



COMUNE DI CHIONS

PROVINCIA DI PORDENONE

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/07/2019 AL 30/06/2022, RINNOVABILE PER ULTERIORI DUE ANNI.

1. OGGETTO

L'appalto ha per oggetto la gestione della Biblioteca Comunale, sita in Via Turati n.1, Fraz. Villotta di Chions.

2. DURATA DEL SERVIZIO

L'appalto avrà decorrenza dal 01/07/2019 fino al 30/06/2022, eventualmente rinnovabile per ulteriori due anni.

3. CORRISPETTIVO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

Il corrispettivo per la gestione del servizio è determinato complessivamente in Euro 42.120,00 o minore importo risultante dall'aggiudicazione (I.V.A. esente) per i tre anni del contratto, corrispondenti ad € 14.040,00 annui (IVA esente – art. 10, punto 22 del D.P.R. 633/1972 – Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate 148/E del 10/04/2008) più oneri sicurezza (non soggetti a ribasso) pari ad € 210,00.

Essendo previsto il rinnovo per altri due anni, il valore del contratto stimato è pari ad € 70.200,00 oltre oneri per la sicurezza.

4. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

L'appalto consiste nello svolgimento del servizio di apertura, chiusura, accoglienza, assistenza al pubblico e sorveglianza della Biblioteca Comunale, nonché di gestione del patrimonio documentario.

Nello specifico i servizi da fornire sono i seguenti:

- registrazione inventariale dei volumi nel registro cronologico d'ingresso;
- timbratura dei volumi;
- compilazione delle schede di prestito ed ogni altra operazione relativa al prestito dei volumi ed alla loro restituzione;
- proposte di acquisto di nuovi volumi;
- catalogazione informatizzata del materiale librario acquisito secondo il software Bibliowin. Detta catalogazione sarà effettuata nel rispetto delle regole R.I.CA. (Regole Italiane di Catalogazione per Autori);
- eventuale collaborazione, entro l'arco orario prestabilito, nell'organizzazione di manifestazioni ed attività culturali diverse;
- collaborazione con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del territorio per la promozione della lettura;
- incontri con insegnanti per organizzazione tornei di lettura.

La ditta appaltatrice dovrà garantire:

- la presenza del proprio personale secondo l'orario successivamente indicato;

- garantire la presenza dell'operatore per il potenziamento delle attività ordinarie, per la rivalutazione e valorizzazione del patrimonio librario ed in qualsiasi altra forma che verrà ritenuta opportuna dal responsabile dell'ufficio preposto, al quale spetterà la programmazione del servizio in coordinamento con la Ditta affidataria, per un massimo di 60 ore annue (già ricomprese nel calcolo del corrispettivo).

Attualmente la Biblioteca Comunale è dotata di un patrimonio librario di circa 11.000 volumi; il numero medio di visitatori è quantificato in circa n. 2.800/anno con un numero di prestiti pari a circa 2.740.

5. ORARI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

L'orario di apertura al pubblico della biblioteca è il seguente:

- martedì dalle ore 16.30 alle ore 18.30;
- giovedì dalle ore 09.00 alle ore 12.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00;
- sabato dalle ore 15.00 alle ore 18.00,

per un totale di n. 11 (undici) ore.

Oltre all'orario su indicato la presenza dell'operatore dovrà essere assicurata per ulteriori n. 4 ore settimanali (per un totale di n. 15 quindici), per n. 11 mesi l'anno.

Il servizio verrà sospeso nel periodo estivo per un totale di n. 4 settimane da distribuirsi nel corso dei mesi di giugno, luglio e agosto e in relazione alle effettive esigenze dell'Ente.

L'orario potrà essere modificato senza ulteriore onere di spesa, fermo restando il totale di n. 15 (quindici) ore settimanali.

6. LOCALI ED ATTREZZATURE

I locali, i libri, gli arredi, le attrezzature, la cancelleria, il riscaldamento, la pulizia dei locali ecc. necessari al funzionamento della Biblioteca saranno forniti dall'Amministrazione Comunale.

La ditta prenderà in custodia tutto il materiale della Biblioteca rispondendo, salvo i casi di forza maggiore, dell'utilizzo ed impiego corretti dello stesso.

Alla scadenza del periodo stabilito la ditta dovrà provvedere alla riconsegna del materiale ricevuto nelle medesime condizioni, tenuto conto del normale degrado derivante dall'uso.

I locali dovranno essere riconsegnati nelle medesime condizioni e non potranno in alcun modo essere destinati ad altra attività.

7. OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'aggiudicatario gestirà il servizio nel rispetto delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale, degli standard qualitativi stabiliti anche in corso di appalto, del regolamento della biblioteca vigente e delle disposizioni legislative vigenti in materia, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità al riguardo.

La ditta appaltatrice dovrà:

1) garantire tutti i servizi oggetto del presente capitolato per i periodi e secondo le condizioni in esso indicate;

2) rispettare nell'impostazione e nella realizzazione dei servizi quanto dichiarato nel progetto sulla cui base è avvenuta l'aggiudicazione;

- 3) comunicare il nominativo ed il recapito telefonico del “Responsabile del progetto” deputato a mantenere i rapporti con il Comune di Chions;
- 4) utilizzare esclusivamente proprio personale in possesso delle idonee qualifiche professionali;
- 5) provvedere con tempestività alla sostituzione degli operatori assenti con personale di pari qualifica e profilo professionale, con spese a proprio carico e senza onere alcuno a carico del Comune, secondo i tempi e modalità indicati nel progetto gestionale presentato in fase di offerta;
- 6) assicurare la stabilità e la continuità del personale salvo casi di forza maggiore;
- 7) attenersi alle disposizioni impartite dal Comune di Chions, compreso l'orario di funzionamento del servizio nell'espletamento delle attività appaltate;
- 8) impegnarsi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Ente e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo al corretto svolgimento dei compiti assegnati. In caso di sospensione del servizio per cause di forza maggiore (scioperi, calamità naturali, ecc...) o di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi, la ditta si impegna ad informare tempestivamente il Comune. Lo sciopero del personale dipendente della ditta appaltatrice deve essere comunicato 48 ore prima;
- 9) garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della biblioteca ed assicurare il rispetto della puntualità degli orari.

8. AUTONOMIA NELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

Fermo restando il coordinamento con i responsabili comunali e nell'ambito delle prescrizioni di massima impartite, nonché del rispetto degli obiettivi progettuali e delle norme stabilite dal presente capitolato, del progetto presentato, della normativa vigente e degli atti interni del Comune, la ditta aggiudicataria sarà autonoma nella gestione dei servizi e risponderà, per quanto riportato nel presente atto, all'Amministrazione Comunale.

Rimane salva la possibilità da parte del responsabile del servizio di emettere ordini di servizio a cui l'appaltatore dovrà adeguarsi o contestare per iscritto.

9. REQUISITI E OBBLIGHI DEL PERSONALE IMPIEGATO

Per l'espletamento del servizio di che trattasi, la ditta appaltatrice dovrà garantire la presenza di un proprio dipendente in possesso dei seguenti requisiti:

- titolo di studio di laurea, conseguito al termine di un corso della durata di tre anni;
- esperienza almeno biennale nella gestione delle biblioteche comunali;
- adeguate conoscenze informatiche necessarie per il controllo del corretto utilizzo da parte degli utenti delle apparecchiature informatiche di cui è dotata la biblioteca;
- conoscenza del programma “Bibliowin”;
- esperienza di catalogazione bibliografica.

L'aggiudicatario deve garantire la non interruzione delle prestazioni previste dall'incarico, provvedendo a sostituire il personale assente per comprovati motivi, con immediata comunicazione scritta al Comune. Il Comune potrà richiedere la sospensione dal servizio di quegli operatori ritenuti non idonei, motivandone oggettivamente le cause e l'aggiudicatario dell'appalto dovrà provvedere nei termini indicati e comunque al massimo entro sette giorni, alla loro sostituzione, senza che ciò possa costituire motivo di richiesta di ulteriori compensi oltre quelli pattuiti.

Il personale impiegato dovrà comportarsi nel rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Chions approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 20/01/2014.

10. ONERI A CARICO DEL COMUNE

Le funzioni di indirizzo, direzione, controllo e programmazione delle attività e dei servizi sono esercitate dall'Amministrazione Comunale, attraverso il responsabile del servizio.

Rimangono a carico del comune appaltante:

- a) gli adempimenti amministrativi per quelle attività della biblioteca comunale non esternalizzate ma necessarie per il funzionamento della stessa (partecipazione alle riunioni ed ai tavoli tecnici organizzati dal Sistema Bibliotecario);
- b) la gestione delle utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, riscaldamento);
- c) la pulizia dei locali e degli arredi ad eccezione delle scaffalature a cui dovrà provvedere la ditta aggiudicataria;
- d) garantire l'incremento del patrimonio librario.

