COMUNE DI POLESELLA
Provincia di Rovigo

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE E DEL SERVIZIO INFORMAGIOVANI PER IL PERIODO COMPRESO TRA IL 01/04/2020 E IL 31/03/2022

ART. 1 - OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO E MODALITA' D'APPALTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione e l'organizzazione del servizio bibliotecario e del servizio Informagiovani del Comune di Polesella (di seguito denominato anche "Sportello Informagiovani").

I predetti servizi sono composti, ciascuno, di due parti:

- **Servizio bibliotecario per ore 10, di cui 9 ore per front-office ed 1 ora per back office settimanali;**
- **Servizio Informagiovani per ore 4, di cui 3 ore per front-office ed 1 ora per back office settimanali;**

Il servizio dovrà svolgersi secondo le modalità indicate negli articoli che seguono.

ART. 2 – DURATA

L'affidamento avrà la durata per il periodo compreso tra il 01 aprile 2020 ed il 31 marzo 2022.

ART. 3- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Le procedure di affidamento del servizio saranno espletate in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 50/2016.

ART. 4 – NATURA DEL SERVIZIO E AMBITO TERRITORIALE DELL'APPALTO

L'affidamento prevede la gestione del Servizio della biblioteca comunale e del Servizio "Sportello Informagiovani" di Polesella

Servizio gestione Biblioteca Comunale

Il Servizio di gestione della biblioteca si svolgerà presso i locali della nuova biblioteca comunale ubicata in Piazzale del Popolo.

L'affidatario potrà avvalersi delle attrezzature presenti nei locali.

La gestione della biblioteca comunale dovrà essere svolta, d'intesa con il Responsabile del Settore, per un totale di n. 10 ore settimanali. Il Servizio dovrà essere garantito per n. 50 settimane annue.

Eventuali ulteriori giornate di chiusura potranno essere disposte dal Responsabile del Settore competente.

Servizio "Sportello Informagiovani"

Il Servizio "Sportello Informagiovani" si svolgerà per un totale di 4 ore settimanali presso la Biblioteca Comunale.

La gestione del servizio, dovrà essere svolta, d'intesa con il Responsabile del Settore. Il Servizio dovrà essere garantito per n. 50 settimane annue.

ART 5 - PERSONALE

L'affidatario dei servizi deve osservare le norme previste dall'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016, sul riassorbimento del personale impiegato dall'appaltatore uscente, nonché i contenuti del CCNL applicabili.

Per tale ragione e al fine di assicurare continuità del servizio, l'aggiudicatario dovrà per quanto possibile, assumere il personale, impiegato dalla ditta appaltatrice cessante e in possesso dei seguenti requisiti minimi:

Il personale da impiegare nel servizio di gestione della biblioteca comunale dovrà possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, con significative esperienze (almeno 2 anni) in attività identiche a quelle oggetto dell'appalto, con particolare attenzione alla formazione continua del personale attraverso corsi organizzati da istituzioni di formazione specifica;
- conoscenze biblioteconomiche e legislazione sulle biblioteche;
- conoscenza della struttura organizzativa del servizio di biblioteca e del funzionamento del Servizio Bibliotecario Provinciale;
- buona capacità di utilizzo del sistema "fluxus";
- ottima capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura, di calcolo elettronico e di realizzazione di file formato jpg/pdf per la redazione di materiale informativo promozionale;
- ottima capacità di navigazione nella rete internet e di utilizzo di facebook;
- ottima capacità di utilizzo di posta elettronica, di mailing list e gruppi di spedizione;
- attitudine alle relazioni interpersonali sia di carattere informale che di carattere formali con enti e istituzioni del territorio;

Il personale da impiegare per il servizio "Sportello Informagiovani" dovrà possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado con significative esperienze (almeno 2 anni) in attività identiche a quelle oggetto della gara, con particolare attenzione alla formazione continua del personale attraverso corsi organizzati da istituzioni di formazione specifica;
- buona conoscenza della lingua inglese;
- ottima capacità di utilizzo di applicativi di videoscrittura, di calcolo elettronico e di realizzazione di file formato jpg/pdf per la redazione di materiale informativo promozionale;
- ottima capacità di navigazione nella rete internet e di utilizzo di facebook;
- ottima capacità di utilizzo di posta elettronica, di mailing list e gruppi di spedizione;
- attitudine alle relazioni interpersonali sia di carattere informale che di carattere formali con enti e istituzioni del territorio;

