



COMUNE DI BARLETTA
- CITTA' DELLA DISFIDA -

Medaglia d'oro al Merito Civile e Medaglia d'oro al Valor Militare

SETTORE BENI E SERVIZI CULTURALI



CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEI

SERVIZI BIBLIOTECARI, INFORMATIVI E DI

SUPPORTO DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

"SABINO LOFFREDO" DELLA CITTÀ DI

BARLETTA

INDICE**TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO**

- Art. 1. Oggetto dell'appalto e descrizione delle prestazioni dei servizi da eseguire presso la Biblioteca comunale "Sabino Loffredo"**
- Art. 2. Caratteristiche della Biblioteca comunale "Sabino Loffredo" e contesto in cui sono inseriti i servizi di gestione**
- Art. 3. Durata e importo dell'appalto**
- Art. 4. Soggetti ammessi alla gara, procedure e criteri di aggiudicazione**
- Art. 5. Orari di erogazione dei servizi al pubblico**
- Art. 6. Interruzioni del servizio**
- Art. 7. Relazione sullo svolgimento dei servizi**

TITOLO II - PERSONALE

- Art. 8. Modalità di svolgimento dei servizi**
- Art. 9. Personale e organico**
- Art. 10. Requisiti del personale addetto all'erogazione dei servizi**
- Art. 11. Formazione del personale**
- Art. 12. Rilevazione presenze del personale**

**TITOLO III - CONTRATTO, ONERI INERENTI I SERVIZI, PENALI E RISOLUZIONE
CONTRATTO**

- Art. 13. Spese contrattuali, condizioni di pagamento e revisione prezzi**
- Art. 14. Obblighi e responsabilità della Ditta appaltatrice**
- Art. 15. Garanzie**
- Art. 16. Obblighi e responsabilità dell'Amministrazione**
- Art. 17. Mancata stipulazione del contratto**
- Art. 18. Subappalto e divieto di cessione del contratto**
- Art. 19. Assicurazioni**
- Art. 20. Procedura di contestazione dell'inadempimento e penali**
- Art. 21. Inadempimenti e risoluzione del contratto**
- Art. 22. Rinvio**

TITOLO I - CONDIZIONI GENERALI DELL'APPALTO

ART. 1

OGGETTO DELL'APPALTO E DESCRIZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI SERVIZI DA ESEGUIRE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE "SABINO LOFFREDO"

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi bibliotecari informativi e di supporto della sede centrale della Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" presso il Castello e della Sezione Ragazzi decentrata "Aylan Kurdi" presso Parco dell'Umanità. Il servizio rivolto a più categorie di utenti, dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono del presente Capitolato.

Le prestazioni richieste, suddivise in quattro categorie, riguardano le seguenti attività di servizio:

A. SERVIZI DI LOGISTICA, DI INFORMAZIONE E REFERENCE

I servizi comprendono:

- apertura e chiusura ordinaria e straordinaria, pomeriggio e sera della Sezione Ragazzi decentrata presso Parco dell'Umanità, con attivazione/disattivazione del sistema di allarme;
- organizzazione e gestione dei servizi di accoglienza, orientamento e prima informazione nell'area accoglienza: l'orientamento e la prima informazione comprendono tutte le informazioni relative ai servizi e beni offerti dalla Biblioteca e le informazioni su come fruirne;
- organizzazione, gestione e monitoraggio dello stato di tutti gli spazi della sede centrale della Biblioteca presso il Castello e della Sezione Ragazzi decentrata presso Parco dell'Umanità, delle attrezzature e degli impianti; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo;
- gestione delle richieste telefoniche degli utenti relative ai servizi, alla disponibilità di libri per il prestito e alla situazione del prestito dei singoli utenti; gestione delle richieste telefoniche ed *e-mail* relative a ricerche bibliografiche, a organizzazione di eventi culturali;
- supporto nella ricerca relativa all'accesso al patrimonio librario e ai documenti presenti in Biblioteca;
- assistenza nella prenotazione delle postazioni studio nelle sale di lettura e nell'utilizzo di *internet* ad utenze adulte e ai ragazzi;
- consulenza alla consultazione dei cataloghi e delle banche dati *on-line*;
- supporto alla gestione per il rinnovo degli abbonamenti di periodici;
- gestione registro ingressi e gestione statistiche;
- organizzazione e gestione della *mailing list* utenti;
- riscossione proventi derivanti dalla gestione dei servizi a pagamento;
- operazioni di controllo dell'utenza nel rispetto delle regole di comportamento fissate dall'Amministrazione con particolare riferimento al divieto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno della Biblioteca, con l'esclusione degli spazi a ciò dedicati;
- assistenza alle persone disabili per il superamento delle barriere architettoniche di accesso alla Biblioteca.

B. SERVIZI DI GESTIONE DEL PUBBLICO E DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO

I servizi comprendono:

- a. registrazione, mediante sistema informatico in uso, degli utenti, dei libri dati a prestito e rientrati, dei rinnovi e delle prenotazioni di libri al momento non disponibili;
- b. etichettatura dei libri;
- c. verifica dello stato fisico dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, delle pubblicazioni date in prestito; in caso di mancata riconsegna dal prestito, attivazione delle procedure per il recupero; ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; verifica complessiva della

- corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;
- d. organizzazione e gestione delle opere librerie a scaffale aperto;
 - e. controllo inventariale del patrimonio complessivo della Biblioteca (libri, materiale multimediale, attrezzature elettroniche e di ufficio, arredi, etc.);
 - f. organizzazione e gestione dei servizi e del patrimonio della Sezione decentrata Ragazzi e Bambini “Aylan Kurdi” presso Parco dell’Umanità; accoglienza/assistenza/informazioni di base agli utenti, servizio di prestito/rinnovo/restituzione/prenotazione;
 - g. organizzazione e gestione dell’emeroteca presso la sede centrale della Biblioteca;
 - h. organizzazione e gestione fisica del patrimonio bibliografico collocato nei depositi;
 - i. informazioni e consulenze individuali sulle collezioni e sezioni facenti parte del patrimonio bibliografico della Biblioteca;
 - j. gestione del prestito interbibliotecario e del *Document Delivery*, in entrata e in uscita, e dei rapporti con le altre biblioteche per il servizio ai lettori;
 - k. utilizzo del software in uso per la gestione dei servizi bibliografici della Biblioteca (*SBNweb*);
 - l. supporto organizzativo e gestionale alle iniziative culturali diurne, pomeridiane e serali programmate negli spazi della Biblioteca;
 - m. supporto all’utenza in Biblioteca;
 - n. supporto nella predisposizione delle liste/proposte per l’incremento del patrimonio librario e audiovisivo, con la raccolta e gestione dei *desiderata* degli utenti;
 - o. rilevazione mensile delle utenze e della fruizione dei servizi; somministrazione almeno annuale di questionari per l’utente, per la realizzazione di statistiche periodiche sull’utilizzo dei servizi e sul grado di soddisfazione dell’utenza.

C. SERVIZI DI CATALOGAZIONE

I servizi comprendono:

- a. Inventariazione e collocazione delle nuove accessioni bibliografiche;
- b. Catalogazione informatizzata delle nuove acquisizioni mediante l’applicativo *SBNweb* per la pronta messa a disposizione dell’utenza;
- c. tenuta e aggiornamento degli schedari informatizzati e cartacei;

D. GESTIONE SERVIZI CULTURALI

I servizi comprendono:

- a. Supporto all’organizzazione di conferenze tematiche, di mostre espositive, di iniziative culturali di valorizzazione del patrimonio librario e di promozione della lettura, realizzate in presenza e/o online;
- b. supporto alla realizzazione della rubrica online “Scelti per voi”, pubblicata con cadenza mensile e relativa alle novità editoriali acquisite dalla Biblioteca;
- c. gestione e aggiornamento giornaliero delle pagine ufficiali Facebook e Instagram della Biblioteca comunale “Sabino Loffredo”;
- d. avvio di partnership e collaborazione attiva con Enti e con l’associazionismo culturale, anche locale, dediti alla valorizzazione del patrimonio librario, finalizzata a promuovere eventi su tematiche di interesse sociale e culturale;
- e. gestione dei rapporti con le scuole del territorio di ogni ordine e grado.

ART. 2

CARATTERISTICHE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE “SABINO LOFFREDO” E

CONTESTO IN CUI SONO INSERITI I SERVIZI DI GESTIONE

La Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo”, rappresenta la più grande biblioteca di pubblica lettura del Comune di Barletta. Con una dotazione libraria di circa 140.000 volumi antichi e moderni, dal 2007 fa parte del Polo SBN “Terra di Bari”, collocandosi tra le biblioteche di Ente locale più prestigiose del territorio regionale.

Nata intorno ad un nucleo di circa 2.000 volumi provenienti dalle biblioteche dei monasteri soppressi dei Gesuiti, Domenicani e Cappuccini, passati definitivamente alla comunità barlettana nel 1867,

inizialmente venne collocata in locali a piano terra di Palazzo San Domenico dove rimase fino al 1896, anno in cui si decise di trasferire la Biblioteca in una sede più idonea al primo piano del Teatro Curci. Successivamente nel 1991, dopo circa cento anni, è stata trasferita nell'ala federiciana del Castello di Barletta, dove attualmente occupa complessivi 1.400 mq., dei quali 800 disponibili alla fruizione degli utenti.

È articolata secondo tre livelli che accolgono le seguenti sezioni:

PIANO TERRA: Reception - Prestito librario; Emeroteca – Catalogo bibliografico cartaceo e accesso banche dati - Postazioni Internet.

PRIMO PIANO: Sala di lettura circolare “Regeni”; Sala di lettura Domus Federiciana; Sezione ragazzi; Uffici amministrativi.

SOTTERRANEO : Deposito librario (Torre libraria su tre livelli)

La “Loffredo” da anni ormai ha rinnovato la sua naturale vocazione, diventando anche un luogo di incontro e di comunicazione, uno spazio di accesso ai media e ai nuovi supporti dell'informazione, con servizi diversificati, a misura del singolo utente.

Rimane comunque, e pur sempre, luogo dello studio e della lettura, delle opportunità di trasmissione dei saperi, di apprendimento e approfondimento culturale.

La suggestiva ubicazione della sede centrale, collocata all'interno di un castello, favorisce le progettualità che si intendono migliorare e potenziare:

- essere un accogliente luogo di aggregazione e socializzazione;
- essere un luogo di promozione e avvicinamento alla cultura, all'informazione e a tutti gli strumenti di comunicazione, dove i cittadini si possano identificare e riconoscere;
- essere un luogo polifunzionale, convergente e inclusivo, capace di attivare nuove energie nella comunità, un vero e proprio centro culturale attivo della città.

L'Amministrazione Comunale, al fine di assecondare la pressante domanda di presidi culturali sempre più qualificati e diffusi sul territorio cittadino, ha previsto la realizzazione a partire dal 2016 di una nuova Sezione Ragazzi decentrata in una zona periferica della città a forte concentrazione demografica: la Sezione ragazzi decentrata intitolata a “Aylan Kurdi” presso l'asse attrezzato pedonale di “Parco dell'Umanità”.