11. SERVIZI AGGIUNTIVI E MIGLIORATIVI DELLA QUALITA'

La ditta aggiudicataria potrà svolgere attività aggiuntive nell'ambito del Servizio bibliotecario, volte ad ampliare l'offerta educativa e sociale in relazione alle nuove esigenze della popolazione sulla base dell'offerta presentata o anche indipendentemente da questa.

In ogni caso le attività extra contratto saranno preventivamente concordate fra le parti.

12. CLAUSOLA SOCIALE

Al fine di promuovere la stabilità occupazionale nel rispetto dei principi dell'Unione Europea, e ferma restando la necessaria armonizzazione con l'organizzazione dell'operatore economico subentrante e con le esigenze tecnico-organizzative e di manodopera previste per le attività oggetto del presente avviso, l'affidatario del servizio è tenuto ad assorbire prioritariamente nel proprio organico il personale già operante alle dipendenze dell'affidatario uscente, come previsto dall'articolo 50 del Codice dei Contratti Pubblici, garantendo l'applicazione dei CCNL di settore, di cui all'art. 51 del d.lgs. 15 giugno 2015, n. 81.

13. MODIFICA DEL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, a suo insindacabile giudizio, gli orari di apertura della biblioteca comunale.

In caso di ampliamento dell'orario di apertura della Biblioteca o nel caso l'Amministrazione ritenesse necessaria la presenza dell'operatore anche in occasione di incontri, mostre, visite scolastiche ecc., sarà corrisposto alla ditta il medesimo corrispettivo orario offerto ed accettato per lo svolgimento del servizio nell'ambito del suindicato orario settimanale.

Si riserva inoltre la facoltà di ridurre e/o di ampliare i servizi assegnati, nel rispetto dell'articolo 106 del decreto legislativo 50/2016, dandone preventiva comunicazione scritta alla ditta appaltatrice.

14. SICUREZZA SUL LAVORO

La Ditta si obbliga ad ottemperare, nei confronti dei propri dipendenti, a tutti gli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi comprese quelle in tema di igiene e sicurezza, previdenza e disciplina infortunistica, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi, sollevando così il Comune da ogni responsabilità presente e/o futura nei confronti di detto personale anche per qualsivoglia conseguenza dei lavori effettuati.

15. CONTROLLI E VERIFICHE

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare periodici controlli per verificare la corrispondenza del servizio alle norme stabilite dal presente capitolato.

Nel corso delle verifiche si constaterà il regolare funzionamento del servizio, l'efficienza e l'efficacia

della gestione, nonché il livello qualitativo delle prestazioni e il grado di soddisfazione degli utenti.

16. RESPONSABILITA' ED ASSICURAZIONI

La ditta appaltatrice sarà 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. Sarà altresì responsabile del buon uso, della buona conduzione e conservazione dei locali, degli impianti, arredi, attrezzature e di ogni altro bene di proprietà del Comune e si impegna a restituire i beni consegnati nelle medesime condizioni in cui li riceve, salvo il normale deterioramento derivante dall'uso.

Nella conduzione e gestione del servizio, la ditta appaltatrice dovrà adottare tutti i provvedimenti e le cautele atti ad evitare danni alle persone, ai beni e alle cose in relazione alle peculiarità degli spazi interessati e delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dei servizi appaltati.

È obbligo dell'appaltatore adottare, nell'esecuzione dell'appalto, tutte le cautele necessarie per garantire l'incolumità degli addetti ai lavori, dei cittadini e di chiunque altro fruiscia della struttura e dei servizi bibliotecari. In caso di danni a persone o cose, derivanti dall'inosservanza di tale obbligo, la responsabilità civile è a carico dell'appaltatore, intendendosi integralmente sollevata l'Amministrazione Comunale da ogni responsabilità.

La Ditta appaltatrice è tenuta a contrarre le seguenti polizze assicurative che esonerino totalmente ed espressamente il committente da qualsiasi responsabilità inerente il servizio appaltato:

- una polizza RCT con massimale non inferiore a un milione di euro a copertura di tutti i rischi di danni a terzi ed a cose di terzi in consegna e custodia all'assicurato a qualsiasi titolo o destinazione, che comprenda esplicitamente il committente tra i "terzi";
- una polizza RCO con massimale non inferiore a un milione di euro a copertura di tutti i danni, infortuni o altro che possa accadere al personale impiegato.

Le predette polizze non potranno avere durata inferiore a quella del servizio aggiudicato.

Copia delle polizze assicurative dovranno essere trasmesse al Comune prima della stipula del contratto e comunque in ogni caso prima dell'inizio del servizio.