Il servizio, in caso di impiego di personale diverso da quello della ditta cessante, o in caso di sostituzione dello stesso per malattia, ferie, o congedo di altro tipo, è assicurato dall'affidatario con altro personale in possesso dei requisiti sopraindicati, limitando comunque il più possibile la rotazione degli stessi, per garantire la necessaria continuità operativa ai servizi.
L'affidatario dovrà nominare un coordinatore responsabile delle attività, il quale fungerà da referente per gli operatori addetti.
Ai sensi della normativa vigente (art. 18 D. Lgs. 81/2008), il personale dovrà essere dotato di tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro.
L' affidatario dovrà, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti:
-adibire al servizio personale di assoluta fiducia e comprovata riservatezza. L'obbligo di riservatezza riguarda i dati personali e/o sensibili relativi all'utenza in modo particolare per quanto riguarda lo stato di salute (D. Lgs. 196/2003);
- adibire al servizio personale con elevata propensione alle relazioni con il pubblico, improntate alla disponibilità, rispetto e cortesia nei rapporti;
-garantire l'erogazione tempestiva dei servizi agli utenti e ridurre al minimo i tempi di attesa;
- assicurare il rispetto della puntualità degli orari che saranno comunicati dall'Amministrazione, e comunicare tempestivamente al personale comunale eventuali ritardi o cambi di orario;
-informare tempestivamente l'appaltante di eventuali sospensioni del servizio determinate da cause di forza maggiore, così da consentirne tempestiva comunicazione agli utenti;
-provvedere con tempestività alla sostituzione del personale assente per ferie, malattia, permessi o altro con altro personale avente le stesse qualifiche e opportunamente istruito, anche con eventuale affiancamento.
Tutti gli obblighi ed oneri assicurativi, antinfortunistici e previdenziali, sono a carico dell'affidatario, il quale ne è il solo responsabile.

Considerato che l'ambiente di lavoro è frequentato da minori si rende noto che:
Norme Antipedofilia. Il concorrente affidatario dovrà garantire, altresì, il rispetto delle norme antipedofilia, attraverso l'acquisizione del certificato penale del casellario giudiziario (certificato antipedofilia) del personale che intende impiegare, così come disposto dall'art. 25 bis del DPR 313/2002, integrato dall'art. 2 del D.Lgs n. 39 del 4/3/2014 in attuazione della Direttiva 2011/93 dell'Unione Europea, relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile
L'aggiudicatario si obbliga ad applicare in favore del personale fornito, tutte le garanzie previste dal Contratto collettivo di lavoro di categoria e si impegna a rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
L'Amministrazione Comunale provvederà a richiedere, secondo la normativa vigente, il DURC. La mancata applicazione di leggi, regolamenti e disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori da parte dell'affidatario , compresi i mancati o ritardati versamenti contributivi ed assicurativi e le disposizioni in materia di sicurezza, comportano la risoluzione de iure del contratto per colpa dell'aggiudicatario, nei confronti del quale l'appaltante si riserva la rivalsa del danno.
Il soggetto affidatario dovrà garantire, nei confronti del personale impiegato, un'adeguata attività formativa e di aggiornamento.

