



Consiglio Regionale della Puglia

**GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DELLA
BIBLIOTECA DEL CONSIGLIO REGIONALE DELLA
PUGLIA
“TECA DEL MEDITERRANEO”
CIG 802891349B**

CAPITOLATO SPECIALE

ART. 1

Descrizione del servizio

Il presente appalto ha per oggetto l'affidamento di un complesso di servizi bibliotecari della Biblioteca del Consiglio Regionale "Teca del Mediterraneo" da espletarsi nella sede in Via Gentile n. 52, Bari.

I servizi bibliotecari sono servizi complessi, che necessitano dell'impiego di operatori professionalmente qualificati e sono finalizzati al raggiungimento di una serie di obiettivi così sintetizzabili:

1. elevati *standard* di qualità ed efficienza del servizio, intesi come capacità e controllo del processo di realizzazione dello stesso;
2. livello di servizio orientato all'eccellenza, tale da soddisfare appieno le esigenze della Stazione appaltante, andando oltre le attese esplicite ed implicite;
3. procedure e modelli organizzativi – gestionali moderni ed innovativi, con continuo miglioramento ed incremento della qualità del servizio offerto;
4. miglioramento dell'immagine interna ed esterna dell'ente appaltante.

La gestione della Biblioteca è finalizzata a renderla un luogo di aggregazione e socializzazione per gli utenti e per la comunità virtuale e digitale; un luogo di promozione e avvicinamento alla cultura, all'informazione e agli strumenti di comunicazione, necessari per la formazione del cittadino; un centro culturale attivo che sia di riferimento per le altre istituzioni del territorio regionale.

Per raggiungere tali obiettivi è importante l'impegno sinergico delle risorse umane, che saranno impegnate nell'espletamento del servizio e un consolidato *know-how* aziendale nel settore con professionalità acquisita ed esperienza nei servizi analoghi.

La proposta tecnico-organizzativa e di gestione dei servizi dovrà essere redatta dalle ditte concorrenti tenendo presente le indicazioni, i vincoli e le prescrizioni del presente capitolato.

ART. 2

Ambienti e orari di servizio

2.1. Descrizione della Biblioteca

La Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia "Teca del Mediterraneo" è stata istituita negli anni Settanta per rispondere alle esigenze di documentazione del Consiglio Regionale pugliese. Dal 1996 offre i propri servizi anche al pubblico esterno in conformità a quanto indicato dal "Manifesto UNESCO sulle biblioteche pubbliche". E' struttura preposta a realizzare attività e progetti destinati ai cittadini, alle scuole e al territorio per la promozione della lettura, in collaborazione con enti, associazioni e altre biblioteche, e per la conoscenza dell'istituzione consiliare, collaborando alle iniziative di comunicazione istituzionale.

Nell'ambito delle strutture organizzative del Consiglio Regionale della Puglia (di seguito denominato anche Consiglio), la Direzione della Biblioteca è affidata alla Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale alla quale si fa riferimento, nel corso del capitolato, quando si indica l'Amministrazione o la Stazione appaltante o la Direzione.

La biblioteca è dotata di un patrimonio di circa 35.000 documenti (monografie, periodici, ebook, quotidiani elettronici, banche dati, risorse audio e video); specializzata nei profili tematici della pubblica

amministrazione, diritto, economia e finanza, politiche pubbliche, organizzazione e management, negli ultimi anni la biblioteca ha accresciuto il proprio patrimonio con sezioni che valorizzano l'identità territoriale pugliese e i temi della cittadinanza attiva, quali la legalità, la non violenza e la partecipazione: libri e documentazione sull'identità pugliese, sulle attività artistiche e legate al mondo dello spettacolo, su tematiche storiche, sociali, ambientali con una particolare attenzione riservata alle fasce di utenza più giovani.

Legata al motto "La conoscenza accresce le capacità", si impegna quotidianamente, attraverso i propri servizi, ad accrescere il benessere sociale ed a migliorare le abilità e le capacità delle persone attraverso l'accesso alla cultura, ai documenti, alle informazioni; sostiene, inoltre, la formazione continua nel rispetto delle diversità culturali.

2.2. Gli spazi

Gli spazi di Teca del Mediterraneo sono a piano terra dell'ala Est del Palazzo del Consiglio Regionale della Puglia e sono così articolati:

-tre spazi destinati all'accoglienza dell'utenza: area Book-crossing, Infopoint e Reference

-sei sale aperte al pubblico, allestite a scaffale aperto per la consultazione del patrimonio bibliografico e documentario e per ospitare incontri culturali e corsi di formazione, in particolare:

- Sala Giovanni Modugno
destinata agli incontri culturali, è utilizzata anche per ospitare gli studenti partecipanti alle visite guidate al Consiglio Regionale della Puglia. Vi sono collocati i libri della Sezione ragazzi, scienze sociali e dizionari;
- Sala Saverio Dioguardi
allestita con 12 postazioni pc utilizzabili anche per navigare in Internet. Vi sono collocati i testi giuridici;
- Sala Vittore Fiore
destinata alla lettura dei quotidiani, può essere utilizzata anche come sala lettura. Vi sono collocati i libri delle sezioni: Ambiente, Cultura di Genere (con un approfondimento sulla Medicina di genere), Identità pugliese, Arte e spettacolo, Multiculturale;
- Sala Giuseppe De Nittis
destinata ad ospitare i corsi di formazione organizzati e/o ospitati dalla biblioteca. Vi sono collocati i trattati giuridici;
- Sala Giuseppe Rosati
utilizzata come sala lettura, vi sono collocate le opere enciclopediche;
- Sala Alessandro Leogrande
destinata alla consultazione dei periodici e delle banche dati. Vi sono collocati i periodici correnti della biblioteca.

-Sala Ignazio Ciaia

utilizzabile per riunioni e incontri, ospita una parte del patrimonio librario dell'Istituto Pugliese per la Storia dell'Antifascismo e dell'Italia Contemporanea "Tommaso Fiore" (Ipsaic) che ha sede presso la stessa biblioteca;

-un deposito librario /archivio documentario a piano interrato.

DESCRIZIONE	QUANTITÀ
<u>Superficie utile</u>	
Per attività, primo piano	700 MQ circa
Per archivio, piano interrato	350 MQ circa
<u>Posti a sedere per l'utenza</u>	
Infopoint	4
Sala Giovanni Modugno (Stanza ET 5)	40
Sala Saverio Dioguardi (Stanza ET 6)	12
Sala Vittore Fiore (Stanza ET 7)	16
Sala Giuseppe De Nittis (Stanza ET 8)	12
Sala Giuseppe Rosati (Stanza ET 11)	16
Sala Alessandro Leogrande (Stanza ET12)	24
Sala Ignazio Ciaia (Stanza ET10)	10
<u>Postazioni PC complessive</u>	
Per utenza	28
Per operatori	16
<u>Servizi Igienici</u>	4 locali

2.3 Sede

La sede della Biblioteca è in via Gentile 52 a Bari. Nel corso dello svolgimento del contratto potrebbe essere richiesto di assicurare i servizi presso eventuali altre sedi all'interno della città di Bari.

