

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO
PER LA GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO DELLA
BIBLIOTECA PROVINCIALE "P. ALBINO" DI CAMPOBASSO

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Gestione dei servizi al pubblico della Biblioteca provinciale "P. Albino" di Campobasso e delle iniziative pubbliche di carattere istituzionale, culturale, ricreativo e sociale programmate dalla Provincia di Campobasso, per la durata di 36 mesi, eventualmente rinnovabili, ai sensi dell'art.57, c.5, lett.b), per altri 36 mesi. Per le necessità nascenti da tali servizi è richiesto lo svolgimento di attività la cui gestione ricade all'interno del presente capitolato d'onere.

I servizi al pubblico sono quelli attraverso i quali la Biblioteca esprime la propria potenzialità e si mette al servizio degli utenti, destinatari finali delle funzioni bibliotecarie.

Sono oggetto dell'affidamento di servizi propri della biblioteca riguardanti :

- accesso, assistenza e informazione, ossia gestione del pubblico e dei servizi connessi (reception e prima informazione);
- messa a disposizione degli strumenti e dei servizi attraverso i quali il lettore ottiene in concreto ciò di cui ha bisogno, ossia gestione del patrimonio librario (prestito, prelievo, ricollocazione e riordino)
- sorveglianza dei locali della Biblioteca, riordino dei materiali

Le ditte interessate a concorrere debbono, previo appuntamento da concordarsi con l'ufficio competente, effettuare sopralluogo, attestato dalla Biblioteca, al fine di avere conoscenza di tutti quei dati ed elementi che possono essere utili per la definizione dell'offerta economica e, con riferimento alla gestione dei servizi indicati, delle conoscenze tecniche che il personale da destinare a tale servizio dovrà possedere.

Art. 2 - UBICAZIONE DEI SERVIZI

1) Servizi propri della biblioteca

a) Servizi informativi:

I Servizi informativi (la reception del pubblico e del servizio di prima informazione):

- Area all'ingresso della Biblioteca;

b) Servizi bibliotecari:

- Area cataloghi (all'ingresso della Biblioteca)

- Sala consultazione e lettura, area mediateca

- Giardino interno (per il periodo estivo)

2) Altri servizi

c) Servizi culturali:

Sala conferenze, impiegata anche come auditorium e spazio convegni; Sala didattica al II piano della struttura; Giardino interno alla Biblioteca; Spazi e ambienti individuati dalla Provincia di Campobasso per lo svolgimento di attività socio-turistico-culturali.

Agli spazi su indicati si aggiungono i disimpegni, le zone di snodo e comunicazione, i locali di deposito della documentazione, i locali tecnici.

Art. 3 - TIPOLOGIA DELLE ATTIVITA'

Per la gestione dei servizi negli spazi descritti all'art. 2, si rende necessaria la disponibilità di operatori in grado di consentire il normale accesso al pubblico e il pieno utilizzo dei servizi ivi attivati, attraverso le opportune operazioni di controllo, gestione e assistenza descritte per sommi capi nei commi 3.1 e 3.2 del presente articolo, e dettagliate nei successivi articoli 4 e sgg. in armonia con le direttive fornite dalla Direzione della Biblioteca.

3.1. Operazioni di apertura/chiusura, di controllo e gestione degli impianti

Per operazioni di controllo si intendono le operazioni di apertura e chiusura della Biblioteca, di sorveglianza e verifica a vista e/o attraverso il ricorso a strumenti elettronici sul corretto andamento delle attività in atto, allo scopo di:

- prevenire atti di vandalismo sulle suppellettili, gli strumenti e la documentazione, furti, sottrazioni o comunque un uso improprio e inopportuno dei beni mobili ed immobili pertinenti il servizio;
- segnalare prontamente alla Direzione i soggetti riconosciuti come responsabili di tali atti, ai fini dell'attivazione delle procedure di risarcimento del danno;
- garantire il rispetto delle regole di comportamento fissate dalla Direzione della Biblioteca per il pubblico fruitore dei servizi, con particolare riferimento al rispetto del silenzio e al divieto assoluto di fumare e consumare cibi e bevande all'interno delle sale di lettura e consultazione.

Tali operazioni si intendono realizzate da tutti gli operatori in servizio, contestualmente allo svolgimento delle normali operazioni di gestione del servizio e di assistenza, di cui ai commi seguenti.

L'affidatario gestisce gli impianti

- apre e chiude puntualmente, agli orari stabiliti, gli ingressi al pubblico e le uscite di sicurezza;
- sorveglia l'impianto antincendio generale e quello della sala riserva;
- sorveglia l'impianto antintrusione acustico e visivo, e segnala eventuali anomalie;
- sorveglia l'impianto antitaccheggio;
- sorveglia il piano mobile e l'ascensore per l'accesso dei portatori di handicap;
- gestisce e sorveglia i gruppi di continuità e i computers, le stampanti, i modem, a disposizione degli utenti preoccupandosi dell'accensione e spegnimento degli stessi e di rilevare eventuali anomalie di funzionamento

3.2. Operazioni di gestione dei servizi informativi e di assistenza, sorveglianza e riordino dei materiali bibliografici

Per operazioni di gestione del servizio si intendono le attività che riguardano:

- A. la reception del pubblico e del servizio di prima informazione, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario.
 - Il servizio di prima informazione comprende la fornitura al pubblico di informazioni di orientamento, compreso anche
 - l'orientamento sull'uso della documentazione e degli strumenti e la loro localizzazione;
 - l'aiuto agli utenti nella ricerca dei libri collocati a scaffale (espositori zona ingresso e in sala consultazione) e nella ricerca di informazioni su autori e titoli attraverso il catalogo cartaceo (a schede o a volume) ed on-line.
 - Il servizio di reception del pubblico richiede anche la
 - sorveglianza di tutti gli ambienti interessati ai servizi, la sorveglianza dell'utilizzo, da parte degli utenti, di particolari strumentazioni (pc, cd-rom multimediali, Internet, ecc.), e la gestione dell'impianto d'allarme;
 - registrazione degli utenti in entrata e dei dati ottenuti dalle interviste per i rilevamenti statistici, trattando i dati raccolti secondo i dettami del D. Lgs. 19603 sulla sicurezza dei dati;
- B. la collaborazione piena e continuativa con il personale interno della Biblioteca;
- C. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- D. la gestione delle richieste telefoniche di informazione relative ai servizi della Biblioteca e alla disponibilità dei volumi soggetti al prestito; smistamento delle richieste telefoniche agli operatori competenti. La gestione della corrispondenza telefonica, ed eventualmente cartacea ed elettronica, con gli operatori della Biblioteca, con gli altri uffici provinciali e con l'esterno, attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Biblioteca e nei limiti delle competenze previste dal presente capitolato;
- E. la distribuzione di cataloghi, bibliografie ed altre pubblicazioni;
- F. la gestione delle richieste di fotocopiatura e di stampa, e di altri servizi particolari (stampa testi e immagini, bibliografie, floppy disk, invio documenti via mail, ecc.); la gestione della fotocopiatrice (alimentazione carta) prestando attenzione al rispetto delle norme di limitazione di effettuazione di copie;

- G. la gestione dei servizi a pagamento e la tenuta della relativa contabilità in rapporto con l'ufficio amministrativo della Biblioteca: compilazione documenti di registrazione sull'uso degli strumenti, rilascio ricevute di pagamento, tenuta cassa giornaliera e delle relative registrazioni.
- H. il coordinamento con il restante personale attivo presso la Biblioteca in merito a necessità degli utenti, movimentazione di documenti, segnalazione di guasti e malfunzionamenti, esigenze di approvvigionamento di materiale di consumo, rilievi sullo stato di conservazione del materiale bibliografico, trasmissione periodica dei dati statistici e informativi, gestione delle attività programmate di rilevazione della soddisfazione degli utenti, gestione dei contatti con gli utilizzatori dei servizi;
- I. l'assistenza operativa alle attività didattiche, compresa la messa in disponibilità di strumenti di proprietà provinciale, la sistemazione degli arredi e delle suppellettili, e quant'altro non espressamente previsto ma conforme al ruolo di ospitalità e assistenza pratica al buon andamento del servizio;
- J. assistenza all'utente che ne faccia richiesta nell'uso di pc e stampanti per videoscrittura o per alfabetizzazione informatica;

3.3 Operazioni di controllo

- K. le operazioni di controllo di prodotti editoriali consegnati tramite corriere o posta;
- L. il riordino e controllo, almeno settimanale, con segnalazione di eventuali anomalie, di:
 - o quotidiani e di riviste da archiviare;
 - o periodici esposti;
 - o periodici trattenuti mensilmente in sala lettura;
 - o G.U., B.U.R., bollettini concorsi e altro materiale informativo;
- M. la gestione della ricerca e ricollocazione dei libri e riviste nei magazzini;
- N. collaborazione con il personale interno per il controllo inventariale del patrimonio durante il periodo prescelto;
- O. la segnalazione in caso di piccoli guasti e malfunzionamenti nell'uso delle apparecchiature informatiche da parte dei diversi utilizzatori dei servizi, e il contatto con altro personale specializzato per interventi di maggiore entità;
- P. la segnalazione della necessità di interventi di piccolo restauro sul patrimonio bibliografico (strappi, distacchi di pagine e coperte, perdita del cartellino di segnatura, etc.);
- Q. i controlli costanti sullo stato di conservazione del materiale documentario, con proposta sui documenti da sottoporre a restauro esterno;

In caso di necessità sarà richiesta la collaborazione e l'assistenza alle iniziative culturali diurne o serali (svolte in sede e fuori sede) per l'allestimento di attrezzature, arredi e complementi d'arredo per mostre ed esposizioni, attraverso l'impiego dei materiali in dotazione della Provincia di Cuneo (aiuto al montaggio e smontaggio attrezzature, sorveglianza e gestione delle strumentazioni durante l'attività, risistemazione sala);

3.4 Gestione del patrimonio librario

Il servizio comprende:

- A. la registrazione a terminale degli iscritti, dei libri dati a prestito e rientrati; la registrazione dei rinnovi e delle prenotazioni di volumi al momento non disponibili e di tutte le operazioni di movimentazione dei materiali utilizzando il sistema informatico SBN Unix c/s per il quale si chiede la capacità di utilizzo o la realizzazione di un periodo formativo a carico dell'affidatario con una possibile consulenza organizzativa - se richiesta - a cura della Biblioteca;
- B. gestione delle richieste per la lettura in sede, controllando l'esatta compilazione degli appositi moduli da parte degli utenti; durante la stagione estiva gestione della lettura nel giardino interno;
- C. nei casi in cui si rendesse necessario, potrà essere richiesta la registrazione manuale dei libri dati a prestito, di quelli rientrati, delle prenotazioni e dei rinnovi del prestito.
- D. la verifica dello stato fisico dei volumi e la ricollocazione tempestiva a scaffale dei volumi rientrati dal prestito e delle riviste consultate dagli utenti; la verifica complessiva della corretta collocazione dei volumi e delle riviste a scaffale con frequenza giornaliera;