Attualmente il personale comunale assegnato alla Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo” non è sufficiente a garantire la copertura degli orari di servizio nella sede centrale e decentrata. Pertanto, al fine di garantire alla comunità la fruizione dei servizi bibliotecari presso tutte le sedi attivate, diventa indispensabile avvalersi della collaborazione di aziende esterne specializzate per completare l'orario di servizio della Biblioteca nelle sedi di seguito individuate:

- sede centrale Biblioteca Comunale “Sabino Loffredo” il Castello di Barletta;
- Sezione Ragazzi decentrata presso i locali del Parco dell'Umanità;

Per biblioteche quali luoghi di esecuzione dei servizi si intendono anche gli eventuali spazi esterni, terrazze, giardini, allestimenti temporanei al di fuori delle sedi individuate.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà assicurare l'erogazione dei servizi presso tutte le sedi della biblioteca, attenendosi alle leggi, regolamenti e norme del settore e nel rispetto delle direttive del dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali.

Le prestazioni dei servizi bibliotecari oggetto dell'appalto si distinguono in: gestione di patrimonio bibliografico, gestione del pubblico e collaborazione alla realizzazione di attività culturali.

La Ditta appaltatrice che gestirà i servizi della Biblioteca, pertanto, sarà chiamata ad offrire proposte innovative coerenti con la mission della “Loffredo”, con l'obiettivo di attirare diversi *target* di utenti che si incontrano nello stesso luogo, promuovendo così la socialità e l'informazione a diversi livelli, includendo il cittadino nelle sue attività e nella gestione degli eventi.

ART. 3 DURATA E IMPORTO DELL'APPALTO

L'appalto avrà la durata presunta di **26 (ventisei) mesi**, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto e comunque, fino ad esaurimento dell'importo del contratto. L'esecuzione dei servizi potrà essere avviata anche in mora della stipulazione del contratto.

L'importo posto a base di gara per i servizi da espletare per la Biblioteca è pari a **€ 221.844,00** (Duecentoventunoottocentoquarantaquattro/00), IVA esente ai sensi dell'art. 10, co. 22, del D.P.R. n. 633/1972 e della risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 142/E del 10/04/2008, **di cui € 211.844,00 stimato quale** costo del personale per un numero minimo di complessive **ore di attività di 11.676** suddivise in 11.466 ore per l'espletamento dei servizi bibliotecari e 210 ore per la realizzazione di attività di promozione della lettura.

La stazione appaltante, dopo un'attenta valutazione, ritiene che non ricorrano le condizioni per la predisposizione del DUVRI e che la quantificazione degli oneri per la sicurezza è pari a zero, in considerazione dell'assenza di rischi specifici e per la ridotta significatività dei rischi interferenziali, in quanto trattasi di servizi di natura intellettuale in conformità a quanto previsto all'articolo 26, comma 3 bis, del D. Lgs. N. 81/08. L'impresa tuttavia ai sensi dell'articolo 95 comma 10 del Decreto Legislativo n. 50/2016 e ss.mm.ii. dovrà tener conto, nella formazione dell'offerta economica, dei costi specifici per la sicurezza sul lavoro connessi all'esercizio dell'attività svolta. Tali costi sono a carico dell'impresa.

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art.106, comma 11 del D.Lgs. n.50/2016 ss.mm.ii., si riserva la facoltà di prorogare presumibilmente per un semestre all'aggiudicatario che è tenuto all'esecuzione del servizio oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni.

Il valore massimo stimato per la proroga tecnica è quantificabile in € 52.668,00.

Questa Amministrazione, laddove se ne ravvisi la necessità, si riserva la facoltà di aumentare o ridurre le prestazioni, fino alla concorrenza di un quinto dell'importo del contratto (massimo stimato € 44.370,00), ferme restando le condizioni di aggiudicazione, senza che l'aggiudicatario possa sollevare eccezioni e/o pretendere indennità, così come previsto dall'art.106, comma 12 del D. Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii.

L'importo complessivo calcolato per l'intero periodo contrattuale costituisce il prezzo di riferimento del servizio ai fini dell'offerta in sede di gara.

Il prezzo calcolato sulla base dell'offerta presentata dalla Ditta aggiudicataria in sede di gara costituisce il corrispettivo contrattuale e rimarrà invariato per tutta la durata del contratto.

ART. 4

SOGGETTI AMMESSI ALLA GARA, PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti indicati nell'art. 45 del D.Lgs. n. 50/2016. Possono altresì partecipare alla presente procedura di gara i raggruppamenti di operatori economici appositamente e temporaneamente raggruppati che dichiarino la volontà di raggrupparsi ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 50/2016.

I servizi per la Biblioteca verranno affidati previo esperimento di apposita gara d'appalto a procedura aperta ai sensi degli artt. 3, co. 1, lett. sss) e 60 del D.Lgs. n. 50/2016 con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95, co. 3, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016 secondo i criteri e parametri stabiliti nel Bando di gara.

Le modalità di prestazione del servizio proposte dalla Ditta aggiudicataria in sede di offerta tecnica di gara formeranno parte integrante e sostanziale del contratto d'appalto, obbligando l'Appaltatore al loro pieno e assoluto rispetto. Resta inteso, ad ogni buon conto, che l'Amministrazione comunale, per il tramite dell'Organo competente, potrà eventualmente disporre, in sede di esecuzione dell'appalto, modifiche non essenziali e/o miglioramenti allo scopo di incontrare l'indirizzo politico e di ottimizzare le esigenze dell'utenza nei limiti di quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. n.

50/2016. L'Appaltatore è obbligato al pieno e assoluto rispetto di tali disposizioni.

