare alle corrispondenti fatturazioni, nonché ad eseguire il relativo controllo e la corretta gestione dei servizi affidati.
- 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 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



Consiglio Regionale della Puglia Servizio Amministrazione e Contabilità

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, i locali e l'andamento delle attività biblioteconomiche, dei quali abbiano avuto notizia o siano venuti a conoscenza durante l'espletamento del servizio.
- La mancata applicazione delle presenti garanzie, 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 dal datore di lavoro 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 dirigente del Servizio Biblioteca e Comunicazione istituzionale 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.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

- 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;
 - e) ai sensi dell'art.11 del R.D. n.2440 del 18/11/1923, qualora, nel corso di esecuzione del contratto, occorra un aumento od una diminuzione nelle forniture dei servizi, l'aggiudicatario è obbligato ad assoggettarvisi, alle stesse condizioni, fino a concorrenza del quinto del prezzo di appalto;
- La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà impegnarsi a:
 - f) rispettare e far rispettare i regolamenti e gli atti dell'Amministrazione, e ogni altra norma vigente;
 - g) attenersi alle disposizioni del referente contrattuale dell'appaltante e della direzione della biblioteca nell'espletamento delle attività appaltate;
 - h) applicare il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e quelli integrativi, che dichiara di adottare;
 - i) garantire attraverso un proprio referente contrattuale l'organizzazione puntuale dei servizi erogati, anche nei casi di sostituzione degli operatori assenti;
 - l) comunicare alla direzione della biblioteca, che ne valuta la corrispondenza con le esigenze del servizio, con quindici giorni di anticipo, l'organizzazione mensile dei vari servizi, il numero degli addetti e gli orari di lavoro, da confrontarsi con le presenze giornaliere;
 - m) comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione di cui vi sia necessità di introduzione nella organizzazione mensile, motivandone le ragioni;
 - n) 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;
 - o) informare tempestivamente l'appaltante, per il tramite del referente contrattuale dell'appaltante, di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;
 - p) 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 del Servizio regionale, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati, nonché abbia recato danni di immagine o creato incompatibilità ambientale nell'ambito del suddetto Servizio regionale;
 - q) 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".
 - r) L'Impresa è responsabile per danni cagionati a terzi, all'Amministrazione o al personale regionale dal proprio personale dipendente nel corso dell'espletamento del servizio. I danni arrecati colposamente dall'Impresa al patrimonio del Consiglio Regionale della Puglia saranno contestati per iscritto; qualora le giustificazioni non siano accolte e l'Impresa non abbia provveduto al ripristino nel termine prefissato, l'Amministrazione si farà carico della riparazione, addebitando la spesa relativa all'Impresa;
 - s) garantire, nel caso in cui nel periodo di esecuzione del contratto si verificasse un trasferimento dell'attuale sede della Biblioteca del Consiglio Regionale presso cui viene espletato il servizio, l'esecuzione dello stesso senza ritardi o interruzioni, curando i servizi di catalogazione e indicizzazione nonché ogni altro adempimento utile ad assicurare la continuità ed il regolare svolgimento del servizio oggetto del presente appalto, senza alcun diritto al riconoscimento di somme a qualsivoglia titolo e/o variazione di prezzo;
 - t) La responsabilità suindicata ed ogni altra forma di responsabilità civile nei confronti di terzi e del personale tutto del Consiglio Regionale della Puglia derivante dalla gestione del servizio saranno coperte da polizza assicurativa che l'Impresa aggiudicataria dovrà stipulare, con oneri a proprio carico, per la copertura di responsabilità civile verso terzi per danni a persone e cose comprensiva altresì dei danni da interruzioni o sospensioni del servizio, per un massimale "unico" non inferiore a € 2.500.000,00 per sinistro e per persona.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

La suddetta polizza deve comprendere anche la garanzia di Responsabilità civile verso i prestatori d'opera (RCO) per un massimale minimo di Euro.2.500.000,00 per sinistro e di Euro.1.000.000,00 per persona. Detta polizza dovrà essere stipulata e consegnata in copia all'Amministrazione prima della data di inizio del servizio.