ART. 6 – NATURA DEL SERVIZIO

Gestione della biblioteca comunale
L'Impresa appaltatrice eseguirà ad esclusivo suo carico, puntualmente e a perfetta regola d'arte, il servizio di gestione della biblioteca, comprendente le seguenti prestazioni:
- provvedere all'apertura e chiusura biblioteca negli orari stabiliti dall'amministrazione, gestire il servizio di front office durante l'orario di apertura al pubblico della Biblioteca (accoglienza, iscrizioni utenti, monitoraggio degli accessi, prestito/restituzione/prenotazione documenti, ecc.) con utilizzo di apposito software di gestione della biblioteca;
- curare e aggiornare la "vetrina delle novità";
- predisporre la modulistica da distribuire agli utenti frequentanti la biblioteca comunale;
- inviare e-mail di sollecito agli utenti per mancata restituzione del prestito;
- garantire l'utilizzo di internet mediante le postazioni gratuite del progetto P3@ secondo le vigenti disposizioni;
- gestire, curare e sorvegliare l'utilizzo delle postazioni multimediali.

Il servizio comprende anche la sorveglianza delle sale, dell'utilizzo dei libri, la verifica delle condizioni dei libri e altro materiale per il prestito.
Il servizio di "assistenza alla consultazione" comprende anche l'aiuto al pubblico nella ricerca dei libri collocati negli scaffali, nella ricerca d'informazione e predisposizione, a richiesta, di bibliografie ed elenchi di letture consigliate.

Gestione "Biblioteca in rete"
Il servizio di biblioteca dovrà assicurare il coordinamento con il sistema bibliotecario provinciale e con tutti i servizi presenti sul territorio, anche per la realizzazione di iniziative sinergiche.
L'appaltatore dovrà collaborare con l'Amministrazione comunale e con il Responsabile del Servizio nella programmazione ed organizzazione di laboratori, mostre, incontri di promozione alla lettura e all'informazione culturale per tutta la cittadinanza e per le scuole del territorio del Comune di Castelmassa, previo accordo con il Dirigente scolastico.

Servizio di gestione del patrimonio librario e documentale
L'appaltatore dovrà curare la catalogazione e la classificazione del materiale disponibile, inoltre dovrà:
- partecipare agli incontri sulla gestione coordinata delle biblioteche del sistema bibliotecario provinciale;
- garantire il prestito interbibliotecario;
- collaborare nella gestione di eventuali tirocini di formazione e orientamento;

- svolgere attività di pianificazione e promozione degli acquisti, aggiornamento del patrimonio librario con catalogazione e classificazione del materiale di nuova acquisizione;
- mantenere i volumi, bonificare il materiale predisporre gli atti per lo scarto dei testi deteriorati;
- curare la gestione amministrativa dei documenti;
- gestire ed evadere le prenotazioni telefoniche ed on line;
- gestire l'iter completo di acquisizione del materiale documentale al patrimonio della biblioteca: ingressatura, catalogazione aggregazione in catalogo, etichettatura, ecc;
- gestire il prestito bibliotecario ed inter bibliotecario con procedura automatizzata di registrazione con il software in dotazione alla Biblioteca;
- gestire e utilizzare internet e banche dati, ai sensi della normativa vigente.

Il personale dovrà essere disponibile ad una flessibilità di orario in periodi limitati e per particolari manifestazioni che si svolgano di sera.

Servizio "Sportello Informagiovani"

Lo sportello informagiovani esplica funzioni in materia di orientamento inteso come attività di sostegno alla progettualità individuale della persona nel percorso formativo e lavorativo; il servizio deve essere orientato a garantire lo svolgimento delle attività informative di seguito indicate:
- colloqui di orientamento al lavoro e formazione;
- raccolta, con costante aggiornamento, di concorsi nazionali, provinciali e fuori provincia; opportunità di lavoro stagionale in Italia e all'estero; opportunità di lavori dei Centri per l'impiego, agenzie interinali, collocamento privato, altri Informagiovani;
- indirizzi utili per gli utenti (elenco cooperative, elenco ditte, elenco aziende agricole, elenchi lavori temporanei, ecc);
- bacheca inserzioni a disposizione degli annunci utenti;
- bacheca appuntamenti del tempo libero (mostre, musei, concerti, eventi, spettacoli, sagre, ecc);
- utilizzo internet;
- collaborazione con C.T.P. (C.P.I.A.) per la raccolta adesione a corsi di formazione;
- distribuzione materiale cartaceo relativo ai corsi professionali;
- distribuzione guide agli studenti per Istituti Superiori e Universitari;
- giornate di orientamento scolastico;
- partecipazione in occasioni di eventi locali, con coinvolgimento di giovani (orientamento scolastico, stand in occasione di eventi pubblici, concerti, ecc);
- materiale aggiornato per vacanze alternative, viaggi studio, soggiorni alla pari;
- supporto agli utenti in difficoltà.