- E. la gestione del prestito locale, comprese le attività di controllo, sollecito prestiti scaduti e gestione prenotazioni attive; nello specifico:
- prelievo dei volumi, avendo cura di inserire sempre al posto del volume prelevato l'apposita tasca
 - emissione, avendo cura di controllare sempre che l'opera sia prestabile e di descrivere la condizione dei volumi (es. nuovo, sottolineato...);
 - rientro del materiale prestato e segnalazione di eventuali danni;
 - sollecito per eventuali ritardi nel rientro del materiale in prestito tramite lettere di sollecito o contatto telefonico con l'utente interessato;
- F. la raccolta di richieste di prestito interbibliotecario e la gestione dei relativi rapporti con l'ufficio addetto e con i lettori;
- G. la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali e Internet (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
- H. assistenza all'utente nella consultazione di opere presenti nel fondo multimediale della Biblioteca;
- I. movimentazione dei materiali da tutti i magazzini e cura (apertura e chiusura) degli armadi;

Particolare attenzione sarà riservata a

- A. Distribuzione dei volumi collocati nei depositi librari e nelle aree non accessibili al pubblico;
- B. Ricollocazione quotidiana delle pubblicazioni restituite dagli utenti.

Art. 4 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

Per l'apertura del servizio, alla ditta aggiudicataria è richiesta la disponibilità di n. 4 unità di servizio, dislocate secondo la seguente ripartizione:

- n. 2 operatori nei Servizi Informativi (Accettazione);
- n. 2 operatori per i servizi bibliotecari (Sala lettura e consultazione, area mediateca).

Tali unità sono chiamate ad operare la gestione dei servizi, facendo riferimento al personale della Biblioteca presente in servizio.

L'erogazione del servizio dovrà prevedere:

- una costante interrelazione fra le attività curate dal personale interno e attività curate dall'affidatario;
- il riferimento costante, per quanto attiene l'area della consulenza bibliografica, alle professionalità interne della Biblioteca.

La Ditta aggiudicataria si impegna a produrre ogni mese report specifici, con dettaglio di aspetti quantitativi e qualitativi, in merito all'evoluzione dei servizi, delle domande del pubblico, delle diversificate tipologie di utenti che accedono alla Biblioteca.

La Direzione della Biblioteca può disporre, su autorizzazione dirigenziale, ai fini di una migliore organizzazione, una diversa distribuzione delle ore settimanali o una riduzione delle stesse, nei limiti e nei modi fissati dal presente capitolato.

Art. 5 - ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DI BIBLIOTECA

Le aree di pertinenza dei "Servizi" (di cui all'art. 2, punti a, b) dovranno essere aperte al pubblico, senza interruzione, tutti i giorni feriali: lunedì/martedì/giovedì/venerdì con l'orario 8.30-13.00/15.15-19.15; mercoledì e sabato dalle 8.30 alle 13.00.

E' cura dell'affidatario rendere, in tempi utili, pienamente funzionale al pubblico il servizio, pena l'applicazione delle penalità previste all'art. 26.

Almeno un operatore della ditta è tenuto a prendere servizio alle ore 8.15, allo scopo di provvedere all'apertura e all'attivazione degli strumenti destinati all'uso pubblico, e a concludere il servizio entro le ore 19.30 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì, venerdì e entro le ore 13.15 nei giorni di mercoledì e sabato, allo scopo di provvedere alla chiusura, alla disattivazione degli strumenti, ai controlli sugli impianti e sugli ingressi ed aperture e alle rilevazioni statistiche sull'andamento della giornata.

Salvo casi di comprovata necessità, da documentare alla Direzione della Biblioteca entro 3 giorni dall'evento, non sarà riconosciuto, ai fini della liquidazione delle spettanze, il servizio fornito dagli operatori al di fuori di questi limiti temporali di apertura al pubblico.

L'Amministrazione potrà richiedere prestazioni di lavoro al di fuori dell'orario normale di apertura della Biblioteca e degli uffici, da compiere anche in sedi diverse da quella sopraindicata, concordandone le modalità con la ditta aggiudicataria.

Eventuali iniziative straordinarie saranno programmate di comune accordo con la ditta aggiudicataria alle condizioni economiche fissate dalle risultanze di gara, con l'incremento contrattuale di categoria previsto. Al fine dell'applicazione di tale incremento, il sabato è considerato giorno non festivo.

In generale, sospensioni e riduzioni dell'orario di apertura al pubblico dei Servizi, a seguito di festività e altri eventi, rifletteranno il calendario di apertura al pubblico della Biblioteca nel suo complesso.

Nei giorni o periodi dell'anno nei quali il calendario di apertura della Biblioteca prevede un orario ridotto, gli operatori della ditta dovranno adeguare le proprie prestazioni a tale calendario.

La Provincia di Campobasso si impegna ad approvare il calendario di apertura della Biblioteca entro i primi due mesi di ogni anno di validità dell'appalto, e a comunicarlo alla ditta aggiudicataria, per permettere la più agevole organizzazione del lavoro.

Per casi di comprovata necessità, la Direzione della Biblioteca potrà concordare con il responsabile della ditta lo svolgimento di prestazioni di servizio anche in orari diversi da quelli del calendario di apertura al pubblico.

Salvo accordi diversi, per "orario ridotto" è inteso l'orario di apertura 8.30-13.00. Tale orario è eventualmente svolto dopo autorizzazione dirigenziale, il Venerdì santo e nei giorni 24 e 31 dicembre, se feriali. Di norma la Biblioteca rimane chiusa, nei giorni festivi e il 23 aprile (Festa del Patrono).

Art. 6 - ARTICOLAZIONE DEL SERVIZIO DI LOGISTICA, MANUTENZIONE E ASSISTENZA ALLE INIZIATIVE CULTURALI PRESSO LA SALA CONFERENZE E ALTRI SPAZI CULTURALI.