2.4 Orari di servizio

L'orario è previsto dalla Carta dei Servizi della Biblioteca. Inizialmente dovrà essere rispettato quello in corso alla decorrenza del contratto, assicurando comunque anche i servizi nel mese di agosto:

orario invernale

dal lunedì al venerdì: 9.00-18.00

il primo sabato del mese: 9.00-13.00

orario estivo

dal lunedì al venerdì: 9.00-19.30

il primo sabato del mese: 9.00-13.00

per complessive n° 82.269 ore per 36 mesi, da eseguirsi secondo il seguente prospetto sintetico che riporta gli orari ordinari:

ORARI DI SERVIZIO	TOTALE ORE/GIORNO	TOTALE GIORNI SETTIMANALI	TOTALE NUMERO SETTIMANE	NUMERO POSTAZIONI DA PRESIDARE	TOTALE ORE ANNUALI DEL SERVIZIO	TOTALE ORE TRIENNALE DEL SERVIZIO
Orario invernale	9	5	31	11	15.345	46.035
Orario estivo	10.50	5	20	11	11.550	34.650
<i>1° sabato del mese</i>	4	1	12	11	528	1.584
TOTALE					27.423	82.269

Si precisa che gli orari e i giorni di svolgimento del servizio non vanno intesi quali fissi e invariabili, riservandosi l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio ed in relazione a specifiche esigenze, tra le quali – a titolo meramente esemplificativo – la chiusura della sede nei periodi di ferie - la facoltà di ridurre, modificare i giorni e le decorrenze orarie del servizio con conseguente modifica della distribuzione indicata nel sopra riportato monte ore, nei limiti consentiti dalla vigente legislazione.

L'Amministrazione si riserva di comunicare all'appaltatore eventuali periodi di chiusura in cui non deve essere effettuato il servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere all'impresa di garantire il servizio per orari e giornate ulteriori rispetto a quelle di cui innanzi. Nelle suddette evenienze il corrispettivo sarà comunque commisurato al numero effettivo di ore di servizio svolte.

Il numero operatori indicato nella precedente tabella è relativo al numero minimo di unità di personale che devono essere presenti contemporaneamente negli orari di apertura per assicurare i servizi al pubblico, quelli di back office e di gestione dell'archivio e tutto ciò che richiesto nel presente capitolato.

ART. 3

Servizi e attività richiesti

La gestione di Teca del Mediterraneo comprende tutte quelle attività che garantiscano la fruizione da parte dell'utente dei servizi offerti nella sede e la tutela e la valorizzazione del patrimonio.

L'elencazione che segue deve intendersi indicativa, dovendo in ogni caso ritenersi ricompresi nell'oggetto dell'affidamento tutti gli ulteriori compiti e adempimenti essenziali e necessari per la corretta esecuzione delle attività della biblioteca, anche se non espressamente dettagliati.

Tutte le informazioni, il materiale acquisito e i dati elaborati dall'appaltatore in esecuzione delle prestazioni rimarranno, al termine del contratto, di esclusiva proprietà e nella piena disponibilità del Consiglio Regionale della Puglia.

Di seguito si descrivono i servizi che il soggetto gestore dovrà comprendere e garantire presso la Biblioteca del Consiglio Regionale della Puglia “Teca del Mediterraneo”, con il coordinamento del Dirigente della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale e della P.O “Coordinamento della biblioteca e promozione culturale”. Le modalità di gestione tecnico funzionali dei servizi essenziali saranno oggetto di valutazione in sede di gara. Le prestazioni richieste al soggetto appaltatore afferiscono alle attività di gestione ordinaria della biblioteca così suddivise:

- gestione dell'utenza e degli spazi;
- gestione dei servizi di accesso, di prestito e statistici;
- gestione del patrimonio documentario;
- catalogazione;
- servizi di reference;
- servizi complementari e di supporto;
- attività culturali e promozionali.

3.1 Gestione dell'utenza e degli spazi

- apertura e chiusura delle sale della biblioteca e del deposito/archivio;
- gestione dell'utenza: accoglienza, assistenza (negli spazi, nell'utilizzo dei cataloghi, del patrimonio e delle apparecchiature, della postazione di autoprestito, del fotocopiatore, etc...);
- mantenimento dell'ordine dei locali, scaffali e attrezzature, beni librari e documentari e sorveglianza dei beni;
- allestimento sale in occasione delle iniziative culturali e loro successivo ripristino;
- gestione e sorveglianza degli spazi (con presidio costante delle sale durante l'orario di apertura), degli arredi, delle apparecchiature (PC, stampanti, fotocopiatrici, etc.) e dei sistemi di radiofrequenza e videosorveglianza;
- monitoraggio dello stato dei locali, attrezzature, impianti; tempestiva segnalazione di guasti o anomalie di funzionamento, eventi dannosi e situazioni di potenziale pericolo.
- attuazione di precise procedure di sicurezza del patrimonio librario, documentario e di dotazione di beni mobili e tecnologici (custodia apertura e chiusura dei locali in conformità a procedure scritte che prevengano intrusioni e furti; verifica di assenza di pubblico e dell'integrità di spazi ed attrezzature e arredi al momento della chiusura dei locali, etc.)
- vigilanza e riordino area book-crossing;
- riordino materiale in distribuzione gratuita nello spazio Infopoint.

3.2 Gestione dei servizi di accesso, di prestito e statistici

- gestione delle iscrizioni degli utenti all'anagrafe di Teca del Mediterraneo e dei servizi di accesso tramite tessera magnetica con il software Sebina Next;
- gestione dei servizi di prestito e prestito interbibliotecario tramite Sebina Next;
- gestione del servizio di Document delivery tramite Sebina Next, NILDE, ESSPER, ACNP;
- verifica dello stato fisico dei materiali al rientro dal prestito, segnalazione di eventuali danni, controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna dei materiali in prestito;
- elaborazione delle statistiche degli utenti, degli accessi e dei prestiti, rilevazione periodiche sui servizi e indagini di customer satisfaction;
- predisposizione di altri documenti utili a verificare l'impatto sociale della biblioteca e richiesti dalla Direzione.

3.3 Gestione del patrimonio documentario

- progettazione di una politica di sviluppo delle raccolte librarie e digitali, relativa proposta di acquisto di monografie, riviste o altro (almeno semestrale), in linea con i criteri della carta della collezioni e la mission della biblioteca. I costi dei nuovi acquisti sono esclusi all'ammontare della gara e sono coperti a cura del bilancio consiliare;
- servizio visione delle segnalazioni che giungono dagli editori e gestione delle richieste di visioni/cataloghi a case editrici;
- gestione del servizio “desiderata” per le richieste degli utenti;
- supporto alla redazione della carta delle collezioni, del regolamento, della carta dei servizi, della valutazione dei servizi e della attività svolte dalla biblioteca;
- predisposizione della modulistica per la gestione dei servizi, d’intesa con la Direzione;
- redazione (almeno semestrale) di una proposta di scarto per lo svecchiamento del patrimonio;
- gestione e trattamento del patrimonio documentario, delle nuove accessioni e delle donazioni, con verifica e controllo del documento di trasporto e predisposizione etichette RFID per l’attivazione del sistema antitaccheggio;
- gestione dei periodici e riviste (abbonamenti, catalogazione, conservazione e/o scarto periodico, immissione dati e catalogazione con Sebina Next e immissione dati in ACNP);
- movimentazione, riordino degli scaffali e degli espositori collocati nelle sale e nel deposito, spolveratura ordinaria e prima manutenzione del patrimonio documentario e variazioni di allestimento;
- gestione dell’iter di tutti i documenti appartenenti al patrimonio della biblioteca;
- eventuale digitalizzazione richiesta dalla Direzione con mezzi e strumentazioni dalla stessa forniti;
- predisposizione dei pacchi per i materiali bibliografici e documentari da spedire, anche a supporto della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale, con le relative lettere di accompagnamento;
- prelievo e riposizionamento del patrimonio librario, da e per il deposito;
- verifica periodica dello stato del patrimonio documentale, attività di piccolo restauro, predisposizione e proposta di liste di materiale da sostituire, predisposizione del materiale da scartare.