ART. 7 - CONTROLLO DEL SERVIZIO

Il Comune vigilerà sull'andamento dell'attività oggetto del presente appalto, controllerà i risultati e verificherà la rispondenza del servizio offerto alle prescrizioni del capitolato di gara, nonché al progetto/offerta presentato dall'aggiudicatario. Dette verifiche potranno essere effettuate senza preavvisi e con le modalità ritenute più opportune, dal competente Servizio comunale. In caso di rilievi ed osservazioni, detta attività di vigilanza potrà tradursi in apposite relazioni trasmesse all'affidatario.

ART. 8 - OBBLIGHI E DOVERI DEGLI OPERATORI

Il personale destinato allo svolgimento delle attività inerenti i servizi in parola dovrà mantenere un comportamento corretto, rispettoso, improntato alla massima collaborazione, disponibilità e riservatezza, sia nei confronti dell'utenza che dell'Amministrazione Comunale.
Il personale addetto alla gestione del Servizio, dovrà inoltre mantenere con l'utenza relazioni improntate alla rapidità, alla precisione e alla puntualità.
I servizi dovranno essere erogati tenendo conto dei criteri di imparzialità e uguaglianza e in maniera tale da favorire la partecipazione dell'utenza e rispondere alle esigenze della stessa.

E' fatto divieto assoluto al personale della ditta di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti, per le prestazioni rese.

ART. 9 - ASSICURAZIONE

Tutte le spese relative alla stipulazione del contratto, ivi comprese le relative imposte e tasse, sono a totale carico dell'appaltatore del servizio.
E' obbligo dell'aggiudicatario adottare tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori e di chiunque fruisca della struttura e dei servizi oggetto dell'affidamento. In caso di danni a persone o cose derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.
Pertanto, con effetti dalla data di decorrenza del contratto, la ditta appaltatrice si obbliga a stipulare con propria Compagnia Assicuratrice e a mantenere in vigore per tutta la durata del contratto un'adeguata copertura assicurativa contro i rischi da Responsabilità Civile verso Terzi (RCT) per danni arrecati a terzi in conseguenza di fatti verificatisi in relazione all'attività svolta. Un originale della polizza e relativa quietanza dovrà essere consegnata prima della sottoscrizione del contratto.
Eventuali franchigie, scoperti e limitazioni di copertura presenti nella polizza sono a totale carico dell'aggiudicatario.
In caso di sinistro il risarcimento liquidato in termini di polizza sarà pagato dalla Compagnia Assicuratrice direttamente all'Amministrazione Comunale per i beni, immobili e mobili, di proprietà della medesima.
In ogni caso, ove il valore da risarcire per i danni arrecati a persone o cose ecceda i singoli massimali previsti dalla polizza, l'onere relativo deve intendersi a totale carico dell'aggiudicatario. L'Amministrazione comunale potrà richiedere, nel corso di validità del contratto e ove necessario, la rivalutazione dei capitali o massimali originariamente previsti nella polizza di assicurazione.
La polizza stessa dovrà prevedere l'espressa rinuncia da parte della Compagnia di assicurazione a qualsiasi azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale, dei suoi Amministratori e dipendenti.
Il mancato mantenimento in vigore, anche parziale, delle garanzie previste nella polizza assicurativa o la loro significativa riduzione costituisce grave inadempimento con conseguente risoluzione del contratto.