ART. 5

ORARI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO

La Biblioteca ha consolidato la seguente articolazione di orari di apertura al pubblico, valida per le sedi centrale e decentrata, così come di seguito specificato:

Sede centrale Biblioteca Comunale "Sabino Loffredo" – Piazza Castello

Orari di apertura:

dal lunedì al venerdì ore 8:30-13:45 e 16:00-19:00

Sezione Ragazzi decentrata "Aylan Kurdi" - Parco dell'Umanità

Orari di apertura:

dal lunedì al venerdì ore 16:00-19:00

Per tutte le sedi sono previsti i seguenti giorni di chiusura: festività nazionali e locali, settimana di Ferragosto.

Nell'arco dei dodici mesi, sulla base dei calendari e delle ricorrenze sono previste indicativamente le seguenti variazioni ordinarie di orario e/o chiusure. 1) eventuale riduzione di orario e di servizi nella giornata precedente le festività di Pasqua, Natale e Capodanno; 2) eventuale modifica dell'articolazione oraria giornaliera in caso di attività di promozione ordinaria e /o straordinaria; 3) chiusure per ponte valutate di volta in volta dal committente

Nel rispetto dei limiti di cui all'art. 106 del D. Lgs. n.50/2016, in fase di esecuzione dell'appalto l'Amministrazione comunale si riserva la possibilità di ridurre o aumentare il numero delle ore di servizio offerte, con corrispondente riduzione od aumento del corrispettivo spettante, senza che da parte del soggetto aggiudicatario possano essere vantati diritti, penalità, spese accessorie o qualsiasi altro onere. In particolare, potrà essere richiesto al fornitore di aumentare la quantità di servizio al fine di collaborare con l'Amministrazione comunale nella realizzazione di iniziative a carattere culturale che prevedano il coinvolgimento della Biblioteca. Pertanto, prestazioni straordinarie/integrative che si rendessero necessarie saranno concordate con l'Aggiudicatario del servizio, il cui costo orario non potrà mai essere superiore a quello espresso in sede di offerta di gara.

ART.6

INTERRUZIONI DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà fornire e garantire il servizio anche nei seguenti casi, indicati in via esemplificativa e non esaustiva:

- interruzione, per causa di forza maggiore, del servizio intendendosi per forza maggiore qualunque fatto eccezionale e imprevedibile che le parti non possono evitare con l'esercizio della normale diligenza richiesta nell'esecuzione dei contratti;
- impossibilità di prestare il servizio dovuto a sciopero del personale.

Al verificarsi di tali evenienze qualora l'Impresa non sia in grado di garantire il servizio ed, inoltre, in caso di danni arrecati dagli operatori impiegati dal gestore (fatto salvo il diritto al risarcimento), di ritardo nell'avvio del servizio rispetto al termine indicato, di ritardi nella sostituzione di operatori assenti o qualora si verificassero reiterate scorrettezze nell'adempimento del servizio svolto, inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 113 bis, co. 2, del D. Lgs. n.50/2016, applicherà una penale forfetaria pari a € 200,00 per ogni inadempimento accertato, secondo modalità di cui all'art. 21 del presente Capitolato, pena la risoluzione del contratto.

ART. 7

RELAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

La Ditta aggiudicataria, trasmetterà semestralmente all'Amministrazione Comunale una relazione contenente l'andamento del servizio, le attività operative svolte, il *report* sulla soddisfazione del servizio da parte dell'utenza e gli interventi effettuati per la qualità del servizio, etc., per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo, al fine di meglio programmare e dare visibilità ai servizi della Biblioteca o di sezioni della stessa

TITOLO II – PERSONALE

ART. 8

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

Nello svolgimento delle attività oggetto della presente gara, l'Affidatario nel rispetto delle direttive dell'Amministrazione comunale, agisce sotto la direzione del Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali per il tramite del Responsabile della Biblioteca.

L'Affidatario si impegna a designare, all'interno del personale individuato per il Servizio oggetto del presente Capitolato, una figura di riferimento, responsabile sul piano operativo del gruppo e che terrà i rapporti con il Responsabile della Biblioteca e con il Dirigente Area Affari Generali e Istituzionali - Servizi alle Persone.

Questa figura dovrà interfacciarsi con il Responsabile della Biblioteca per le fasi organizzative del servizio, per la gestione delle turnazioni, ferie, riposi, malattie, etc. L'Impresa aggiudicataria è responsabile relativamente al rischio connesso alle attività che il servizio richiede.

L'Impresa affidataria ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione comunale, per iscritto, prima dell'avvio del servizio, il nominativo del Referente responsabile dei servizi affidati in gara a cui è affidata dalla Ditta aggiudicataria la direzione dell'espletamento dei servizi richiesti, a tempo pieno e continuativo.

Il Referente responsabile del Servizio così nominato sarà il referente responsabile nei confronti dell'Amministrazione contraente e, quindi, dovrà avere la capacità di rappresentare ad ogni effetto l'Impresa aggiudicataria. Tale Responsabile dovrà garantire la reperibilità e la disponibilità a recarsi presso l'Amministrazione, quando richiesto dalla stessa. Il Referente responsabile del Servizio sarà impegnato in modo continuativo e provvederà a garantire la qualità del servizio, anche attraverso la verifica della qualità percepita e la rispondenza del servizio stesso alle prescrizioni di legge, del presente Capitolato e di quanto indicato nell'Offerta tecnico-qualitativa. Le comunicazioni e gli eventuali disservizi e inadempienze contestate dall'Amministrazione al Referente responsabile del Servizio dell'aggiudicatario si intendono come presentate direttamente all'Impresa aggiudicataria.