17. GARANZIA DEFINITIVA

La Ditta è tenuta a costituire e presentare al Comune, prima della stipulazione del contratto, una garanzia definitiva mediante cauzione o fideiussione bancaria o polizza assicurativa, secondo lo schema tipo approvato dal Ministero competente, per l'importo previsto dall'art. 103, comma 1, del D.Lgs. 50/2016.

La fideiussione bancaria o assicurativa, che può essere rilasciata dai soggetti di cui all'art. 93, comma 3° del D.Lgs. 50/2016, dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del codice civile, nonché la sua operatività entro quindici giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante; l'istituto garante dovrà espressamente dichiarare, pena la mancata accettazione della cauzione, di obbligarsi a versare al Comune, su semplice richiesta, senza eccezione o ritardi, la somma garantita e/o la minor somma richiesta dal Comune, senza poter opporre la preventiva escussione del debitore garantito e di dichiarare valida la fideiussione fino al completo soddisfacimento degli obblighi contrattuali, anche dopo la scadenza del contratto.

La mancata costituzione della garanzia determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte del Comune, che potrà aggiudicare l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

Tale cauzione va intesa a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dal presente capitolato, dell'eventuale risarcimento di danni, nonché del rimborso delle spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere durante la gestione, a causa di inadempimento dell'obbligazione o cattiva esecuzione del servizio da parte della Ditta, ivi compreso il maggior prezzo che il Comune dovesse pagare qualora dovesse provvedere a diversa aggiudicazione in caso di risoluzione del contratto per inadempienze della Ditta.

Nei limiti dell'importo massimo garantito, la cauzione va anche intesa a garanzia per l'eventuale maggiore spesa sostenuta per il completamento del servizio nel caso di risoluzione del contratto

disposta in danno dell'esecutore e per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori comunque presenti nei luoghi dove viene prestato il servizio. Lo stesso vale, per provvedere al pagamento di quanto dovuto dal soggetto aggiudicatario per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori addetti all'esecuzione dell'appalto.

Resta salvo per il Comune l'esperimento di ogni altra azione nel caso in cui la cauzione risultasse insufficiente.

La Ditta è obbligata a reintegrare la cauzione di cui il Comune avesse dovuto avvalersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto, entro trenta giorni, pena la risoluzione del contratto.

La cauzione sarà svincolata ai sensi della normativa vigente.

18. FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Il corrispettivo a favore della Ditta aggiudicataria verrà liquidato con cadenza mensile posticipata, previa presentazione di regolare fattura. Le fatture dovranno essere trasmesse in formato elettronico con le modalità previste dalla normativa vigente e dovranno contenere in particolare il codice C.I.G., tutti i dati relativi al pagamento (numero conto corrente dedicato e/o relativo codice IBAN) ed il codice ufficio UFSXYW. Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 50/2016, il corrispettivo sarà decurtato della ritenuta dello 0,50%; tale ritenuta sarà svincolata in sede di liquidazione finale, previa acquisizione del DURC. Dal pagamento del corrispettivo sarà altresì detratto l'importo delle eventuali penali applicate per inadempienza a carico della Ditta. In caso di contestazioni sull'importo fatturato, i termini previsti per il pagamento verranno sospesi fino alla definizione della controversia.

La Ditta assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legge 136/2010.

19. VERIFICA DI GESTIONE – MODALITA' DI CONTROLLO

Il Comune eserciterà il controllo sul servizio nei modi ritenuti più opportuni; si riserva inoltre la facoltà di instaurare contatti e rapporti diretti con le famiglie utenti del servizio al fine di verificarne l'efficacia e l'efficienza.

Le relative valutazioni conclusive, se venissero evidenziate problematiche particolari, sono espresse per iscritto e comunicate all'appaltatore.

Resta facoltà del Comune richiedere in qualsiasi momento ulteriori informazioni sul regolare svolgimento del servizio, oltre che prendere visione dei libri paga e di ogni altra documentazione inerente i rapporti contrattuali con i dipendenti e/o soci impegnati nei servizi di cui al presente appalto.

20. PENALITA'

Il soggetto aggiudicatario dovrà espletare i servizi di cui al presente capitolato con diligenza al fine di assicurarne l'efficacia e l'efficienza, nell'interesse pubblico sotteso al buon funzionamento del Servizio Biblioteca comunale.

L'eventuale esecuzione del servizio in modo difforme da quanto previsto nel capitolato prestazionale sarà contestata all'aggiudicatario attraverso PEC, specificando la natura e l'entità dell'inadempienza stessa.