ART. 10 – PENALITA'

Le inadempienze dell'affidatario nell'espletamento del servizio comporteranno sanzioni e penalità. L'Amministrazione contesterà per iscritto gli addebiti dell'affidatario che dovrà giustificarsi entro tre giorni anch'esso per iscritto. Tali comunicazioni dovranno essere inviate mediante raccomandata A.R.
Qualora l'affidatario non risponda agli addebiti rilevati, l'Amministrazione Comunale procederà ad applicare sanzioni pecuniarie, che potranno variare, secondo la gravità dell'infrazione, da un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 1.000,00. In caso di reiterazione delle infrazioni, si procederà alla moltiplicazione delle sanzioni per il numero di volte in cui la contestazione viene formalizzata. Il Comune provvederà all'applicazione delle sanzioni secondo la seguente articolazione esemplificativa:
- assenza ingiustificata per una intera giornata: € 400,00;
- comportamento inadeguato del personale: da € 50,00 ad € 250,00;
-l'aver arrecato gravi danni ai locali e alle attrezzature riconducibili a comportamenti colposi del personale impiegato: da € 100,00 ad € 500,00;
- non attuazione della programmazione formativa da parte dell'appaltatore o omessa trasmissione di relazioni periodiche al Comune: da € 150,00 ad € 1.000,00;
- comportamenti non rispettosi della privacy degli utenti: da € 100,00 ad € 500,00;
Nel caso di inadempienze più gravi, quali ad esempio:
- mancata ed ingiustificata apertura del servizio;
- grave mancanza nell'attuazione dell'offerta presentata in sede di gara;
- accumulo di tre sanzioni previste nel paragrafo precedente;
- violazione degli obblighi contrattuali e previdenziali a favore dei dipendenti;
- grave danneggiamento dei locali e delle attrezzature in esso presenti riconducibile a comportamenti dolosi del personale impiegato;
si procederà alla risoluzione unilaterale per grave inadempimento.

Art. 11-DEPOSITO CAUZIONALE
Prima della stipulazione del contratto di appalto, l'aggiudicataria, a garanzia dell'adempimento delle prestazioni richieste, è chiamata a versare una cauzione definitiva, come previsto dall'art. 103 del D.Lgs. 50/2016, stabilita nella misura del 10% del valore complessivo di aggiudicazione, esente da I.V.A. La cauzione resterà vincolata fino al completo espletamento di tutti i servizi richiesti dalla convenzione e comunque fino a quando non sia stata definita ogni eventuale eccezione e controversia.

Art. 12 STIPULA DEL CONTRATTO E RELATIVE SPESE
Tra il Comune di Polesella e l'affidatario verrà stipulato un contratto tramite lo scambio di lettera di commercio ai sensi del Dlgs 50/2016.
L'affidatario dovrà indicare il conto corrente dedicato, come previsto al successivo art. 20, sul quale effettuare i pagamenti.

ART. 13– PAGAMENTI
Il pagamento del corrispettivo dovuto all'impresa per i servizi di cui al presente Capitolato verrà effettuato a seguito di presentazione di regolari fatture elettroniche, mensili e posticipate, accompagnate da note mensili con l'indicazione del mese di riferimento e delle ore lavorative effettuate complessivamente. Il Comune provvederà quindi al pagamento delle fatture, previa verifica della regolarità contributiva (DURC).
Eventuali ritardi dei pagamenti dovuti all'espletamento di formalità amministrative, o al rispetto del patto di stabilità, non daranno luogo ad alcuna maturazione di interessi a favore dell'affidatario del Servizio.

ART. 14 - PREZZO
La Ditta Appaltatrice, in sede di presentazione dell'offerta economica, dovrà indicare il costo orario dei servizi in oggetto, lo stesso sarà comprensivo di tutte le attività e prestazioni previste nel presente Capitolato e non dovrà superare l'importo orario di € 22,00- oltre Iva prevista per legge, per un totale massimo di ore 700 (pari a 14 ore settimanali per 50 settimane pari a € 15.400,00- (oltre Iva se dovuta), per un totale a base di gara per l'intera durata biennale dell'affidamento pari a € 30.800,00- (oltre iva se dovuta) includendo eventuale proroga semestrale per un totale complessivo dell'affidamento pari a € 38.500,00 (oltre IVA se dovuta).