3.4 Catalogazione

- trattamento catalografico con Sebina Next delle nuove acquisizioni (anche sotto il profilo patrimoniale - economico, in raccordo con la Direzione) che potranno comprendere libri, periodici, documenti archivistici, risorse elettroniche, letteratura grigia, altri materiali digitali e catalogazione di eventuale pregresso, in conformità ai criteri e alle scelte della biblioteca;
- spoglio periodici in Sebina Next e ESSPER (50 titoli di riviste al mese per un numero complessivo di 500 spogli mensili);
- controllo e aggiornamento del catalogo con l'applicativo in uso (Sebina Next);
- 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;
- collocazione a scaffale del materiale trattato, secondo i criteri concordati dalla Direzione della biblioteca;
- trattamento catalografico del patrimonio di altre istituzioni che abbiano siglato protocolli d’intesa con il Consiglio Regionale della Puglia.

3.5 Servizi di reference

- accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico per la consultazione del catalogo della biblioteca e degli altri cataloghi on-line, di Rete Indaco, delle banche dati legislative e giurisprudenziali e per le ricerche specifiche in Internet;
- informazioni bibliografiche anche a distanza (telefono – email – social - app);
- predisposizione di bibliografie indirizzate all'utenza;
- gestione dello sportello Infopoint del Consiglio Regionale della Puglia, situato nella zona antistante l'ingresso della biblioteca, per fornire informazioni su servizi, prestazioni, strutture e attività del Consiglio Regionale e della Regione Puglia;
- gestione giornaliera delle 15 caselle di posta elettronica utilizzate per i servizi bibliotecari;
- aggiornamento della rivista digitale di Teca del Mediterraneo "Webzine" articolata nei bollettini tematici *Bits & Npm*, *Noprofit*, *Regio* e *Terminus*, *Biblos* (consultabili sul sito <http://webzine.consiglio.puglia.it>) consistente nell'implementazione dei contenuti con cadenza settimanale, e la produzione trimestrale (ad eccezione di *Biblos* che è mensile) dei bollettini in versione pdf. L'aggiornamento e l'implementazione dei contenuti dovrà essere effettuata attraverso il CMS utilizzato dal Consiglio Regionale della Puglia che provvederà alla opportuna formazione del personale impiegato dalla ditta appaltatrice;
- cura e aggiornamento dei materiali, dei sistemi e degli apparati informativi on line e off line (brochure, bacheche, profili social della biblioteca (Facebook, Twitter, Instagram, You Tube), gestione mailing list dedicate, sito web della biblioteca <http://biblioteca.consiglio.puglia.it>. L'aggiornamento e l'implementazione dei contenuti del sito web dovrà essere effettuata attraverso il CMS utilizzato dal Consiglio Regionale della Puglia che provvederà alla opportuna formazione del personale impiegato dalla ditta appaltatrice;
- gestione dell'interfaccia web dell'Opac Sebina e della relativa APP Mobile;
- gestione del software TATOO che permette l'accesso alle banche dati della Biblioteca.

3.6 Servizi complementari e di supporto

- servizio gestionale di sistema: SOL, open search e Opac, impostazione parametri di servizio;
- raccordo con le altre biblioteche, in particolari quelle pugliesi, su indicazione della Direzione, anche al fine di una valorizzazione congiunta dei patrimoni e di ricerche negli archivi a sostegno di studiosi e utenti;
- supporto organizzativo alle iniziative culturali ed istituzionali programmate dal Consiglio regionale della Puglia negli spazi della Biblioteca ovvero in altri spazi del Palazzo del Consiglio e della Fiera del Levante o in altre sedi;
- allestimento sale e loro successivo ripristino, accoglienza, presidio, eventuale attività di segreteria, comunicazione e diffusione in occasione di iniziative culturali ospitate dalla biblioteca;
- collaborazione nella gestione dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro, stages e tirocini formativi;
- collaborazione alla redazione di documenti di tipo contabile, a supporto della Direzione;
- collaborazione alla redazione di documentazione utile alla eventuale partecipazione dell'Amministrazione appaltante a bandi esterni, relativi ad iniziative culturali;
- riscossione di rimborsi e proventi derivanti dalla gestione di servizi a pagamento, attività o accesso a specifici spazi in occasione di particolari iniziative, rilascio ricevute;
- gestione delle tessere per il servizio fotocopie;
- redazione di proposte alla Direzione per il rinnovo degli arredi, delle strumentazioni e dei software.

3.7 Attività culturali e promozionali

- ideazione e realizzazione di progetti per la valorizzazione del patrimonio documentario e dei servizi della biblioteca;
- ideazione e realizzazione di progetti per il coinvolgimento della non-utenza (cittadini non abituati ad usare i servizi culturali di una biblioteca);
- organizzazione di corsi di Information Literacy finalizzati alla conoscenza e all'apprendimento dei metodi e degli strumenti di ricerca bibliografica, on line e nelle banche dati della biblioteca;
- collaborazione nell'organizzazione e nelle attività di segreteria del Workshop di Teca del Mediterraneo e delle altre iniziative culturali del Consiglio Regionale della Puglia;
- visite guidate alla Biblioteca;
- cura dei rapporti con associazioni, Istituzioni culturali, Università e scuole, in raccordo con la Direzione, anche al fine dell'organizzazione di eventi.

4. Durata e articolazione del servizio

L'appalto avrà la durata di 3 (tre) anni prorogabili, decorrenti dalla data di consegna del servizio a seguito di aggiudicazione definitiva della gara d'appalto. L'amministrazione si riserva diritto di opzione all'estensione del contratto per massimo ulteriori 2 (due) anni.

È inoltre prevista nel disciplinare di gara un'opzione di proroga tecnica per un periodo di mesi sei, anche in caso di esercizio di opzione di rinnovo, ex art. 106, co. 11, D.lgs n. 50/2016.

Successivamente all'aggiudicazione della gara ed in pendenza della stipulazione del contratto, l'Amministrazione ha la facoltà di ordinare l'inizio del servizio in tutto od anche in parte all'impresa aggiudicataria che è obbligata a dare immediato corso allo stesso, attenendosi alle indicazioni ricevute circa l'esecuzione del contratto.

Qualora nel periodo di esecuzione del contratto si verificasse una variazione all'attuale situazione logistica delle sedi oggetto del servizio, il servizio dovrà essere comunque garantito, a parità di prestazioni dal punto di vista quantitativo e qualitativo, senza variazioni di prezzo.

5. Modalità gestionali e di svolgimento dei servizi

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati e tesi al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'amministrazione.

Resta inteso che il Consiglio Regionale della Puglia si riserva le decisioni fondamentali in merito alle regole generali di funzionamento della struttura ed un generale potere di coordinamento, indirizzo e controllo sull'esecuzione del servizio attuato attraverso il Dirigente e/o la P.O. della Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale, anche al fine di garantire la stabilità e la continuità del progetto culturale e scientifico.

Le prestazioni oggetto del presente appalto devono essere rese assicurando:

- l'ascolto attivo, feedback e rielaborazione delle richieste degli utenti;
- la formazione e l'addestramento continuo del personale;
- la tempestività nell'attuazione delle direttive della Direzione della Biblioteca;

- la definizione delle procedure e delle prassi organizzative, allo scopo di garantire la necessaria e opportuna omogeneità nelle azioni tra i diversi operatori della ditta e il personale della Sezione;
- la conoscenza delle varietà e complessità delle raccolte e dei servizi, delle risorse e fonti di informazione, secondo la specificità delle diverse aree, in modo da promuoverne un uso trasparente, consapevole ed integrato;
- la capacità di operare in team;
- la collaborazione con l'Amministrazione appaltante nell'osservanza degli obblighi posti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle procedure di evacuazione;

L'esecuzione dei servizi deve rispettare i seguenti principi generali:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- assicurare la continuità dei servizi;
- 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.