Gli interventi condotti dagli operatori saranno volti a garantire l'uso degli spazi culturali di cui all'art. 2, n.2, lett. c), sia per eventi organizzati dai diversi uffici e servizi della Provincia di Campobasso, sia per iniziative e manifestazioni di soggetti terzi, a ciò autorizzati dalla Provincia di Campobasso ai sensi dei vigenti regolamenti.

L'assistenza a tali iniziative dovrà essere articolata secondo un orario funzionale alla programmazione delle iniziative stesse, allo scopo di permettere lo svolgimento delle attività di preparazione, allestimento e disallestimento delle sale, prova strumenti, predisposizione di materiali e complementi d'arredo, nonché dovrà prevedere la presenza di un operatore durante tutta la durata dell'iniziativa.

Il monte ore annuo previsto è di 480 ore.

Essa dovrà comprendere l'impiego e la messa in disponibilità degli strumenti in dotazione delle sale convegno (computer, sistemi di amplificazione e registrazione, videoconferenza, accesso a Internet, lavagna luminosa, etc.), nonché l'allestimento e il disallestimento di attrezzature, arredi e complementi d'arredo per mostre ed esposizioni, attraverso l'impiego dei materiali in dotazione.

Essa potrà prevedere inoltre la collaborazione e l'assistenza a personale provinciale specializzato o a ditte esterne incaricate dalla Provincia di Campobasso per interventi speciali resi necessari dallo svolgimento di particolari iniziative espositive o congressuali o per interventi di manutenzione straordinaria.

Gli interventi di cui al presente articolo dovranno essere integrati con le attività di organizzazione logistica, in modo tale da massimizzare l'impiego delle risorse, e dovranno essere condotti dietro specifica segnalazione della Direzione della Biblioteca, la quale dispone, su autorizzazione del Dirigente, il programma di utilizzo degli spazi medesimi, alla luce del succitato Regolamento.

La Direzione della Biblioteca informa altresì la ditta, contestualmente alla fornitura periodica del calendario delle iniziative autorizzate, se ogni singola iniziativa debba gravare sugli impegni di spesa assunti dalla Provincia di Campobasso nell'ambito dell'applicazione del presente capitolato.

Il personale assicura l'assistenza logistica organizzativa durante le manifestazioni agli utenti per il funzionamento delle attrezzature disponibili in sala e segnala tempestivamente ogni eventuale anomalia del funzionamento delle stesse; ha cura inoltre della manutenzione ordinaria degli impianti segnalando, anche in questo caso, ogni eventuale anomalia.

Infine, su richiesta, garantisce - sia per l'archiviazione in Biblioteca sia per gli utenti - registrazioni audio, video e tutti i servizi disponibili in Sala.

Al fine di garantire la piena funzionalità e l'ottimale utilizzo delle attrezzature presenti nella Sala conferenze la ditta aggiudicataria si impegna a rendere disponibile il proprio personale addetto ad effettuare, senza alcun onere per la Provincia di Campobasso, un periodo di affiancamento al personale interno per un monte ore di almeno 30 ore.

Si ribadisce l'obbligo di sopralluogo prima dell'offerta, attestata dalla Biblioteca, per conoscere tutte le attrezzature in dotazione negli spazi culturali.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Gli operatori e lo staff direttivo della ditta aggiudicataria definiscono l'organizzazione del proprio lavoro nel rispetto delle modalità e dei limiti fissati dal presente capitolato.

Tutte le attività inerenti l'organizzazione del lavoro interno alla ditta, saranno svolte dalla ditta senza oneri diretti per la Provincia di Campobasso, ovverosia fuori dall'orario di servizio concordato.

Non sarà a carico della Provincia di Campobasso la partecipazione di soggetti della ditta a incontri e riunioni indette dalla Direzione della Biblioteca, anche qualora a tale riunioni sia esplicitamente richiesta la presenza di personale aggiuntivo rispetto a quello normalmente programmato in servizio.

Ai fini della armonizzazione delle attività tra le diverse componenti funzionali presenti all'interno della Biblioteca, la ditta dispone che - quando richiesto - un suo rappresentante in servizio ordinario partecipi alle riunioni indette presso la Biblioteca. Per facilitare la partecipazione all'incontro, la Direzione della Biblioteca si impegna a programmare le riunioni in tempo utile.

La ditta aggiudicataria può richiedere alla Direzione della Biblioteca l'autorizzazione a svolgere presso la stessa attività di stage e addestramento di nuovo personale destinato esclusivamente al **servizio ordinario in Biblioteca**, a condizione che tale presenza non rechi danno alcuno allo svolgimento dei compiti ordinari, non comporti la diffusione non autorizzata del *know how* aziendale e non crei oneri supplementari né diretti né indiretti a carico della Provincia di Campobasso. La Direzione della Biblioteca si riserva il diritto di revocare in ogni momento tale autorizzazione.

Art. 8 - VALUTAZIONE DEI RISCHI DA INTERFERENZA E COSTI PER LA SICUREZZA

Nei due Documenti di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) predisposti dall'Amministrazione sono esplicitati i rischi specifici esistenti nei luoghi di lavoro dove verrà effettuato il servizio ed indicate le misure di prevenzione e di emergenza dai rischi da interferenza adottate dall'Ente e quelle che dovranno essere adottate dalla ditta aggiudicataria.

L'affidatario dovrà dichiarare di aver preso visione del contenuto dei due DUVRI e si impegna a presentare il proprio documento di valutazione dei rischi, riservandosi di redigere il Piano della Sicurezza (PS) in coerenza con quanto previsto nei DUVRI redatti per lo specifico appalto, entro un tempo massimo di gg 30 dalla comunicazione di avvenuto affidamento, ovvero prima della stipulazione contrattuale.