Resta tuttavia inteso che:

- tali massimali non rappresentano il limite del danno da risarcirsi da parte del gestore, per il quale, nel suo valore complessivo, risponderà comunque il gestore medesimo;
 - l'Amministrazione, con esplicita clausola, sarà costituita beneficiaria della polizza fino a concorrenza del danno da essa subito, relativamente ai danni causati al Consiglio Regionale della Puglia, restando fermo l'obbligo del gestore stipulante la polizza di pagare, alle scadenze, i relativi premi;
 - la polizza dovrà prevedere la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
 - nella polizza dovrà essere stabilito che non potranno avere luogo diminuzioni o storni di tutti i rischi connessi all'esercizio sia nei confronti dei terzi, sia per i danni arrecati per qualsiasi causa - incendio compreso - alle cose di proprietà del Consiglio Regionale della Puglia;
 - la durata della copertura assicurativa dovrà essere pari alla durata del contratto;
 - l'esistenza e, quindi, la validità ed efficacia della polizza assicurativa di cui al presente articolo sono condizioni essenziali per l'Amministrazione e pertanto, qualora l'Impresa aggiudicataria non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui trattasi, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del presente capitolato, con conseguente ritenzione della cauzione prestata a titolo di penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito;
 - l'operatività o meno delle coperture assicurative non esonera l'Impresa aggiudicataria dalle responsabilità di qualunque genere su di essa incombenti;
 - l'Amministrazione sarà tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative;
 - il personale utilizzato dovrà essere in regola con le norme ed assicurazioni obbligatorie vigenti.
- 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, per atteggiamenti irrispettosi di tutti gli operatori verso l'utenza e il personale regionale, per iniziative e rivendicazioni autonome da parte dei propri dipendenti che denigrano l'immagine del Servizio Biblioteca del Consiglio regionale, 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 svolti per l'espletamento del servizio nonché sulle ore effettivamente effettuate.

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 rendicontate, debitamente vistate per regolare l'esecuzione del servizio da parte della direzione della biblioteca, indicanti le prestazioni



Consiglio Regionale della Puglia Servizio Amministrazione e Contabilità

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, attraverso le procedure previste dal DM 55/2013.
- 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 200 e i 400 € 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 dal rituale foglio di presenza giornaliero 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 - Cauzione definitiva

- L'affidatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale complessivo, salvo quanto disposto dall'art. 113 del D. Lgs. 163/2006.
- La fidejussione bancaria o la polizza assicurativa devono prevedere espressamente il beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'esecuzione di cui all'art. 1957 – comma 2 – del C.C., nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni, a semplice richiesta scritta della Amministrazione committente.
- L'importo della cauzione è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000.
- Essa rimarrà vincolata fino al termine del rapporto contrattuale e sarà restituita solo dopo la liquidazione dell'ultima fattura e, comunque, non prima che siano state definite le ragioni di debito e di credito di ogni altra eventuale pendenza.
- Per quanto qui non espressamente previsto si rinvia all'art. 113 succitato.

Art.16 – Subappalto

È vietato il subappalto del servizio, sotto qualsiasi forma, di tutto o di parte del contratto, sotto pena di risoluzione del contratto stesso e di perdita del deposito cauzionale definitivo, salva ogni azione per il risarcimento dei conseguenti danni e salvo sempre l'esperimento di ogni altra azione che il Consiglio ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

I provvedimenti di cui sopra saranno adottati dal Consiglio e comunicati senza bisogno di messa in mora né di pronuncia giudiziaria.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

Art.17 - Attestazione di regolare esecuzione

Il servizio è soggetto ad attestazione di regolare esecuzione ai sensi dell'art.312, co 4 del D.P.R.207/2010, ad opera del direttore dell'esecuzione del contratto, in termini di qualità e quantità del servizio espletato.

Art. 18 - Osservanza delle disposizioni di legge

L'appaltatore, fermo restando quanto previsto dalla vigente normativa statale per il rispetto degli obblighi in materia di sicurezza e tutela dei lavoratori, si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Appaltatore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi di lavoro applicabili, alla data di stipula del presente contratto, alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i sindacati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione. L'inadempimento dell'Appaltatore, accertato direttamente dal Consiglio Regionale, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui alla legge regionale n.28 del 2006, così come disposto dal Regolamento Regionale n.31 del 2009. Con la sottoscrizione del contratto di appalto, l'impresa aggiudicataria si obbliga altresì, ad applicare integralmente ai rapporti di lavoro intercorrenti con i propri dipendenti, per tutta la durata dell'appalto, il contratto collettivo nazionale per il settore di appartenenza e, se esistente, anche il contratto collettivo territoriale, che siano stati stipulati dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori e dalle associazioni dei datori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale. L'inadempimento dell'appaltatore della succitata clausola (d'ora in poi clausola sociale), accertato direttamente dalla stazione appaltante o a questa da chiunque segnalato, comporta l'applicazione delle sanzioni di cui alla legge regionale n. 28 del 2006, così come di seguito specificate. L'inadempimento alla clausola sociale, se riguardante una percentuale di lavoratori inferiore al 50 per cento dei lavoratori occupati nell'esecuzione dell'appalto, comporta l'applicazione nei confronti dell'appaltatore o dell'impresa consorziata responsabile delle seguenti penali:

- 1) una penale di ammontare pari allo 0,4 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti inferiore o pari al 10 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 2) una penale di ammontare pari allo 0,6 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra l'11 e il 20 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 3) una penale di ammontare pari allo 0,8 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra il 21 e il 30 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 4) una penale di ammontare pari all'1 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra il 31 e il 40 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto;
- 5) una penale di ammontare pari all'1,2 per cento del corrispettivo dell'appalto se l'inadempimento alla clausola sociale sia stata accertata con riferimento ad un numero di dipendenti compresa tra il 41 e il 49 per cento della forza lavoro impiegata nell'esecuzione dell'appalto.

L'ammontare delle penali sarà addebitato sul primo pagamento successivo da effettuarsi in favore dell'aggiudicatario e, ove non sia sufficiente, sui pagamenti successivi; qualora l'appaltatore non vanti crediti sufficienti a compensare interamente l'ammontare delle penali irrogate nei suoi confronti, queste verranno addebitate, in tutto o in parte, sul deposito cauzionale. In tal caso, l'integrazione dell'importo del deposito cauzionale dovrà avvenire entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. L'inadempimento alla clausola sociale dell'appaltatore se riguardante una percentuale di lavoratori pari o superiore al 50 per cento dei lavoratori occupati nell'esecuzione dell'appalto, nonché la recidiva nella violazione della clausola, comportano la risoluzione di diritto del contratto di appalto ai sensi dell'articolo 1456 cod. civ.

La stazione appaltante comunica tempestivamente all'appaltatore l'adozione della sanzione; dalla data della comunicazione decorrono i predetti effetti.

Nel caso di inadempienza degli obblighi riguardo la regolarità contributiva dei lavoratori, risultante dal documento unico di regolarità contributiva, il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 4 del DPR n. 207/2010, provvede al trattenimento dal certificato di pagamento dell'importo corrispondente all'inadempienza, disponendo il pagamento direttamente nei confronti degli enti previdenziali ed assistenziali.



Consiglio Regionale della Puglia
Servizio Amministrazione e Contabilità

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni nei confronti di lavoratori il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 5 del DPR n. 207/2010, dispone il pagamento nei confronti di questi ultimi dopo formale avvertimento al soggetto inadempiente.

Resta inteso che ogni e qualsiasi onere derivante dall'applicazione delle norme succitate sarà a carico dell'Impresa aggiudicataria, la quale, inoltre, si assume la responsabilità per i fatti negativi che potrebbero derivare al Consiglio dalla gestione del rapporto di lavoro con i propri dipendenti.

Art. 19. Clausola sociale

L'appaltatore subentrante si impegna ad assumere prioritariamente il personale già impiegato nel servizio e in possesso dei requisiti professionali necessari, per il periodo di durata dell'appalto. Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta all'Appaltatore di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa. Tale obbligo vincola l'Appaltatore, anche se non aderente alle associazioni stipulanti o se receda da esse e indipendentemente dalla natura industriale e artigiana, dalla struttura e dimensione dell'Appaltatore stesso e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale.

Nell'assunzione del personale necessario per l'espletamento dei servizi oggetto del presente Capitolato, l'Appaltatore s'impegna ad incontrarsi in tempo utile, con le Organizzazioni Sindacali di categoria per definire la riorganizzazione e l'utilizzo dei lavoratori dipendenti dal precedente Appaltatore del medesimo servizio.

Art. 20 – 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. 21 – 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. 22 - 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. 23 - Rinvio

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

Art. 24– 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. 25 – Allegati

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

IL Dirigente del Servizio
Amministrazione e Contabilità
Dott.ssa Angela Vincenti