La Ditta appaltatrice dovrà essere in grado di relazionarsi in modo rapido e fluido con la Direzione della Biblioteca per la corretta attuazione del progetto attraverso un Responsabile del servizio sempre disponibile. Compiti di quest'ultimo saranno:

- sovrintendere alla gestione dei servizi, garantirne il corretto svolgimento e produrre report sull'evoluzione degli stessi, monitorando l'evoluzione quantitativa e qualitativa;
- relazionarsi con la Direzione della Biblioteca al fine di attuare gli indirizzi del Consiglio Regionale in materia di politiche culturali;
- recepire le direttive della Direzione della Biblioteca nella realizzazione di progettualità indicate dall'Istituzione consiliare e diffonderle al proprio personale assicurandone il rispetto;
- organizzare e gestire lo staff (cambi turni, sostituzioni, ferie, etc..)
- garantire che il personale sia rispettoso di norme di comportamento consone alle esigenze del Consiglio;
- segnalare tempestivamente al Direttore dell'esecuzione del contratto cause di forza maggiore che impediscano il regolare svolgimento dei servizi;
- essere il destinatario di eventuali reclami provenienti dalla Direzione.

Tale Responsabile dovrà garantire la sua reperibilità fornendo all'uopo un recapito telefonico, email e pec per eventuali comunicazioni relative al servizio in argomento.

Le comunicazioni operate dall'Amministrazione e/o dai preposti al Responsabile del servizio, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Responsabile del Servizio presso il domicilio eletto coincidente con la sede operativa dell'Impresa e si intenderanno così validamente effettuate all'Impresa appaltatrice.

Le suddette comunicazioni si riterranno formalmente operate a tutti gli effetti di legge mediante l'invio di comunicazioni a mezzo pec.

L'Amministrazione contraente nominerà a sua volta, un proprio Direttore/Responsabile dell'esecuzione del contratto con il compito di regolare i rapporti con la ditta, monitorare e controllare la corretta esecuzione del contratto.

6. Personale e organizzazione del lavoro

Il personale impiegato dal soggetto appaltatore dovrà garantire, la copertura delle seguenti professionalità minime eventualmente ascrivibili anche in capo ai medesimi soggetti.

In particolare i soggetti impiegati dovranno essere in possesso di:

per il Responsabile del servizio

- a. requisiti di qualificazione professionale per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni.
- b. Esperienza comprovabile in mansioni di coordinamento di servizi o progetti analoghi a quelli appaltati o, in alternativa, almeno 5 anni di esperienza lavorativa effettuata nell'ambito di servizi bibliotecari analoghi a quelli appaltati;

per il personale bibliotecario (per almeno 5 unità)

- a. requisiti di qualificazione professionale per esercitare, indipendentemente dai differenti contesti organizzativi e specializzazioni funzionali, attività di carattere professionale nell'ambito dei servizi bibliografici, informativi, di documentazione, di conservazione e di promozione culturale di una biblioteca o sistema bibliotecario, che richiedano indipendenza di giudizio, interpretazione di regole e procedure, analisi di problematiche tecniche e gestionali e formulazione di soluzioni che comportino il ricorso a conoscenze e competenze nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, finalizzate a promuovere l'accesso alla conoscenza, all'informazione, alla lettura e a favorire la creazione di nuova conoscenza da parte della comunità di riferimento.
- b. Laurea a indirizzo biblioteconomico, dottorato di ricerca o altro titolo post laurea in biblioteconomia oppure Laurea non specifica unitamente a uno più corsi di formazione professionale per bibliotecari con valutazione finale, della durata complessiva di almeno 100 ore di didattica, o ad almeno 2 anni di esperienza professionale documentata – anche non continuativa purché riferita agli ultimi 5 (cinque) anni;
Oppure
Esperienza comprovabile in mansioni di coordinamento di servizi o progetti analoghi a quelli appaltati o, in alternativa, almeno 5 anni di esperienza lavorativa effettuata nell'ambito di servizi bibliotecari analoghi a quelli appaltati;
Oppure
Diploma di scuola media superiore e di una o più attestazioni di formazione specifica di durata complessiva non inferiore a un anno (ovvero a 300 ore di attività didattica) con valutazione finale, unitamente ad almeno tre anni di esperienza professionale documentata, anche non continuativi;
Oppure
Diploma di scuola media superiore unitamente ad almeno sei anni di esperienza professionale documentata in ambito bibliotecario, anche non continuativi.

Oltre a tali requisiti, per la Direzione della Biblioteca è importante che il personale impiegato garantisca le seguenti attitudini e possieda le competenze/conoscenze sotto elencate, ritenute essenziali a svolgere il progetto culturale di cui al presente Capitolato:

- la competenza relazionale, comunicativa e interculturale con l'utenza;
- la conoscenza delle diverse funzioni ed aree di servizio, delle tipologie delle raccolte, delle risorse e dei repertori (cartacei, online, digitali), delle principali fonti di informazione online, delle risorse digitali ed elettroniche di più frequente utilizzazione, l'assistenza all'uso dei cataloghi e delle diverse postazioni (didattiche, etc.), valorizzando la guida allo scaffale ed alle risorse ed opportunità di lettura, studio e apprendimento;
- la conoscenza delle lingue straniere, in particolare della lingua inglese (per almeno cinque unità del personale);
- la spiccata attitudine all'utilizzo degli strumenti di comunicazione on line e attraverso i social network (per almeno tre unità del personale);
- la conoscenza (per almeno 3 unità del personale impiegato nei servizi di catalogazione) delle regole e degli standard di catalogazione nazionale ed internazionale, della catalogazione SBN e in SebinaNext;
- la conoscenza, per il personale impiegato nei servizi di indicizzazione semantica, della Guida GRIS e del Thesaurus regionale toscano (per almeno 3 unità del personale);
- la capacità di promozione e comunicazione dei servizi e delle raccolte;
- l'attitudine ad organizzare e gestire attività culturali e promozionali, servizi di reference ed avere una buona conoscenza dell'editoria;
- le conoscenze minime informatiche: utilizzo di PC, programmi del pacchetto Microsoft Office, rete internet, funzionalità base del software Sebina Next.

I requisiti del personale devono essere comprovati a cura della ditta appaltatrice, in riferimento ai quali dovrà presentare apposita dichiarazione attestante la sussistenza, in capo a ciascuno degli operatori impegnati nel servizio, dei requisiti richiesti. L'elenco dei requisiti e la documentazione che lo corredo devono essere presentati in sede di offerta e devono essere costantemente aggiornati, in caso di variazione.

La Direzione della Biblioteca verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione e si riserva la facoltà di recusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate.

E' data facoltà alla ditta di modificare la dotazione del personale in qualunque momento, per garantire la continuità del servizio, fatto salvo il ricorso a soggetti in possesso dei requisiti innanzi richiamati.

In tale fattispecie, la ditta è tenuta a presentare istanza scritta alla Direzione della Biblioteca, nella quale segnala la proposta di variazione nella composizione del gruppo di lavoro. Il Consiglio Regionale della Puglia esaminerà l'istanza pervenuta, valutando il rispetto del livello di prestazione di servizio; in caso positivo, provvederà ad autorizzare in via amministrativa la modifica del gruppo di lavoro; in caso negativo, l'istanza sarà respinta.