In particolare al Referente sarà richiesto:

- la propria reperibilità immediata;
- di partecipare alle riunioni di programmazione con il Responsabile della Biblioteca e il Dirigente del Settore Beni e Servizi Culturali;
- la gestione in modo flessibile delle postazioni prestito/restituzione/iscrizione al fine di ottimizzare l'utilizzo del personale in rapporto all'afflusso di pubblico e alle altre esigenze di servizio, in accordo con il Responsabile della Biblioteca;
- il coordinamento di tutte le attività di gestione del patrimonio, compresa la ricollocazione e in generale di tutte le attività necessarie all'espletamento del Servizio oggetto del presente appalto, in accordo con le disposizioni della direzione;
- la segnalazione tempestiva al Responsabile della Biblioteca di ogni eventuale danneggiamento al patrimonio librario, impianti, arredi ed apparecchiature;
- il controllo puntuale del rispetto delle prescrizioni contrattuali da parte degli addetti, con particolare riferimento a:

- ✓ comportamenti adeguati e consoni alle funzioni e al luogo di lavoro;

- ✓ sorveglianza delle sale in raccordo con altri addetti alla vigilanza se presenti, nel rispetto delle modalità di accesso ai servizi previste per gli utenti;
- ✓ utilizzo corretto e appropriato delle strumentazioni fornite, con particolare riguardo alle postazioni informatiche;
- ✓ controllo del rispetto delle normative relative alla *privacy* degli utenti;
- ✓ utilizzo del cartellino di identificazione;
- ✓ controllo quotidiano delle comunicazioni da parte del Responsabile della Biblioteca e trasmissione tempestiva agli addetti delle variazioni di procedure interne e di ogni altra comunicazione che il Responsabile della Biblioteca ritenga utile far loro pervenire.

In caso di impedimento del Responsabile, anche di breve durata, l'Affidatario dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile della Biblioteca, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Impresa aggiudicataria ha l'obbligo di fornire a tutto il personale in servizio apposito cartellino di identificazione riportante il nome dell'Impresa, il nome e cognome del dipendente e la qualifica. L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- rapporto corretto e cordiale con gli utenti, disponibilità al dialogo e spirito di servizio;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- garantire che il personale sia adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- garantire la competenza e professionalità nell'attività di gestione biblioteconomica, di valorizzazione del patrimonio documentario, nella gestione delle diverse tipologie di pubblico;
- assicurare il rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- assicurare in tempo utile, la pronta sostituzione del personale assente per qualunque ragione;
- garantire che i locali, le attrezzature e il materiale di consumo siano utilizzati esclusivamente per motivi di servizio.

Le attività previste dal presente Capitolato andranno suddivise tra:

- attività legate all'apertura di servizi al pubblico (servizi di *front office*);
- attività legate ai servizi di *back office*: riordino materiale documentario, predisposizione di percorsi bibliografici, programmazione attività culturali e laboratoriali, catalogazione, digitalizzazione, trattamento periodici, etc.;
- attività di valorizzazione del patrimonio documentario con attenzione ai fondi esistenti, alle collezioni, ai manoscritti e al patrimonio librario antico;
- attività di promozione culturale e *information literacy*;

Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione, coordinamento e controllo finale dei servizi e delle attività oggetto di questo appalto sono esercitate dall'Ente. 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 e/o concordati con l'Amministrazione comunale.

ART. 9

PERSONALE E ORGANICO

I servizi attinenti al presente Capitolato dovranno essere svolti da personale alle dipendenze dell'operatore economico aggiudicatario. Il personale dovrà essere tutto regolarmente contrattualizzato e coperto dalle assicurazioni previste dalla legge per l'intera durata dell'appalto.

Tutto il personale impiegato per i servizi deve possedere adeguata professionalità e deve conoscere le norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché le norme in materia di igiene.

L'Impresa aggiudicataria, nella figura del suo legale rappresentante, è responsabile della scelta e del comportamento etico e professionale del proprio personale operante in Biblioteca e di quanto attiene ai rapporti di collaborazione tra il suo personale e quello comunale ed il Responsabile della Biblioteca

incaricato dal Comune, nonché ai rapporti con gli utenti. Considerata la delicatezza dei compiti cui il personale è preposto, l'Amministrazione comunale si riserva, inoltre, il diritto di chiedere all'Impresa aggiudicataria, la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto al servizio per comprovati motivi, tenuto conto anche degli aspetti connessi ad un equilibrato e corretto rapporto con gli utenti della Biblioteca.

Al fine di migliorare la qualità del servizio, l'operatore economico aggiudicatario ha l'obbligo di garantire stabilità e continuità di prestazioni con gli stessi operatori, a mezzo contratto di durata pari all'appalto.

Il personale da impiegarsi nel servizio non potrà subire variazioni se non per cause di forza maggiore. In tal caso dovrà essere sostituito da personale dotato di titoli di studio/qualifica professionale pari a quelli richiesti dal presente capitolato.

L'Impresa dovrà trasmettere all'Amministrazione Comunale il numero e i nominativi del personale, i curricula e le relative qualifiche, mansioni, livello retributivo, monte ore nonché la posizione contributiva ed assicurativa, prima della sottoscrizione del contratto e, comunque, prima della sottoscrizione del verbale di consegna del servizio.

L'Impresa dovrà attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti (anche se soci di cooperative) occupati nelle varie fasi che costituiscono l'oggetto del presente Capitolato, condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di comparto, applicabili alla data dell'offerta, nonché rispettare le condizioni risultanti dalle successive integrazioni ed in genere le condizioni di ogni altro contratto collettivo che dovesse essere stipulato per le categorie interessate.