Art. 9 - SCIOPERI

In caso di sciopero del proprio personale, la ditta aggiudicataria è tenuta a fornire preventiva e tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca, impegnandosi a garantire un servizio minimo di emergenza.

Il monte ore di servizio non effettuato **non sarà** computato ai fini dei pagamenti.

In caso di sciopero del personale dipendente della Provincia di Campobasso, il personale della ditta aggiudicataria non interessato alla partecipazione allo sciopero dovrà svolgere regolare servizio previsto.

Art. 10 - FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

Entro i primi 60 giorni dall'avvio del servizio sarà concordata tra la ditta aggiudicataria e la Direzione della Biblioteca l'eventuale organizzazione di uno stage formativo della opportuna durata, da articolare in un calendario definito congiuntamente, al di fuori degli orari standard di servizio.

Tale stage è finalizzato:

- alla conoscenza dei regolamenti, delle procedure e delle prassi organizzative della Biblioteca, con particolare riferimento al Sistema SBN Unix c/s;
- alla illustrazione della logistica complessiva e della modulistica;
- alla conoscenza delle norme di sicurezza, dei piani di evacuazione e dell'uso degli strumenti anti-incendio.

Tale attività formativa avrà un carattere non oneroso per entrambe le parti.

L'Amministrazione provinciale rilascerà al riguardo regolare attestato di partecipazione a coloro che saranno risultati presenti ad almeno il 80% della durata dello stage.

E' data facoltà alle parti di concordare anche nel corso del servizio ulteriori momenti di formazione, alle medesime condizioni operative previste per la formazione iniziale.

Art. 11 - ASSISTENZA AI PORTATORI DI HANDICAP

Gli operatori della ditta aggiudicataria sono chiamati a fornire la massima assistenza ai portatori di handicap. In un quadro di rispetto della diversità e di solidarietà sociale, gli operatori della ditta aggiudicataria sono chiamati

- a collaborare attivamente con il personale della Biblioteca per l'accompagnamento dei portatori di handicap agli accessi riservati e per l'uso delle attrezzature servo-scala; avranno cura dell'accesso aprendo l'ingresso loro riservato e azionando il piano mobile e l'ascensore;
- ad informare l'utente sulle modalità di accesso e sui servizi disponibili tramite l'ausilio di:
 - informazioni puntuali su orari e costo dei servizi;
 - piantine con dislocazione dei servizi e dei bagni;
 - avvisi su modifiche e/o interruzioni dei servizi;
 - materiale informativo su avvenimenti culturali.

Dovranno inoltre mettersi a disposizione fornendo la documentazione necessaria ed incaricandosi delle operazioni di ricerca, reperimento, riproduzione dei materiali da costoro richiesti.

Art. 12 - COMPORTAMENTI DEGLI OPERATORI

Le attività di gestione ordinaria del servizio sono rese dalla ditta in spirito di collaborazione con gli operatori della Biblioteca, nel rispetto dello stile di relazione che la Biblioteca intende mantenere con i propri utenti e dello standard qualitativo da essa erogato.

Sono considerati inammissibili negli operatori comportamenti 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 dell'Amministrazione nei confronti della ditta ogni comportamento improntato a trascuratezza e negligenza, o comunque difforme da quanto stabilito dal presente capitolato d'oneri, 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 svolgimento del servizio. A tale scopo, saranno fissati dalla Direzione della Biblioteca specifici controlli.

Gli operatori sono chiamati a rapportarsi con cortesia, celerità e rispetto nei confronti di tutti gli interlocutori, senza discriminazioni di sorta.

Non sono ammessi comportamenti che possano costituire motivo di conflitto potenziale e reale con soggetti portatori di altre fedi religiose, credi, ideologie politiche, sociali e sindacali.

Nel rispetto della libertà di parola e di pensiero, sono raccomandati quei comportamenti che tendano a non inasprire le relazioni con gli utilizzatori dei servizi, anche quando questi ultimi esprimano opinioni contrarie ai principi della Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 13 - ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE

La Provincia di Campobasso, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli articoli precedenti è coordinato dal Direttore della Biblioteca.

Oltre alle attività di coordinamento dei servizi, i compiti di monitoraggio, ispezione e controllo verranno assegnati dalla Direzione al personale interno della Biblioteca e comunicati formalmente alla ditta aggiudicataria .

Le eventuali inadempienze riscontrate saranno comunicate dalla Direzione al Gestore.

Art. 14 - DURATA DEL SERVIZIO e QUANTIFICAZIONE IMPORTO

La quantificazione complessiva del servizio su base annua è di ore 9.000 (novemila) per i servizi informativi e bibliotecari e di 480 (quattrocento ottanta) per quelli culturali.

L'affidamento del servizio è concesso per la durata di 36 (trantasei) mesi dalla data di avvio del servizio. **L'Amministrazione si riserva** di procedere, ai sensi dell'art.57, c.5, lett.b) del d.lgs 163/06, a procedura negoziata con la ditta aggiudicataria al fine di rinnovare per 3 anni il contratto stipulato a seguito della presente procedura aperta.

Per la gestione di tutte le attività previste dal presente capitolato, **l'importo unitario orario a base d'asta è di €. 16,50.**

L'ammontare complessivo dell'appalto, ai sensi dell'ultimo periodo del citato comma 5, lett.b), dell'art.57 del d.lgs. 163/06, è di **€.939.630,15**, di cui **€.891.000,00**, relativi ai servizi al pubblico esenti dall'applicabilità dell'IVA, ai sensi dell'Art. 10, co.1, punto 22 del DPR 633/1972, **€.47.520,00**, relativi ai servizi culturali sottoposti all'IVA, ed **€.1.110,15** (+ iva 20%) relativi ai costi per l'eliminazione dei rischi da interferenza, non soggetto a ribasso.