Qualora uno degli operatori si assenti temporaneamente (per motivi di malattia, ferie o qualsiasi altra esigenza) o definitivamente, dovrà essere sostituito entro le 12 ore lavorative, con altro operatore che

possieda pari o superiori titoli ed esperienza rispetto a quello sostituito. L'appaltatore si impegna a comunicare tempestivamente all'Amministrazione la sostituzione del personale.

Al personale impiegato nell'appalto deve essere garantito il diritto all'equa remunerazione. L'effettività di tale diritto si ottiene con l'applicazione di contratti nazionali e livelli di inquadramento che siano compatibili con il livello di complessità delle mansioni richieste.

7. Verifiche e controlli di qualità.

La Direzione della Biblioteca si riserva di esercitare le funzioni di programmazione, controllo e verifica circa la rispondenza, la qualità e la piena conformità del servizio agli obblighi di cui al presente capitolato speciale d'appalto. Inoltre si riserva di effettuare controlli di routine relativamente al patrimonio (prestiti, catalogazione, conservazione, etc.), agli spazi e alle attrezzature.

Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione sull'operato della Ditta appaltatrice, dalla quale potranno discendere:

- obbligo da parte della Ditta appaltatrice di eseguire tempestivamente eventuali attività oggetto di inadempienza senza che per la Direzione della Biblioteca ciò debba comportare un aggravio di spesa e senza detrimento degli altri servizi ordinariamente svolti;
- applicazione delle penali;
- risoluzione contrattuale totale o parziale;
- esclusione dalla partecipazione a successive procedure negoziate.

Sono considerati inammissibili i comportamenti degli operatori contrari ai principi espressi dal Manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche, o comunque tali da allontanare il pubblico dall'esercizio dei propri diritti all'informazione e alla cultura. E' oggetto di censura da parte della Direzione della Biblioteca nei confronti della ditta ogni comportamento improntato a trascuratezza e negligenza, o comunque difforme da quanto stabilito dal presente capitolato d'onori, compreso l'uso personale di strumenti e materiali.

Sarà considerato alla stregua di disservizio l'allontanamento a fini personali degli operatori durante l'orario di apertura al pubblico dei locali. A tale scopo, saranno fissati dalla Direzione specifici controlli.

Disservizi e comportamenti non conformi saranno prontamente contestati alla ditta, che sarà chiamata al rispetto delle condizioni fissate dal contratto.

E' data facoltà alla Direzione della Biblioteca rescindere il contratto in caso di gravi o ripetute inosservanze.

8. Obblighi e responsabilità della Biblioteca

Sono a carico del Consiglio Regionale della Puglia:

- messa a disposizione delle sale e del deposito della Biblioteca nella sede del Consiglio regionale in via Gentile 52, e di eventuali altri spazi previsti nel Comune di Bari, degli arredi, delle attrezzature, del patrimonio librario e di quant'altro presente;
- consegna alla Ditta appaltatrice delle chiavi di accesso alle strutture in cui si svolgono i servizi;
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strutture, degli impianti tecnologici e delle attrezzature informatiche, compresi i "consumabili" (toner, cartucce, fotoriproduttore, etc...);
- servizio di pulizia;
- spese di utilizzo delle utenze;

– utilizzo dei dati personali e quelli delle Ditte partecipanti alla gara esclusivamente per l'espletamento della stessa e sottoporli al trattamento previsto dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 196/2003 novellato dal D.Lgs 101/2018.

9. Obblighi e responsabilità della Ditta appaltatrice

L'aggiudicataria dovrà dichiarare di:

- avere preso 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 nelle località 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;

- far fronte a tutti gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni. Garantire che tutto il personale impegnato sia formato per la gestione dell'emergenza, primo soccorso e antincendio assumendosene gli oneri relativi;
- assumersi tutte le spese e gli oneri relativi al personale necessario all'espletamento dei servizi compresi gli oneri derivanti dai servizi 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 possenga una professionalità pari o superiore a quella proposta in sede di offerta tecnica di gara.

Nessun rapporto di lavoro viene a stabilirsi tra il Consiglio Regionale della Puglia 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 Consiglio 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 Consiglio 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 Consiglio Regionale della Puglia e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

La Direzione della biblioteca 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 il Consiglio regionale della Puglia da ogni qualsivoglia responsabilità civile e penale eventualmente derivanti da azioni o omissioni, negligenze o imperizie del proprio personale nei confronti degli utenti frequentanti la biblioteca.

10. Modalità di aggiudicazione

L'affidamento avrà luogo a mezzo di procedura aperta, con aggiudicazione con il criterio dell'offerta economica più vantaggiosa, ai sensi 95, comma 3, lett. a) del D.Lgs. 50/2016.

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 il Consiglio Regionale della Puglia, 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. L'appaltatore è obbligato al pieno e assoluto rispetto di tali disposizioni.

11. Monte ore

Le aspettative in termini di orario di apertura richieste dall'amministrazione determinano la necessità di prevedere un monte ore minimo a base di gara pari a 82.269 (totale ore per tre anni)

12. Importo a base d'asta e corrispettivo dell'appalto

Nella stima dell'importo a base del presente appalto si è considerato il costo medio orario previsto nelle tabelle del Ministero del lavoro e delle politiche sociali relativa al settore terziario, della distribuzione e dei servizi, ai sensi dell'art. 23 comma 16 del Codice degli appalti.

La stima dell'importo da porre a base d'asta per la durata di 36 mesi è pari a Euro **2.377.181,67** Iva esente, già comprensivo di spese generali ed utile d'impresa.

Gli oneri della sicurezza sono pari a zero.

Il corrispettivo dell'appalto sarà costituito dal prodotto della tariffa oraria offerta per il numero effettivo di ore di servizio svolte.

13. Clausola sociale

In conformità all' art. 3.5 Linee Guida ANAC n. 13, il Disciplinare di gara prevede che il concorrente alleggi all'offerta un progetto di assorbimento atto ad illustrare le concrete modalità di applicazione della clausola sociale, con particolare riferimento al numero dei lavoratori già in servizio presso il precedente affidatario del servizio, di cui alla tabella sotto riportata, che beneficeranno della stessa e alla relativa proposta contrattuale (inquadramento e trattamento economico), con l' esclusione del concorrente che, anche a seguito di soccorso istruttorio, non provveda alla presentazione del predetto progetto (v. Linee Guida ANAC n. 13 artt. 3.5 e 5.1).

Numero unità	Livello	Monte ore giornaliero	CCNL applicato
4	II	8	Commercio e Terziario
6	III	8	Commercio e Terziario
1	IV	4	Commercio e Terziario
2	V	8	Commercio e Terziario
1	V	7	Commercio e Terziario
1	V	5	Commercio e Terziario

In ogni caso, il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione del servizio, deve essere dipendente o socio cooperatore dell'Impresa.

Allo scopo di assicurare la presenza continua di personale che sia noto e abbia perfetta conoscenza dell'ambiente di lavoro, l'Impresa dovrà impiegare nello svolgimento del servizio sempre gli stessi operatori, con una turnazione che garantisca la distribuzione equitativa del monte ore giornaliero.

In caso di momentanea sostituzione del personale, la ditta ne dovrà dare preventiva comunicazione alla Direzione della biblioteca.

Qualora l'Amministrazione accerti che l'Impresa si è avvalsa, per l'esecuzione del contratto, di personale non assunto regolarmente secondo le norme vigenti in materia, saranno applicate le penalità previste in capitolato.

L'Amministrazione provvederà in ogni caso a segnalare il fatto alle autorità competenti all'irrogazione delle sanzioni penali e delle misure amministrative previste dalle norme in vigore.