L'Impresa deve, inoltre, attuare l'osservanza delle norme derivanti da leggi e decreti in materia di assicurazioni varie degli operatori contro gli infortuni sul lavoro, previdenze per disoccupazione, invalidità e vecchiaia ed ogni altra malattia professionale nonché ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in costanza di rapporto per la tutela dei lavoratori, ivi comprese le disposizioni in materia di disabili.

Dovranno essere adottate, inoltre, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti e dei terzi; ogni responsabilità in caso di infortuni ricadrà pertanto sull'Impresa aggiudicataria, escludendo l'Amministrazione comunale.

Per tutto lo svolgimento del servizio ed in ogni fase del medesimo, l'Aggiudicataria è garante della idoneità del proprio personale a svolgere il servizio, sollevando l'Amministrazione comunale da qualsiasi responsabilità, verso i propri dipendenti e verso terzi, derivante da danno per fatto proprio o altrui.

Nel corso dell'esecuzione del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà, a richiesta dell'Amministrazione comunale fornire tutta la documentazione atta a verificare inequivocabilmente il rispetto della presenza costante dell'organico dichiarato in fase di offerta nonché il rispetto delle retribuzioni e delle coperture assicurative e previdenziali.

Qualora il numero delle assenze dovesse superare il 15% del monte ore complessivo dell'organico presentato in sede di offerta, la Ditta aggiudicataria dovrà entro un giorno provvedere al reintegro del personale mancante. Nel caso di variazione del personale, i nominativi e le relative qualifiche, devono essere preventivamente comunicate all'Amministrazione comunale. Quest'ultima si riserva di non accettare tali variazioni qualora le stesse non siano giustificatamente motivate.

ART. 10

REQUISITI DEL PERSONALE ADDETTO ALL'EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'Impresa aggiudicataria dovrà assicurare la presenza di personale adeguato ed idoneo per lo svolgimento dei servizi ed il conseguimento ottimale dei risultati di qualità delle prestazioni richieste nel presente Capitolato.

La Ditta aggiudicataria dovrà garantire il servizio con la **presenza minima contemporanea di n.2**

unità presso la sede centrale della Biblioteca dalle ore 8:00 alle ore 14:00, n.2 unità dalle ore 16:00 alle ore 19:00 e n.1 unità presso la sede decentrata della Sezione ragazzi di Parco dell'Umanità dalle ore 16:00 alle ore 19:00, con profilo di assistente di biblioteca.

In particolare, il personale impegnato nei servizi dovrà essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- aver effettuato un percorso di studi che lo ha portato al conseguimento di un diploma di scuola media superiore e contestualmente avere effettuato percorsi formativi nel settore biblioteconomico, e/o della catalogazione, e/o della gestione dell'informazione e/o logistica di servizi culturali;
- avere esperienza nell'utilizzo del software di gestione biblioteconomica SBNWeb in uso presso la Biblioteca;
- esperienza di lavoro, nel profilo professionale richiesto, presso biblioteche pubbliche per almeno 2 anni.
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici, conoscenza dei programmi di gestione dell'applicativo Office e l'uso dei principali browser per la navigazione in Internet.

ART. 11 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Impresa aggiudicataria, costantemente durante il periodo di validità del contratto, dovrà informare e formare dettagliatamente il proprio personale circa gli adempimenti e le modalità procedurali previste nel presente Capitolato.

L'Impresa dovrà presentare all'atto dell'attivazione del Servizio e per il personale dichiarato (nominativamente, per qualifica e mansione), il programma formativo annuale del personale coinvolto, prevedendo la partecipazione anche di due/tre rappresentanti dell'Amministrazione comunale.

Il programma formativo annuale, fatta salva la migliore offerta resa in sede di gara, dovrà prevedere almeno **35 ore** di formazione per ogni operatore impegnato in Biblioteca nelle materie specifiche attinenti i servizi e competenze delle biblioteche.

ART. 12 RILEVAZIONE PRESENZE DEL PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà ottemperare ad una corretta rilevazione delle presenze del personale in servizio in Biblioteca, fornendo al Dirigente del Settore Beni e Servizi culturali, con cadenza mensile, i report o altra forma di verifica delle presenze.

TITOLO III - CONTRATTO, ONERI INERENTI I SERVIZI, PENALI E RISOLUZIONE CONTRATTO

ART. 13 SPESE CONTRATTUALI, CONDIZIONI DI PAGAMENTO E REVISIONE PREZZI

Successivamente al provvedimento di aggiudicazione da parte del Comune, si procederà alla stipula del contratto con la Ditta aggiudicataria. Tutte le spese occorrenti, preliminari e consequenziali alla stipulazione del contratto, nessuna esclusa, sono a carico dell'Impresa aggiudicataria.

Trattandosi di appalto le cui prestazioni sono liquidate "a misura", il pagamento dei corrispettivi avverrà in rate mensili posticipate, previa presentazione da parte dell'operatore economico aggiudicatario delle fatture e successivamente alla verifica dell'avvenuta prestazione, nonché della documentazione contabile.

Il corrispettivo è dovuto al numero di ore di prestazioni effettivamente erogate dagli operatori, anche

riguardo alle figure professionali e numero di ore si servizio aggiuntive offerte in sede di gara.

