



## **PROVINCIA DI BRINDISI**

**Via De Leo, 3 72100 Brindisi  
Biblioteca Provinciale tel. 0831/565616-646**

# **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO**

**PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI DI  
MEDIATECA E DI SPORTELLO DECENTRATO DI  
SEGRETERIA DELL'UNIVERSITA' DEL SALENTO, ALLOCATI  
PRESSO LA BIBLIOTECA PROVINCIALE.**

### *ART. 1 - OGGETTO DEI SERVIZI*

L'appalto ha per oggetto, alle condizioni appresso specificate, l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università del Salento, allocati presso la Biblioteca Provinciale di Brindisi, Viale Commenda n°1, di pertinenza di quest'Ente.

## **ART. 2 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI**

Oggetto dell'appalto è l'affidamento della gestione dei servizi di Mediateca e di Sportello Decentrato di Segreteria dell'Università del Salento, allocati presso la Biblioteca Provinciale di Brindisi. In tali attività la Ditta si impegna ad erogare le seguenti tipologie di servizi:

### *SERVIZIO MEDIATECA*

- ❖ gestire i servizi di Mediateca mediante l'impiego di n°3 Operatori Qualificati (di cui n°2 per 7 ore giornaliere e n°1 con orario ridotto di 17 ore e 30 minuti settimanali per le esigenze dello Sportello di Orientamento al Lavoro) formatisi nell'ambito del Piano d'Azione Mediateca 2000 promosso dal Ministero, per i Beni e le Attività Culturali;
- ❖ avvicinare l'utenza al mondo dell'informatica mediante corsi teorico-pratici. Articolati per differenti livelli di preparazione dei discenti, di alfabetizzazione informatica;
- ❖ realizzazione di corsi di lingue straniere (inglese, francese, spagnola) mediante le tecnologie multimediali supporti magnetici o collegamenti on-line messi a disposizione dalla Provincia;
- ❖ **realizzazione di corsi rivolti a utenti delle scuole elementari, mediante ipertesti didattici e attrezzature ludiche messe a disposizione dalla Provincia;**
- ❖ promozione di iniziative di carattere culturale, di dibattiti, incontri, manifestazioni d'arte e musica in collaborazione con Associazioni ed Enti;
- ❖ consulenza ed assistenza all'utenza relativamente a ricerche tematiche, su banche dati bibliografiche, giuridiche, statistiche e varie;
- ❖ **collaborazione per l'esecuzione di operazioni di prestito interbibliotecario attraverso il Servizio Bibliotecario Nazionale per l'accesso alle banche dati bibliografiche on-line e agli OPAC;**
- ❖ **consulenza ed assistenza all'utenza nei collegamenti Internet e di posta elettronica;**
- ❖ curare uno Sportello di Orientamento al Lavoro;
- ❖ gestione di un Centro Informagiovani che dia informazioni su scuola, lavoro, tempo libero;

inoltre la Ditta si impegna a:

- a) coadiuvare ed assistere l'utenza nella visione di filmati, documentari in videocassetta e programmi trasmessi attraverso canali satellitari;

- b) curare l'allestimento della Sezione Mediateca coadiuvando i tecnici messi a disposizione dalla Provincia nell'installazione di nuove apparecchiature e supporti informatici e multimediali forniti dalla stessa Provincia;
- c) disciplinare le modalità di accesso ai servizi di Mediateca secondo quanto stabilito dal Regolamento Generale che fa parte integrante del progetto, previa intesa con il Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, sentito il Dirigente del Servizio Culturale;
- d) attenersi alle disposizioni di servizio di carattere organizzativo che saranno impartite dal Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, sentito il Dirigente del Servizio Culturale;
- e) curare la riscossione dei contributi dell'utenza mediante emissione di regolare ricevuta provvedendo, giornalmente, al versamento delle somme nella cassa della Biblioteca e tenendo cura di annotare qualsiasi operazione su apposito registro contabile;

#### *SERVIZIO SPORTELLINO DECENTRATO DI SEGRETERIA*

- ❖ Immatricolazioni;
- ❖ Iscrizioni;
- ❖ Cambi corso;
- ❖ Trasferimenti in entrata ed uscita;
- ❖ Consegna richieste e ritiro certificazioni varie;
- ❖ Orientamento ed assistenza agli studenti;
- ❖ Attivazione di n.2 sportelli di cui uno per le facoltà umanistiche e l'altro per le facoltà giuridico-scientifiche.

Tali servizi verranno svolti con l'impiego di numero tre unità preposte allo sportello, in modo da assicurare - nel corso della giornata – l'effettiva erogazione del servizio.

Oltre a tale servizio la stessa Ditta curerà la materiale consegna, alle Segreterie di Facoltà dell'Università del Salento, di tutta la documentazione acquisita allo Sportello per almeno due giorni settimanali.

Le unità lavorative impiegate allo "Sportello Universitario" dalla Ditta, rispondono del proprio operato alla stessa Società e sono responsabili nei confronti dell'Università. La Ditta, inoltre, avrà l'obbligo di relazionare - al termine di ogni trimestre – al Dirigente del Responsabile del Servizio sull'operato della Segreteria Decentrata, esprimendo pareri consuntivi e suggerimenti.