L'Impresa, inoltre, dovrà impiegare nel servizio personale di assoluta fiducia e di provata riservatezza, il quale dovrà astenersi dal manomettere e prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza ovunque posti. Tutto il personale dovrà essere dotato di abbigliamento e calzature adeguate, nonché di tesserino di riconoscimento da portare sempre sul luogo di lavoro, che deve essere fornito dall'Impresa.

L'Amministrazione ha facoltà di chiedere la sostituzione delle persone che, durante lo svolgimento del servizio, abbiano dato motivi di lagnanza o abbiano tenuto un comportamento non consono all'ambiente di lavoro. In caso di inadempienza da parte dell'Impresa si applicheranno le penali di cui al capitolato.

L'Impresa deve osservare nei riguardi dei propri dipendenti, e, se costituita sotto forma di società cooperativa, anche nei confronti dei soci-lavoratori impiegati nell'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni normative in materia di rapporto di lavoro, di previdenza ed assistenza sociale ed in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Tutto il personale assunto e addetto al servizio è sotto la diretta ed esclusiva responsabilità dell'appaltatore.

14. Riservatezza

L'Impresa aggiudicataria si impegna a non portare a conoscenza di terzi: informazioni, dati tecnici, documenti e notizie, di cui il personale comunque impiegato nello svolgimento delle attività oggetto del servizio venga a conoscenza in forza del contratto.

L'Impresa aggiudicataria si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i. in materia di riservatezza.

15. Vigilanza e Controlli

Il Consiglio potrà impartire all'impresa aggiudicataria, specifiche disposizioni.

Il Consiglio potrà effettuare ispezioni e verifiche, fermo restando la piena responsabilità dell'Impresa per la regolare esecuzione dei servizi e quella per danni diretti od indiretti, comunque causati.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di effettuare controlli sui servizi ai fini di:

- verificare le condizioni di igienicità, di decoro e funzionalità degli spazi comuni;
- verificare le presenze del personale adibito ai servizi, secondo gli orari di lavoro indicati;
- verificare il corretto svolgimento del servizio, con riferimento sia a quanto richiesto dal presente capitolato, sia per quanto attiene alle proposte formulate in sede di offerta;

Per tutti i controlli sopra specificati gli incaricati dell'Amministrazione provvederanno a redigere appositi verbali, dei quali una copia sarà trattenuta dell'Appaltatore.

Il Consiglio potrà impartire all'impresa aggiudicataria specifiche disposizioni.

16. Tracciabilità dei flussi finanziari, modalità di fatturazione e pagamento

L'appaltatore si impegna a rispettare gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136, come previsto dall'articolo 3 della medesima legge.

In particolare, l'appaltatore si obbliga a registrare tutti i movimenti finanziari relativi all'appalto oggetto del presente contratto sul conto corrente dedicato che deve essere comunicato al Consiglio Regionale della Puglia, prima della stipula del contratto e salvo quanto previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge n. 136/2010, devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale;

Il corrispettivo del servizio, determinato sulla base dei prezzi offerti in sede di aggiudicazione, sarà corrisposto con cadenza mensile, a seguito di emissione delle fatture elettroniche, entro 30 giorni dalla data di ricevimento delle fatture stesse.

Le fatture, datate e numerate, complete dei dati necessari all'effettuazione dei pagamenti, dovranno riportare il codice identificativo gara (CIG) e verranno liquidate previa verifica della regolarità contributiva e del corretto svolgimento del servizio, sia sotto il profilo qualitativo che della rispondenza dello stesso alle condizioni stabilite dal contratto;

Le fatture dovranno essere inviate telematicamente alla Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale –codice ufficio SZXA1W e dovranno essere corredata da allegato prospetto mensile del monte-ore totalizzato per l'effettivo servizio prestato per il costo orario del contratto; il corrispettivo sarà commisurato al numero effettivo di ore di servizio svolte.

Qualora l'Impresa aggiudicataria risulti non in regola con gli obblighi contributivi previdenziali ed assicurativi e relativi accessori, il Consiglio opererà il trattenimento di cui all'art.17.

Sull'importo del corrispettivo spettante all'Impresa aggiudicataria sarà operato il trattenimento delle somme eventualmente dovute al Consiglio a titolo di penale per inadempienze ovvero per ogni altro indennizzo o rimborso contrattualmente previsto.

L'eventuale sostituzione della persona rappresentante l'Impresa aggiudicataria, e di quella autorizzata a riscuotere e quietanzare, nonché ogni variazione in merito alle modalità di pagamento, rispetto alle relative indicazioni contenute nel contratto, devono essere tempestivamente notificate al Consiglio a mezzo pec / raccomandata, inviando, se necessario, la dovuta documentazione. In difetto di tale notificazione, il Consiglio si intende esonerato da ogni responsabilità per i pagamenti eseguiti, anche se le sostituzioni e/o le variazioni fossero state pubblicate a norma di legge.

17. Adempimenti a carico dell'aggiudicatario

L'aggiudicatario dovrà:

- a) prestare, prima della stipulazione del contratto, una cauzione definitiva ai sensi dell'art. 103 D. Lgs. 50/2016 con le modalità che saranno indicate;
- b) firmare il contratto nel giorno e nell'ora che saranno indicati con comunicazione scritta, con l'avvertenza che, in caso contrario, il Consiglio regionale della Puglia potrà procedere alla risoluzione del rapporto comunque formatosi con l'aggiudicazione e all'affidamento al concorrente che segue nella graduatoria.

Viene prevista la possibilità per il Consiglio Regionale di chiedere l'esecuzione anche nelle more della stipula. Sono a carico della Ditta le spese relative al contratto, che sarà repertoriato nei modi di legge.

18. Impegni contrattuali

L'affidamento oggetto del presente Capitolato non si intende obbligatorio e diviene efficace per il Consiglio regionale della Puglia dopo che siano stati espletati gli accertamenti e le verifiche previste dalle leggi vigenti in ordine alle dichiarazioni formulate dalla Ditta.

L'offerta vincola, invece, immediatamente la Ditta aggiudicataria per 180 giorni dalla data di scadenza fissata per la ricezione dell'offerta stessa ed è irrevocabile per lo stesso periodo.

Il Consiglio Regionale della Puglia avrà la facoltà di ordinare, in caso d'urgenza, l'esecuzione anticipata del contratto, ex art. comma 32, comma 8, D.lgs 50/2016, alla ditta che dovrà immediatamente dar corso alla stessa, secondo le indicazioni fornite nel provvedimento di aggiudicazione. In caso di mancata sottoscrizione del contratto, la Ditta affidataria avrà diritto soltanto al pagamento dei servizi già espletati, valutati secondo il prezzo riportato nell'offerta. Nell' ipotesi di rifiuto alla stipulazione del contratto, da parte dell'aggiudicatario, sarà incamerata la cauzione provvisoria versata.

19. Cauzione definitiva

L'affidatario è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria pari al 10% dell'importo contrattuale complessivo, salvo quanto disposto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

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, la certificazione di qualità serie UNI CEI ISO 9000 (rilasciata ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000), salve le ulteriori riduzioni di cui all'art.93 comma 7 d.lg.s.50/2016.

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. 103 succitato.

20. Verifica di conformità

Il servizio è soggetto a verifica di conformità ai sensi e per gli effetti dell'art. 102 D.lgs 50/2016.

Qualora il servizio non risulti conforme alle prescrizioni previste dal contratto, si procederà all'applicazione delle penali nonché alla risoluzione del contratto ove ne ricorrano i presupposti.

21. Osservanza delle disposizioni di legge – Clausola sociale

Per adempiere alle prestazioni l'Impresa si avvarrà di proprio personale regolarmente assunto o contrattualizzato.