L'operatore economico aggiudicatario dovrà, a corredo di ogni fattura mensile, presentare la seguente documentazione, con l'intesa che in mancanza di quanto richiesto, la fattura sarà restituita:

1. prospetto riepilogativo in cui sono dettagliatamente riportati i nominativi di tutte le figure professionali, comprensivi degli eventuali sostituti, e le ore giornaliere di prestazioni espletate da ciascuna figura professionale nel mese di riferimento e i totali delle ore mensili (numero ore di servizio poste a base di gare + ore migliorative offerte in sede di gara);
2. rendicontazione dei costi sostenuti per le risorse umane necessarie allo svolgimento dei servizi eseguiti con allegati documenti giustificativi dispesa, buste paga delle figure professionali, regolarmente quietanzate e per ognuno dovranno essere specificati e documentati tutti i versamenti sostenuti dalla ditta: INPS, INAIL, IRAP, IRES o comunque denominati, etc.;

Qualora la Ditta aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi sopra indicati e con il pagamento delle retribuzioni correnti dovute al personale addetto al servizio affidato, l'Amministrazione procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà alla Ditta aggiudicataria il termine massimo di 20 (venti) giorni entro i quali dovrà procedere alla regolarizzazione della sua posizione.

La Ditta aggiudicataria non potrà opporre eccezioni, né avrà titolo al risarcimento di danni o al riconoscimento di interessi per la sospensione del pagamento dei corrispettivi.

ART. 14

OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELLA DITTA APPALTATRICE

L'Aggiudicataria dovrà dichiarare di:

- avere preso esatta cognizione della natura dei luoghi di svolgimento dell'appalto e delle modalità di svolgimento dei servizi descritti nel presente Capitolato;
- accettare, senza condizione e/o riserva alcuna, tutte le norme contenute nel presente Capitolato e negli atti di gara;
- aver preso conoscenza e aver tenuto conto, nella formulazione dell'offerta, delle condizioni contrattuali e dei relativi oneri, inclusi gli oneri ed obblighi derivanti dalle disposizioni in vigore in materia di sicurezza, assicurazione, condizioni di lavoro e previdenza e assistenza;
- aver effettuato uno studio approfondito del Capitolato ritenendolo adeguato e realizzabile per il prezzo corrispondente all'offerta presentata.

Nell'esecuzione dei servizi che formano oggetto del presente appalto la Ditta aggiudicataria oltre a quanto sopra previsto, ha l'obbligo di:

- provvedere a tutte le forme assicurative sociali, previdenziali, infortunistiche del personale eventualmente impiegato nell'espletamento del servizio;
- attenersi all'osservanza scrupolosa del contratto collettivo nazionale e degli accordi locali integrativi, che intende adottare, in vigore per il tempo e nel luogo dove si esercita la concessione, garantendo quindi condizione normative e retributive eque. La Ditta si obbliga ad applicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino alla loro sostituzione e, se cooperativa, anche nei rapporti con i soci. I suddetti obblighi vincolano l'Appaltatore anche se non sia aderente alle associazioni stipulanti contratti collettivi o receda da esse indipendentemente dalla struttura e dimensione dell'azienda e da ogni sua qualificazione giuridica, economica e sindacale;
- assumersi tutte le spese e gli oneri relativi al personale necessario all'espletamento dei servizi compresi gli oneri derivanti dai servizi eventualmente effettuati in orario notturno e festivo, le trasferte, le ore dedicate alle attività di formazione obbligatoria in materia di sicurezza, primo soccorso e privacy e sull'aggiornamento professionale in generale;
- garantire che il personale impiegato per l'esecuzione dell'Appalto posseda una professionalità pari o superiore a quella proposta in sede di offerta tecnica di gara. A tale fine, qualora uno degli operatori si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito, entro le 24 ore, con altro

operatore che posseda pari o superiori titoli ed esperienza rispetto a quello sostituito. L'Appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sostituzione del personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di rifiutare la sostituzione proposta, qualora il profilo del sostituto non venga ritenuto idoneo o equivalente al sostituito, comunicando il diniego all'Appaltatore entro e non oltre il termine di 7 (sette) giorni dalla comunicazione di cui al precedente periodo.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Comune di Barletta e gli operatori addetti al servizio, in quanto questi ultimi sono alle esclusive dipendenze dell'Impresa e le loro prestazioni sono compiute sotto l'esclusiva responsabilità ed a totale rischio di questa.

La Ditta appaltatrice è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente Capitolato, nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

L'Aggiudicatario è responsabile dell'operato e del contegno dei suoi dipendenti e/o collaboratori verso cose e/o persone, degli eventuali danni che dal suo personale o dai mezzi impiegati potessero derivare al Comune o a terzi.

La Ditta appaltatrice si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose o persone derivanti dall'uso proprio od improprio di beni mobili od immobili del Comune utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni, di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che risultino causati dal personale dipendente della Ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia.

Qualora, nel corso del presente appalto, si verificano irregolarità, problemi, ammanchi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, la Ditta appaltatrice deve darne tempestiva comunicazione al Comune di Barletta e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

L'Amministrazione si riserva di adottare, in qualsiasi momento, appositi protocolli di gestione a tutela dei propri beni ovvero per migliorare il livello di efficienza dei servizi all'utenza che dovranno essere recepiti e osservati dall'Appaltatore.

L'Aggiudicatario si impegna ad intervenire in giudizio sollevando l'Amministrazione comunale da ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale eventualmente derivanti da azioni o omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti (minori e adulti) frequentanti la Biblioteca.

L'Aggiudicataria risponde direttamente ed indirettamente di ogni danno che, per fatto proprio o dal suo personale, possa derivare all'Amministrazione comunale e a terzi. In particolare, il gestore è responsabile di eventuali perdite, sottrazioni, deterioramenti, danneggiamenti del materiale documentario su qualunque supporto, del patrimonio librario, dei mobili e delle attrezzature esistenti nella Biblioteca.

ART. 15 GARANZIE

Ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. n.50/2016, l'offerta deve essere corredata da una cauzione o fideiussione secondo le modalità espresse nel Bando di gara.