ART. 15 - ONERI A CARICO DELLA DITTA
Fermo restando quanto stabilito nel presente Capitolato Speciale d'appalto e nelle norme di gara, la ditta aggiudicataria deve svolgere tutte le azioni per la corretta esecuzione dei servizi oggetto del presente Capitolato speciale d'appalto assumendosene la completa responsabilità gestionale ed organizzativa.
La Ditta aggiudicataria si obbliga a:
- essere responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato speciale d'appalto;
- ottemperare a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro;
- fornire al Comune di Polesella, se richiesta, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività dell'ottemperanza alle norme di legge e ai regolamenti sopra citati;
- adottare, nella conduzione e gestione dei servizi, tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alla peculiarità degli spazzi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

ART. 16 – COMPITI, RESPONSABILITA' E RIFERIMENTI DEL COMUNE
Le funzioni di indirizzo, programmazione, direzione e controllo delle attività sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, che si impegna a mettere in grado la Ditta appaltatrice di svolgere correttamente le prestazioni di cui al presente Capitolato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di sua competenza.

Il personale dell'Ufficio esercita il compito di vigilanza sul corretto svolgimento del servizio e sugli adempimenti contrattuali e assume i necessari impegni di spesa per il materiale librario e di cancelleria che si rendesse necessario su segnalazione del personale addetto alla biblioteca.
L'aggiudicatario dovrà fare riferimento al Responsabile dell'Area Amministrativa, del Comune di Polesella per ogni eventuale problema o imprevisto insorto durante l'esecuzione del contratto.

ART. 17– CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero eventualmente insorgere fra l'affidatario e l'Amministrazione quando non siano state risolte in via amichevole, saranno devolute alla giurisdizione dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per qualsiasi controversia sarà esclusivamente competente il Foro di Rovigo.
E' escluso il ricorso all'arbitrato.

ART. 18– RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

E' facoltà del comune di Polesella risolvere il contratto di appalto unilateralmente, nel caso di gravi inadempienze, o di cessione in subappalto totale o parziale del servizio affidato.
In caso di risoluzione del contratto per i motivi suddetti, il Comune, allo scopo di impedire l'interruzione del servizio, procederà allo scorrimento della graduatoria approvata in sede di aggiudicazione dell'appalto, per il periodo di tempo necessario ad espletare nuova gara e comunque per un tempo non superiore alla durata dell'originario contratto, attribuendo gli eventuali maggiori costi all'appaltatore inadempiente. In ogni caso è fatto salvo il risarcimento dei danni derivati dalle inadempienze. Il Comune potrà rivalersi su eventuali crediti dell'appaltatore nonché sulla cauzione, senza bisogno di diffide o altre formalità.

ART. 19- TITOLARITA' DEL SERVIZIO E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I servizi previsti dalla presente convenzione, ancorché gestiti dalla Ditta Appaltatrice per conto dell'Ente, sono considerati a tuffi gli effetti di legge servizi pubblici comunali.
A sensi del D. Lgs. 196/2003 titolare del trattamento dei dati personali degli utenti dei servizi in oggetto e il Comune di Castelmassa;
Il personale della Ditta Appaltatrice si impegna a mantenere vincolate al segreto d'ufficio tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione e a non effettuare alcun utilizzo non autorizzato ditali informazioni e dati.

ART. 20– TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Si precisa che l'aggiudicatario, sarà soggetto alle disposizioni della legge 136/2010, come modificata dal decreto legge 187/2010 convertito con modificazione dalla legge 217/2010, sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto tutti i pagamenti dovranno essere effettuati esclusivamente con strumenti che consentano la perfetta tracciabilità delle operazioni: preferibilmente bonifico bancario o postale. A tal fine il Concessionario dovrà comunicare tempestivamente alla stazione appaltante gli estremi di uno o più conti correnti bancari o postali da dedicare anche non esclusivamente al contratto oggetto del presente. Nonché le generalità ed il codice fiscale di tutte le persone autorizzate ad operare su tali conti.

ART. 21 - RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente Capitolato, si fa riferimento e rinvio a tutte le disposizioni normative vigenti che regolano la materia, in quanto applicabili.