Il personale, idoneo e numericamente adeguato all'esecuzione del servizio, deve essere dipendente o socio cooperatore dell'Impresa.

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 suindicati 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.

L'appaltatore si impegna, altresì ad utilizzare per l'esecuzione delle attività contrattuali personale che sia in possesso delle competenze necessarie per l'esecuzione efficace ed efficiente delle prestazioni contrattuali e abbia padronanza della lingua italiana.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano l'Appaltatore anche nel caso in cui questo non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del presente contratto.

L'Appaltatore si impegna ed obbliga, altresì, al pieno e totale rispetto delle leggi e delle norme in vigore, inerenti agli obblighi di cui al presente articolo, anche se non espressamente indicate e citate.

La Ditta dichiara, altresì, sotto la propria responsabilità che tutto il personale impegnato nello svolgimento del servizio oggetto dell'appalto non ha rapporti tali da implicare incompatibilità con

l'incarico oggetto della presente convenzione e che non sono pubblici dipendenti, pertanto non soggetti all'applicazione della disciplina di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

Qualora, su istanza degli Enti competenti o degli stessi lavoratori, eventualmente assistiti dalle organizzazioni sindacali, siano accertate irregolarità retributive e/o contributive da parte dell'Esecutore, la Stazione appaltante procede ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs n.50/2016.

Il Consiglio Regionale si riserva, inoltre, la facoltà di applicare l'articolo 30 del D.Lgs n. 50/2016, nel caso di mancato pagamento delle retribuzioni dovute dall'Appaltatore al personale dipendente.

Eventuali sostituzioni nell'ambito del gruppo di lavoro dedicato, ove necessarie per causa di forza maggiore in corso di esecuzione del contratto, dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Amministrazione appaltante previo accertamento dell'idoneità personale subentrante, a garanzia del mantenimento del medesimo livello di servizio

L'Amministrazione potrà richiedere in qualsiasi momento l'immediata sostituzione di dipendenti ritenuti, a proprio insindacabile giudizio, non idonei allo svolgimento del servizio o che abbiano mancato ai propri doveri. La richiesta è impegnativa per la Ditta aggiudicataria. Qualora essa non ottemperi, l'Amministrazione ha la facoltà di avviare la procedura di risoluzione del contratto.

Entro 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del servizio l'Impresa dovrà comunicare al responsabile dell'appalto l'elenco nominativo del personale che sarà adibito ai servizi in tutto conforme a quello contenuto nella propria offerta di gara, compresi i soci lavoratori se trattasi di società cooperativa, con l'indicazione, per ciascuna unità di personale, degli estremi del documento di riconoscimento (tipo di documento, autorità, numero e data di rilascio), i numeri di posizione INPS e INAIL, nonché il nominativo del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera b) del D.Lgs. 81/08, degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 81/08, del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 81/08, degli Addetti al Primo Soccorso, Addetto all'Antincendio e Addetto alla Squadra di Emergenza ed Evacuazione secondo l'art. 18 comma 1 lettera b) del D.Lgs. 81/08 e del Medico Competente secondo quanto previsto dall'art. 18 comma 1 lettera a) del D.Lgs. 81/08 che sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 81/08.

Tale elenco, con la relativa documentazione, dovrà essere aggiornato e comunicato al Responsabile dell'appalto con i nuovi inserimenti di personale, anche per sostituzione temporanea di altro personale per servizio militare, malattia, infortunio, ferie e maternità, nella stessa giornata in cui le variazioni si sono verificate.

L'allontanamento dal servizio di personale per trasferimento o per cessazione dal lavoro dovrà essere comunicato al Responsabile dell'appalto nella stessa giornata in cui l'evento si è verificato.

Entro 30 (trenta) giorni dall'inizio del servizio l'Impresa dovrà produrre al Responsabile dell'appalto copia della comunicazione consegnata ai lavoratori ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 152 (G.U. 12 giugno 1977, n. 135) sulle condizioni applicabili al rapporto di lavoro.

Analogamente l'Impresa dovrà provvedere entro 30 (trenta) giorni nel caso di nuovi inserimenti di lavoratori.

Il mancato invio delle comunicazioni e della documentazione di cui sopra nei termini temporali indicati comporterà una penale, ai sensi dell'art. 18 del capitolato, che sarà applicata dall'Amministrazione a suo insindacabile giudizio.

L'Impresa deve esibire, entro 5 (cinque) giorni prima dell'inizio del servizio e ad ogni successiva richiesta dell'Amministrazione, in originale o copia autentica gli estratti, accompagnati da dichiarazioni di conformità, di quelle porzioni del libro unico riguardanti esclusivamente il personale in forza al progetto, nonché le copie delle comunicazioni di assunzione inviate al Centro per l'impiego.

In caso di inadempimento di tale obbligo di comunicazione, verranno applicate le penali previste dal presente capitolato.

L'Impresa aggiudicataria assume integralmente su di sé il rischio di malattia e infortunio degli addetti ai servizi appaltati, assicurando in ogni caso la continuità ed efficienza del servizio.

22. Penalità

Premesso che l'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento di eventuali ulteriori danni per le violazioni e le inadempienze che si risolvono in una non corretta gestione del servizio, il Responsabile dell'appalto potrà applicare le seguenti penali:

- per quanto riguarda l'omissione totale o parziale delle attività, l'Impresa, oltre alla perdita del compenso relativo alla mancata prestazione, potrà essere gravata di una penale pari al 2% del corrispettivo mensile contrattuale (IVA inclusa), per ogni mancata esecuzione di ognuno dei servizi a carattere giornaliero, e comunque nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 113-bis, co. 2, D.lgs. n. 50/2016;

- per quanto riguarda inesatti adempimenti o ritardi nell'adempimento o comunque per inadempienze diverse dall'omissione del servizio, l'Impresa potrà essere gravata di una penale pari al 3% del compenso mensile contrattuale (IVA inclusa) e comunque nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 113-bis, co. 2, D.lgs. n. 50/2016;

- per l'esecuzione del contratto con utilizzo di personale non assunto regolarmente, ovvero in caso di violazione del progetto di assorbimento predisposto dalla ditta aggiudicataria, verrà applicata – per una prima infrazione – una penale di € 5.000, 00 per ogni persona non in regola ovvero non assunto secondo la previsione del progetto; la seconda infrazione comporterà la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del C.C.

L'importo delle penali applicate sarà, a scelta dell'Amministrazione, trattenuto sul pagamento della mensilità successiva a quella in cui si è verificata l'infrazione/disservizio oppure sull'importo cauzionale che dovrà essere immediatamente reintegrato, indipendentemente da qualsiasi contestazione.

A seguito dell'avvenuta applicazione di n. 3 (tre) penali per mancato o irregolare adempimento del servizio o nell'ipotesi di reiterati inadempimenti, irregolarità o negligenze nell'esecuzione del servizio, l'Amministrazione si riserva di procedere alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 del C.C., in via stragiudiziale, con contestuale incameramento della cauzione salvo il diritto ad ottenere la penale e ad agire per il diritto al risarcimento di ulteriori e maggiori danni derivanti dall'inadempimento.

23. Inadempimenti contrattuali e risoluzione del contratto

Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base di segnalazioni o rapporti fatti al Responsabile dell'appalto.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificatamente contestata dal Responsabile dell'appalto (o da suo incaricato) al Responsabile del servizio dell'Impresa a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata al domicilio eletto dall'Impresa appaltatrice per pec, in cui faranno fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione dell'Amministrazione. Nella contestazione, qualora la medesima verta su omissioni totali o parziali del servizio, nonché su danni arrecati nell'esecuzione del servizio, sarà richiesto

dall'Amministrazione un sopralluogo congiunto Amministrazione/Impresa in loco, entro n. 2 (due) ore dal momento in cui è stato riscontrato il disservizio.