ART. 16 OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune mantiene a proprio carico le spese relative alle utenze (luce, riscaldamento, telefono) relative ai locali sede della Biblioteca, riservandosi di verificare che i consumi siano in linea con gli utilizzi storicizzati. L'Amministrazione in caso di ingiustificati aumenti dei consumi considerati, si riserva la facoltà di trattenere l'importo eccedente sul corrispettivo spettante al Gestore.

Spetta altresì al Comune:

- la messa a disposizione delle strutture, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e di quant'altro presente;
- la consegna alla Ditta appaltatrice delle chiavi di accesso all'immobile;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura, degli impianti tecnologici e delle attrezzature informatiche, compresi i "consumabili";
- le spese per la pulizia dei locali;
- le spese relative all'acquisto del patrimonio librario e multimediale.

ART. 17

MANCATA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta risultata aggiudicataria che rinunci alla stipulazione del contratto perderà il diritto al recupero della cauzione provvisoria versata e dovrà risarcire il danno subito dall'Amministrazione comunale.

ART. 18

SUBAPPALTO E DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È vietato cedere o subappaltare il servizio assunto pena l'immediata risoluzione del contratto e la perdita del deposito cauzionale, fatta salva la possibilità di richiedere l'ulteriore risarcimento dei maggiori danni accertati.

In caso di Raggruppamento di Imprese e di Consorzi, non si considerano subappaltati i servizi che sono stati imputati alle rispettive Imprese associate o consorziate precedentemente indicate.

Il contratto non potrà essere ceduto a terzi, anche in caso di cessazione dell'attività da parte dell'Impresa aggiudicataria e di fallimento della stessa.

ART. 19

ASSICURAZIONI

La Ditta aggiudicataria si assume ogni responsabilità sia civile che penale derivante dall'espletamento delle attività richieste dal presente Capitolato. A tal fine dovrà stipulare adeguate polizze assicurative (R.C.O./R.C.T., furto e incendio, come meglio precisato in seguito).

Il contratto assicurativo dovrà prevedere anche la copertura dei rischi e danni derivati da furto ed incendio di beni e cose della Biblioteca con particolare attenzione al patrimonio librario antico, nonché ogni altro qualsiasi danno agli utenti, conseguente da imperizia e negligenza da parte dell'Aggiudicatario. Dovranno essere altresì assicurati i danni alle cose nell'ambito di esecuzione di lavori e i danni a tutte le cose sulle quali si eseguono i lavori stessi.

L'Assicurazione dovrà essere prestata sino alla concorrenza di massimale unico non inferiore a € 1.000.000,00 (unmilione) per ogni sinistro e per anno assicurativo.

L'Amministrazione comunale è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale dipendente dall'Aggiudicatario durante l'esecuzione del servizio. A tale riguardo l'Aggiudicatario dovrà stipulare polizza RCO con un massimale non inferiore a € 1.500.000,00 (unmilione e cinquecentomila).

Prima dell'avvio del servizio, l'Aggiudicatario dovrà presentare copia delle suddette polizze assicurative.

ART. 20

PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO E PENALI

Le violazioni degli obblighi posti a carico del soggetto aggiudicatario a norma di legge, di regolamento o delle clausole contrattuali o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto alla Ditta aggiudicataria da parte dell'Amministrazione

comunale. La Ditta aggiudicataria dovrà far pervenire entro 10 (dieci) giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, si applicherà per gli inadempimenti la penale prevista dall'art. 6 del presente Capitolato.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora la Ditta aggiudicataria non ottemperasse agli obblighi assunti, sia per quanto attiene alla puntualità ed alla qualità, sia alla perfetta esecuzione del servizio.

L'Amministrazione procederà a trattenere l'importo del valore corrispondente alle penali applicate al pagamento delle fatture, ovvero tramite escussione della cauzione prestata; in tale ultimo caso l'Impresa aggiudicataria dovrà obbligatoriamente reintegrare detta garanzia nei 10 (dieci) giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. 21

INADEMPIMENTI E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Fatti salvi i casi di cui all'art.108 del D.Lgs. n.50/2016 e ai sensi dell'art 1456 del c.c., l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- interruzione parziale o totale del servizio, senza giustificati motivi;
- applicazione di n. 4 penalità in un semestre qualora si verificassero da parte dell'Impresa aggiudicataria inadempienze o gravi negligenze con applicazione di relativa penale, riguardo alla corretta esecuzione del servizio;
- applicazione di n. 2 penalità in un semestre derivanti da mancato rispetto degli obblighi contrattuali di utilizzazione di personale;
- mancata regolarizzazione da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi previdenziali e contributivi del personale;
- frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi e delle condizioni contrattuali;
- furto di beni della Biblioteca;
- inadempimenti previsti dal Codice civile.

La risoluzione di cui alla clausola risolutiva prevista nel comma precedente, diventerà senz'altro operativa a seguito della comunicazione che l'Amministrazione darà per iscritto all'Impresa aggiudicataria presso la sua sede legale tramite *PEC*. Nei casi di cui al presente articolo, è facoltà dell'Amministrazione di risolvere anticipatamente il contratto con diritto al risarcimento dei danni e incameramento della cauzione definitiva quale risarcimento, fatta salva l'eventuale richiesta di ulteriori risarcimenti per danni subiti. In caso di risoluzione del contratto l'Amministrazione comunale è tenuta al pagamento del servizio svolto fino a quel momento. La risoluzione dà altresì diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno alla Ditta aggiudicataria con addebito ad essa del costo in più sostenuto rispetto a quello previsto nel contratto.

ART. 22

RINVIO

Per tutto quanto non espressamente citato nel presente Capitolato si fa riferimento alle leggi e regolamenti vigenti in materia, per quanto applicabili, e al Disciplinare di gara.