Il prezzo di affidamento sarà sottoposto, su richiesta dell'aggiudicatario, agli aggiornamenti ISTAT, ai sensi del comma 4 e comma 6 dell'art. 44 della L. 724/1994, calcolati facendo riferimento agli indici nazionali Istat dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

La Provincia di Campobasso si riserva la facoltà di valutare e procedere ad ulteriori adeguamenti dell'importo stabilito.

La Provincia di Campobasso si riserva altresì, nel corso della vigenza del rapporto convenzionale la facoltà di incrementare o diminuire il volume delle attività affidate in convenzione in una percentuale compresa nel limite massimo del 20% sul totale delle ore quantificate nell'applicazione del presente capitolato.

Le riduzioni entro il 20% del monte ore previsto, così come il monte ore non effettuato dall'affidatario in conseguenza di cause giustificate, non saranno retribuite.

La Provincia si riserva, con atto motivato, di sospendere il contratto, in tutto o in parte, e per il tempo necessario, in caso di forza maggiore o in caso di interventi di miglioramento/adeguamento dell'edificio sede della Biblioteca provinciale "P. Albino".

Art. 15 - REQUISITI DEGLI OPERATORI

Gli operatori impiegati dalla ditta aggiudicataria nella gestione dei sopraddetti servizi dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) avere compiuto il diciottesimo anno di età;
- 2) essere in possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo (per gli operatori addetti ai servizi di assistenza);
- 3) essere in possesso del titolo di studio di scuola media superiore (per gli operatori addetti ai servizi bibliotecari).

La ditta aggiudicataria dovrà garantire - salvo diversa richiesta - la continuità degli operatori impiegati nel complessivo periodo di durata del rapporto convenzionale, ove previsto dai Contratti collettivi di riferimento; la stessa dovrà garantire la sostituzione - su richiesta della Provincia di

Campobasso - di personale negligente o comprovatamente inadeguato all'assolvimento del ruolo professionale assegnato con personale in possesso dei requisiti adeguati.

L'interruzione del rapporto di continuità degli operatori impegnati dalla ditta aggiudicataria potrà essere giustificata solo dalla loro personale ed espressa rinuncia al rapporto, che la stessa dovrà documentare nei confronti della Provincia di Campobasso preventivamente alla loro sostituzione con altri operatori di pari qualità professionale.

Le assenze a qualsiasi titolo del personale impegnato dovranno essere regolarmente sostituite con personale in possesso degli stessi titoli.

Professionalità richieste

I servizi saranno garantiti da n. 4 operatori, opportunamente distribuiti nelle diverse aree strategiche del servizio bibliotecario: reception; area informazioni e prestito; servizi multimediali, ecc.

Durante lo svolgimento del servizio è richiesta la presenza di operatori che siano in possesso almeno dei seguenti requisiti:

A) 2 operatori con: Licenza di scuola media inferiore + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche pubbliche (per almeno 480h lavorative);

B) 2 operatori con: Diploma scuola media superiore + almeno 2 anni di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi e bibliotecari (per almeno 960h lavorative);

Oppure:

Diploma sc. media superiore + Diploma corso professionale (almeno 300h) in biblioteconomia, documentazione, etc. + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi e bibliotecari;

Oppure:

Corso di laurea in beni culturali + almeno 6 mesi di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi e bibliotecari;

C) 1 operatore (per gli Spazi culturali): Diploma sc. media superiore + documentata conoscenza ed esperienza nell'utilizzo di attrezzature e tecnologia audio-video.

La Ditta aggiudicataria si impegna a produrre ogni mese report specifici sul servizio prestato in Biblioteca (dettaglio di nominativi e orari).

Art. 16 - MODALITA' DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE - REQUISITI

Sono ammesse alla gara per l'affidamento del servizio in argomento le ditte in possesso dei seguenti requisiti:

1) iscrizione alla C.C.I.A.A per attività coincidente con quelle oggetto del presente appalto o in un registro professionale o commerciale dello Stato di residenza;

2) non trovarsi in alcuna delle cause di esclusione di cui all'art. 38 del decreto legislativo 163/2006;

3) capacità tecnico organizzativa adeguata all'esecuzione del servizio, ivi compreso il possesso o l'impegno ad attivare, in caso di aggiudicazione, una sede operativa preferibilmente nell'ambito del territorio provinciale. Tale capacità dovrà essere attestata da:

3.1) aver gestito servizi al pubblico presso Enti Locali o Amministrazioni dello Stato per almeno ventiquattro mesi negli ultimi tre anni. Tutti i servizi possono essere documentati o autocertificati.

3.2) dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 che il numero medio dei dipendenti, o dei dipendenti e dei soci lavoratori del caso di cooperative, negli ultimi tre anni precedenti alla data di scadenza del bando non è stato inferiore a 5 unità.

4) impegno all'applicazione del CCNL di lavoro del settore come previsto dalla L. 327/00;

5) **impegno a garantire il rispetto dei C.C.N.L. di settore in materia di ricollocazione del personale addetto ai servizi di cui al presente appalto;**

6) una capacità economica e finanziaria adeguata all'importo del servizio, che dovrà essere attestata da:

6.1) dichiarazione di almeno un istituto bancario che attesti la solidità dell'impresa.

6.2) dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 concernente:

a) il fatturato globale d'impresa degli ultimi tre esercizi;

- b) l'importo, relativo ai servizi dichiarati per la partecipazione alla gara, realizzato negli ultimi tre anni precedenti alla data di scadenza del bando che complessivamente deve essere almeno uguale all'importo annuale presunto del presente appalto;
- 6.3) copie bilanci o estratti bilanci dell'ultimo triennio.