Di tale sopralluogo verrà redatto apposito verbale, sottoscritto da entrambe le parti, se presenti, oppure, in caso di assenza del Responsabile del servizio per la Ditta, dal solo Responsabile dell'appalto (o da suo incaricato), alla presenza di due testimoni.

In ogni caso, quale che sia l'inadempienza, nella contestazione sarà concesso all'Impresa un termine non inferiore a 5 (cinque) giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni; decorso il suddetto termine, l'Amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, procederà ad applicare le penali di cui al precedente articolo, o comunque adotterà le determinazioni ritenute più opportune.

Poiché in sede di analisi dei prezzi e determinazione dell'importo contrattuale l'Amministrazione si è basata, riguardo al costo della mano d'opera, sulle tabelle nazionali elaborate dal Ministero del lavoro, la ditta aggiudicataria, anche se non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga ad attuare nei confronti dei lavoratori dipendenti occupati nei servizi costituenti oggetto del presente affidamento e, se cooperative, anche nei confronti dei soci lavoratori dipendenti impiegati nei servizi oggetto dell'appalto, condizioni retributive non inferiori a quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro di settore e da accordi locali in quanto applicabili, alla data dell'offerta, alla categoria e nella località in cui si svolgono i servizi.

Il mancato adempimento dei sopra menzionati obblighi costituisce inadempienza contrattuale e determina l'immediata risoluzione del contratto con trattenuta della cauzione definitiva oltre al diritto ad ottenere la penale e il risarcimento del danno.

L'Amministrazione ha facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del Codice Civile, oltre che nelle ipotesi di cui al precedente comma, nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione del servizio;
- apertura di una procedura concorsuale a carico dell'aggiudicatario del servizio;
- mancata applicazione del progetto di assorbimento del personale in servizio;
- violazione del divieto di subappalto;
- mancata presentazione dell'elenco del personale che si intende adibire ai servizi, così come indicato dal presente capitolato;
- mancato nomina o reperibilità del Responsabile dei Servizi così come indicato nel presente capitolato;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- inadempimento alle disposizioni riguardanti i tempi di esecuzione del servizio e l'eliminazione di vizi ed irregolarità;
- annullamento dell'aggiudicazione a seguito di provvedimento giurisdizionale;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni, la sicurezza sul lavoro e le assicurazioni obbligatorie delle maestranze, nonché del rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- interruzione parziale o totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per n. 3 (tre) giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno;

- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge, regolamento e delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità del servizio;
- violazione del divieto di cessione del contratto;
- applicazione di n. 3 (tre) penalità di cui al precedente articolo;
- in ogni altro caso previsto dalla normativa vigente.

Qualora inoltre l'Impresa aggiudicataria non sia in grado di provare, in qualsiasi momento, la copertura assicurativa di cui al precedente art.9, il contratto si risolverà di diritto ai sensi del presente articolo, con conseguente ritenzione della cauzione, applicazione della penale e fatto salvo l'obbligo di risarcimento del maggior danno subito.

Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'Amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'Impresa, il regolare funzionamento del servizio.

In tutti i casi di cui al presente articolo il Consiglio ha la facoltà di considerare il contratto risolto di diritto per colpa dell'Impresa aggiudicataria e, conseguentemente, di procedere, senza bisogno di messa in mora e con semplice provvedimento, all'incameramento del deposito cauzionale definitivo, salva l'azione per il risarcimento del maggior danno subito e salva ogni altra azione che il Consiglio Regionale ritenesse opportuno intraprendere a tutela dei propri interessi.

Nelle ipotesi sopra indicate il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'Amministrazione in forma di lettera raccomandata di volersi avvalere della clausola risolutiva.

È facoltà dell'Amministrazione risolvere, in tutto o in parte, il contratto nei casi di trasferimento o soppressione di uffici.

Ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n.50/2016 la Stazione Appaltante, in caso di fallimento del fornitore o di risoluzione del contratto per inadempimento del medesimo, potrà interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato all'originaria procedura di gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per l'affidamento del servizio alle medesime condizioni economiche già proposte in sede di offerta dal soggetto progressivamente interpellato.

24. Facoltà di recesso

Il Consiglio si riserva la piena ed insindacabile facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento, mediante semplice preavviso di trenta giorni da comunicare per mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento. In tali casi all'Impresa aggiudicataria spetterà il solo corrispettivo del servizio già eseguito, escluso ogni altro rimborso o indennizzo a qualsiasi titolo e ogni ragione o pretesa di qualsiasi genere.

25. Cessione del contratto e subappalto

È vietata la cessione anche parziale del contratto relativo al presente appalto a pena di nullità ai sensi dell'art.105, comma 1, del D.Lgs. 50/2016, 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, fatti salvi i casi di cessione di azienda e atti di trasformazione, per i quali si applicano le disposizioni di cui all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016.

È ammesso il subappalto nei limiti e secondo le modalità previste dall'art.105 D.Lgs.50/2016.

26. Lotta contro la delinquenza mafiosa

La Ditta appaltatrice dovrà assoggettarsi a tutte le disposizioni di legge in vigore o che dovessero essere emanate in materia di lotta alla delinquenza mafiosa.

27. Criteri di aggiudicazione

La gara viene esperita ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016.

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 95 comma 3 del D.Lgs. 50/2016 sulla base del servizio progettato dall'impresa e tenendo conto delle eventuali varianti rivolte al miglioramento del servizio.

Il servizio richiesto dall'Amministrazione si deve caratterizzare per l'alta professionalità dell'Impresa aggiudicataria e del personale addetto, in considerazione della particolare funzione istituzionale e di rappresentanza che riveste il Consiglio Regionale della Puglia attraverso i suoi Organi e Organismi.

La Commissione di gara procederà all'esame del servizio progettato formulando all'Amministrazione la proposta di aggiudicazione tenendo presente la resa e la qualità del servizio.

28. Foro competente

Per eventuali controversie che dovessero nascere dalla esecuzione del servizio, sarà competente il Foro di Bari

29. Spese contrattuali

Sono a carico della ditta affidataria tutte le spese contrattuali (bolli, eventuale registrazione, nonché le spese derivanti da specifiche richieste relative a particolari modalità di pagamento, come accrediti in conto corrente bancari o postali).

30. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in ordine al procedimento instaurato da questo capitolato si informa che:

- a) le finalità cui sono destinati i dati raccolti riguardano strettamente e soltanto lo svolgimento della procedura concorsuale;
- b) il conferimento dei dati di natura obbligatoria e si configura più esattamente come onere, nel senso che il concorrente, se intende partecipare alla gara, deve rendere i dati e la documentazione richiesta dal Consiglio regionale della Puglia in base alla vigente normativa;
- c) la conseguenza di un eventuale rifiuto di rispondere consiste nell'esclusione dalla gara o nella decadenza dall'aggiudicazione;
- d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati sono:
 - 1. il personale interno del Consiglio regionale della Puglia implicato nel procedimento;
 - 2. i concorrenti che partecipano alla gara;
 - 3. ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- e) i diritti spettanti all'interessato sono quelli di cui al Regolamento (UE) 2016/679 cui si rinvia;
- f) soggetto attivo della raccolta dei dati è l'Amministrazione aggiudicatrice.

31. Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato d'oneri si fa espresso richiamo alle disposizioni del Codice Civile nonché ad ogni altra disposizione legislativa o regolamentare vigente per quanto applicabile.