L'aggiudicatario avrà un termine di 10 giorni per presentare le proprie eventuali controdeduzioni, trascorso il quale, ove le giustificazioni addotte non siano riconosciute in tutto o in parte valide, l'Amministrazione considererà valida la prima inosservanza delle clausole contrattuali.

Nel caso in cui, per qualsiasi motivo imputabile all'appaltatore e da questo non giustificato nei termini temporali sopra assegnati, il servizio non venga espletato anche per un solo giorno o non

sia conforme a quanto previsto dal capitolato speciale e dal progetto presentato in sede di gara, il Comune applicherà all'appaltatore:

- una penalità pari ad Euro 150,00 in caso di mancato espletamento del servizio;
- una penalità pari ad Euro 100,00 in caso di non conformità del servizio al progetto presentato, per ogni giorno di ritardo dall'adeguamento allo stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno;
- una penale pari ad Euro 100,00 in caso di inosservanza parziale o totale degli obblighi descritti nel presente capitolato per ogni giorno di ritardo dell'adempimento e sino a cessazione dello stesso, fatto salvo il risarcimento dell'ulteriore maggiore danno.

L'ammontare della penalità sarà addebitato sul credito dell'appaltatore derivanti dal contratto. Mancando credito o essendo questi insufficienti, l'ammontare della penalità verrà addebitata sulla cauzione. In tali casi dovrà essere provveduto al reintegro dell'importo della cauzione.

La persistenza o la reiterazione delle inadempienze contestate, tali da pregiudicare il funzionamento del servizio, produrrà la risoluzione anticipata del contratto, a seguito della quale, il Comune potrà aggiudicare l'appalto al soggetto che segue in graduatoria, con addebito dei maggiori oneri e degli eventuali danni a carico del primo aggiudicatario del presente appalto.

21. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, costituiscono cause di risoluzione contrattuale le seguenti ipotesi:

- a. accertamento della non veridicità del contenuto delle dichiarazioni presentate dalla Ditta aggiudicataria nel corso della procedura di gara;
- b. il venir meno del possesso dei requisiti di ammissibilità alla gara, anche successivamente alla stipula del contratto;
- c. interruzione del servizio.

La dichiarazione di risoluzione del contratto viene comunicata mediante PEC (o altra forma legale di comunicazione).

È salva la facoltà del Comune di affidare la continuazione del servizio ad altre ditte, anche mediante la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, o provvedervi direttamente addebitando l'eventuale maggior costo alla Ditta, e fatta salva la possibilità di ogni azione legale per il recupero dei maggiori danni.

In caso di risoluzione del contratto per inadempimento della Ditta, il Comune si rivarrà sulla cauzione definitiva, fatti salvi il risarcimento dei danni e delle spese a favore del Comune.

22. RECESSO

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per motivi di pubblico interesse, di ridurre o di sospendere senza limiti di tempo i servizi oggetti dell'appalto, previo preavviso alla controparte a mezzo raccomandata a.r. o mediante PEC con anticipo di almeno un mese sulla data prevista per la riduzione o sospensione del rapporto, senza che l'aggiudicatario possa pretendere il corrispettivo mensile o altra indennità di sorta.

Qualora il servizio debba essere interrotto con urgenza per causa di forza maggiore o a tutela degli utenti, l'aggiudicatario non può pretendere corrispettivo mensile o altra indennità di sorta.

23. TRATTAMENTO DEI DATI RISERVATI

Ai sensi della normativa sulla privacy e del GDPR 679/2016, si informa che i dati forniti dalla ditta sono trattati dal Comune di Chions per le finalità connesse alla procedura e per la stipula e gestione dei contratti, nei limiti stabiliti dalle norme.

L'affidatario del servizio assume il ruolo di Responsabile "esterno" del trattamento dei dati, assumendo gli obblighi e le responsabilità connesse. A tale scopo l'affidatario si impegna all'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati personali che dovranno essere correttamente trattati.

24. CESSIONE DEL CONTRATTO

Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 105 del D.Lgs 50/2016.

25. CONTRATTO E SPESE CONTRATTUALI

Il contratto relativo alla presente procedura si intenderà validamente perfezionato nel momento in cui il "Documento di Stipula" generato dal sistema informatico di negoziazione del Mercato Elettronico verrà sottoscritto digitalmente ed inoltrato al fornitore aggiudicatario, come previsto dall'art. 53 delle predette Regole.

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti al contratto sono a totale carico del concessionario.

26. DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che insorgesse nell'esecuzione o interpretazione del presente atto è competente il Foro di Pordenone.