Art. 17 - TERMINI E MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELL'OFFERTA

.I termini e le modalità di presentazione dell'offerta sono illustrati nel bando.

Art. 18 - METODO DI AGGIUDICAZIONE

L'appalto verrà aggiudicato a mezzo di pubblico incanto, da esperirsi con le modalità di cui agli artt.73, lett. c) e 76 del R.D. n.827/1924, cioè per mezzo di offerte segrete da confrontarsi con il prezzo fissato e con il criterio del prezzo più basso, ex art. 82, D.Lgs. 163/2006.

L'importo assunto a base d'asta è di €. 16.50 ora, per un monte ore di 9.480 anno, per 36 mesi, rinnovabili per altri 36 mesi, quantificato nella sua globalità come riportato al precedente art.14, comma 4

A fronte della generalizzata pubblicità realizzata sulla selezione presso ognuno dei potenziali soggetti interessati, l'Amministrazione provvederà alla aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

Art. 19 - SOPRALLUOGO

E' fatto obbligo all'impresa, prima di presentare la propria offerta, pena l'esclusione dalla gara di appalto, di effettuare il sopralluogo dei locali interessati dal servizio. Il sopralluogo dovrà essere effettuato dal Titolare o dal Legale Rappresentante dell'impresa (impresa mandataria nel caso di imprese riunite) o da un dipendente o da un socio dell'impresa medesima delegato da uno dei suddetti soggetti.

Art. 20 - DEPOSITO CAUZIONALE PROVVISORIO

Le ditte candidate devono allegare alla domanda di partecipazione il deposito cauzionale provvisorio nella misura del 2% dell'importo a base d'asta.

Art. 21 - DEPOSITO CAUZIONALE DEFINITIVO

La ditta aggiudicataria dovrà provvedere, prima della firma del contratto, alla costituzione del deposito cauzionale definitivo, pari al 10% dell'importo contrattuale. La cauzione dovrà essere conferita con le modalità previste dall'art.113 del D. Lgs. 163/2006.

Art. 22 - DIVIETO DI CESSIONE O SUBAPPALTO DELLA GESTIONE

La ditta aggiudicataria dell'appalto non potrà cedere o subappaltare la gestione del servizio assunto, pena la perdita della cauzione e la risoluzione del contratto, salvo il risarcimento, a favore dell'Amministrazione appaltante, di eventuali ulteriori danni.

Art. 23 - OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà:

1. attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione della Biblioteca nell'espletamento delle attività appaltate, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori alla Direzione stessa, che ne valuta la corrispondenza alle esigenze del servizio;
2. individuare, per lo svolgimento del servizio oggetto dell'appalto, un gruppo costante di persone di fiducia, di comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale e dei requisiti posseduti alla Direzione della Biblioteca provinciale. L'Amministrazione appaltante verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della Biblioteca. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico della ditta aggiudicataria, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ricusare in

qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;

3. garantire che ogni operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca - in aggiunta ai requisiti di base - almeno 15 giorni di tirocinio per gli operatori addetti alle attività descritte all'art. 4 (Servizi presso l'Accettazione), e almeno 30 giorni di tirocinio per le attività descritte all'art. 4 (Servizi presso la Sala consultazione e lettura); per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata alla Biblioteca, con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
4. garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi nell'art.4 e segg. del presente capitolato, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo, impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
5. nominare, all'interno del gruppo, un responsabile che fungerà da referente e che opererà in accordo con la Direzione della Biblioteca, provvedendo a coordinare tutti i servizi espletati;
6. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca e assicurare il rispetto della puntualità degli orari;
7. assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art. 1 della legge 12/6/1990 n. 146, recante "Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati. Istituzione della commissione di garanzia dell'attuazione della legge".

L'appaltatore prima dell'inizio dell'esecuzione dell'appalto dovrà comunicare all'Amministrazione l'elenco del personale con esatte generalità e domicilio. Ogni variazione del personale comprese eventuali sostituzioni, dovrà essere comunicata all'Amministrazione prima che il personale non compreso nell'elenco già consegnato sia avviato all'espletamento del servizio.

Il personale della ditta, al pari del personale dipendente della Provincia di Campobasso, dovrà essere facilmente identificabile attraverso l'uso di badge individuale rilasciato dal Centro elaborazione dati della Provincia di Campobasso, da indossare durante tutta la durata del servizio.

La ditta aggiudicataria dell'appalto è tenuta per legge a tutte le provvidenze di carattere sociale a favore dei soci e dei dipendenti impegnati nel servizio, che sono sempre esclusivamente alle sue dipendenze.

Essa si obbliga inoltre contrattualmente ad applicare tutte le disposizioni legislative e regolamenti in vigore concernenti le assicurazioni sociali e la prevenzione degli infortuni, dotando il personale, ove necessario, di indumenti appositi e di mezzi di protezione atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e dovrà adottare tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette.

La ditta provvede ad assicurare se stessa e il personale impiegato per la Responsabilità civile verso terzi per qualsiasi evento o danno che possa causarsi a cose e persone, esonerando in maniera assoluta la Provincia di Campobasso da qualsiasi responsabilità per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio per tutta la sua durata.

Prima della firma della convenzione, la ditta presenterà alla Provincia di Campobasso copia conforme delle sopradette polizze assicurative.

Su richiesta della Provincia di Campobasso la ditta appaltatrice è tenuta a fornire la documentazione comprovante il rapporto di lavoro dei soggetti impiegati.

La ditta in oggetto è tenuta a risarcire alla Provincia di Campobasso tutti i danni che, durante l'espletamento del servizio, venissero eventualmente arrecati alle strutture e alle attrezzature da parte del personale.

Qualora la ditta non provvedesse a tale risarcimento, la Provincia di Campobasso tratterrà, sull'importo della spesa per l'appalto della gestione del servizio, la spesa presumibilmente occorrente per tale risarcimento; il pagamento di cui sopra verrà effettuato dopo regolazione del rapporto tra le parti al proposito.

Art. 24 - VARIAZIONI DISPOSTE DALL'APPALTANTE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio gli orari di apertura della Biblioteca e di ridurre e di ampliare i servizi assegnati (compresi quelli definiti culturali), dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore. In caso di riduzione dell'orario (entro il limite previsto del 20%), il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo.

Ove vengano ordinati lavori in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

Art. 25 - RESPONSABILITA' DEL GESTORE

L'appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro.

L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

L'appaltatore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che, a giudizio dell'Amministrazione appaltante, risultassero causati dal personale dipendente della ditta appaltatrice stessa, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso, la ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, ad altri oggetti o alle attrezzature della Sala conferenze e dell'aula didattica, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora il danno e/o furto sia stato compiuto su libri (o attrezzature) di particolare valore non reperibili sul mercato, una volta accertata dalla competente autorità giudiziaria la responsabilità di operatori della ditta appaltatrice, l'importo del risarcimento sarà stabilito da un esperto designato dalla Provincia di Campobasso.

Nel caso di verifica di responsabilità, con dolo o colpa, a carico dell'appaltatore per danni e/o furti al patrimonio della Biblioteca, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora, nel corso del servizio appaltato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, l'appaltatore deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione della Biblioteca e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

Fermo restando quanto sopra previsto, l'appaltatore è inoltre tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio culturale conservato nella Biblioteca causati dal proprio personale, con massimale di €2.500.000,00.

Art. 26 - PENALITA'

Qualora da accertamenti eseguiti dalla Direzione della Biblioteca risulti che la ditta aggiudicataria non adempia scrupolosamente agli obblighi e compiti previsti nei precedenti articoli, verranno applicate, previa contestazione scritta da parte della Provincia di Campobasso, le seguenti penali:

- € 300 per ogni giorno in cui le prestazioni non dovessero essere effettuate in ogni singola fase dei processi di lavoro;
- € 100 per ogni giorno in cui le prestazioni dovessero risultare insoddisfacenti in ogni singola fase dei processi di lavoro;

L'importo delle penali sarà detratto da pagamenti dovuti alla ditta o dalla cauzione prestata.

La ditta sarà comunque tenuta ad eliminare gli inconvenienti contestati.

Qualora ciò non avvenga, la Provincia di Campobasso si riserva la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della ditta, gli interventi previsti o non effettuati o effettuati in maniera insoddisfacente.

Art. 27 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento della somma pattuita per l'appalto della gestione del servizio sarà effettuata in rate mensili posticipate, dietro presentazione di fatture - corredate dalle ore effettivamente prestate e suddivise per tipologia di servizio, in modo da individuare i corrispettivi esenti da IVA e quelli non esenti - da liquidare entro il termine massimo di 30 giorni dal loro ricevimento.

Art. 28 - CORRISPETTIVO

Il servizio sarà compensato sulla base dei costi orari concordati per l'espletamento del servizio e delle ore effettivamente svolte. L'offerta economica si intende immodificabile per tutta la durata dell'appalto.

Art. 29 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto si intenderà senz'altro risolto nei seguenti casi:

- a) in caso di frode, grave negligenza, di contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali, nonché di persistente inosservanza delle indicazioni organizzative espresse dalla Direzione della Biblioteca;
- b) in caso di cessione dell'azienda, di cessazione di attività oppure nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- c) perdurante inadeguatezza degli operatori impiegati;
- d) violazione del rispetto della segretezza e della riservatezza del know how aziendale.

In ogni caso, pur in presenza di risoluzione, la ditta è tenuta ad effettuare le prestazioni richieste fino alla data di scadenza naturale del contratto, qualora non possa essere assicurato il subentro di un'altra ditta per l'espletamento dei servizi.

In caso di risoluzione del contratto resta salva per la Provincia di Campobasso la facoltà di esperire ogni altra azione per il risarcimento del danno subito o delle maggiori spese sostenute in dipendenza della risoluzione, fermo restando l'applicazione delle penali.

Art. 30 - RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capitolato, deve farsi riferimento alle norme sugli appalti di servizi oltre che alle norme del Codice Civile.

La Provincia di Campobasso si riserva, qualora ne ravvisi l'opportunità, di modificare o revocare il presente capitolato, dandone comunicazione pubblica.

Art. 31 - STIPULA CONTRATTUALE E REGISTRAZIONE

Si procederà alla stipula di un contratto in forma pubblica amministrativa soggetto a registrazione a tassa fissa - Tariffa parte 1.a del DPR 131/1986, ai sensi dell'art.40, comma 1, del DPR 131/86, che specifica che tale regime si applica oltre alle operazioni imponibili IVA anche a quelle non imponibili di cui agli artt.8, 8bis e 9 del DPR 633/72 e a tutte le operazioni esenti previste dall'art.10 dello stesso dpr 633/72.

Art. 32 - FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia inerente il contratto resta intesa fra le parti la competenza del Foro di Campobasso.

Art. 33 - NORMA FINALE

Ai sensi dell'art. 1341, comma 2, c.c., le parti dovranno dichiarare in sede contrattuale di approvare specificatamente gli articoli: 25, comma 6 (facoltà di recesso); 24, comma 1 (limitazioni alla facoltà di opporre eccezioni); 32 (foro competente).