### **ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO**

#### SERVIZIO MEDIATECA

Dal lunedì al venerdì: nelle ore antimeridiane dalle ore 9.00 alle ore 12.30 e nei turni pomeridiano-serali dalle ore 15.00 alle ore 18.30.

#### SERVIZIO SPORTELLLO DECENTRATO DI SEGRETERIA

Nelle ore antimeridiane (dal lunedì al venerdì) dalle ore 09.30 alle ore 12.00 e nelle ore pomeridiano-serali (nei giorni di martedì e giovedì) dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

### **ART. 4 - OFFERTE**

Le offerte non dovranno contenere riserve o condizioni, pena l'annullamento delle stesse. Dovranno, inoltre, essere formulate IVA esclusa, seguendo il fac simile allegato "D", con l'indicazione dell'importo in cifre ed in lettere. Verranno escluse le offerte espresse solo in cifre. Non sono ammesse offerte in aumento.

La gara sarà aggiudicata anche in presenza di una sola offerta valida, se ritenuta congrua dall'Amministrazione.

Attesa l'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università del Salento in qualsiasi momento della procedura di gara, si precisa che, in tal caso, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta previsto), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca. Il ribasso in percentuale formulato dalla Ditta per l'importo complessivo verrà ritenuto valido in caso di affidamento del singolo servizio sull'importo parziale a base d'asta.

Nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università del Salento intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca. Alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.

### **ART. 5 – OBBLIGHI ED ONERI DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA**

- **Nomina di un direttore tecnico** per le attività di che trattasi con le caratteristiche indicate:

- ✓ Scuola Media di Secondo Grado;
- ✓ Competenze informatiche con particolare riferimento alla gestione delle mediateche;
- ✓ attività di formazione nell'ambito delle lingue straniere per un periodo non inferiore a un anno;
- ✓ Precedenti esperienze di coordinamento e gestione del personale;
- **Paghe ed oneri inerenti.** – La ditta aggiudicataria deve osservare nei confronti dei propri dipendenti tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nella località in cui si svolgono gli stessi;
- **Spese e tasse.** – Sono a carico della ditta aggiudicatrice, senza diritto a rivalsa, tutte le spese di contratto, di registro ed accessorie;
- **Assicurazioni obbligatorie.** – Tutti gli oneri d'obbligo per assicurazioni infortuni, assicurazioni malattia, assicurazioni sociali, sono a carico della ditta aggiudicatrice. L'Ente Provincia si riserva il diritto di controllare se tali oneri sono assolti regolarmente, richiedendo documentazione dell'avvenuto pagamento, senza di che non si addiverrà al pagamento della rata di saldo. In ogni caso, la ditta aggiudicatrice è responsabile in pieno delle irregolarità che fossero commesse in proposito, sollevando l'Amministrazione appaltante da tutte le conseguenze civili, penali e pecuniarie derivanti da inadempienza;
- **Divieto di subappalto.** – E' fatto divieto all'Impresa convenzionata di procedere a qualsiasi subappalto relativo al servizio conferito. L'inottemperanza a tale norma comporta risoluzione del Contratto, senza pregiudizio dell'azione penale;
- **Organismi.** – L'Impresa è tenuta a comunicare tempestivamente all'Amministrazione concedente ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari e nella struttura dell'Impresa nonché negli organismi tecnici ed amministrativi;
- **Sicurezza sul Lavoro.** – L'Impresa dichiara di conoscere e di voler rispettare i principi generali di prevenzione in materia di sicurezza ed igiene del lavoro, sanciti dal D.Lgs. 19.09.1994 n°626 e successive modificazioni e/o integrazioni e di essere edotta, in proposito, della struttura e dell'ambiente in cui è chiamata ad operare;
- **Assicurazione.** – L'impresa è tenuta a documentare, mediante apposita polizza assicurativa, la copertura delle responsabilità per eventuali danni causati dai propri addetti ai materiali e alle attrezzature dell'Amministrazione, e a terze persone o a cose di proprietà di terzi, nonché di sottrazioni imputabili al personale utilizzato durante il servizio.

- **Rispetto livelli occupazionali.** – Nel caso di aggiudicazione dell'appalto di che trattasi la Ditta eventualmente subentrante a quella titolare del contratto in scadenza, si impegna a garantire l'assunzione senza periodo di prova degli addetti esistenti in organico per l'appalto di che trattasi risultanti da documentazione probante che lo determini almeno quattro mesi prima della cessazione stessa salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi.

## **ART. 6 – AFFIDAMENTO DEI SERVIZI**

L'affidamento dei servizi verrà effettuato secondo i criteri previsti dall'art. 83 del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 e sarà subordinato alla effettiva copertura finanziaria della spesa. Pertanto si precisano di seguito i punteggi massimi assegnabili al fine di individuare l'offerta economicamente più vantaggiosa:

1. Affidabilità e qualificazione dell'impresa concorrente identificata con i seguenti elementi: (fino a 38 punti);
  - 1.1 Esperienza del soggetto partecipante desumibili dalle competenze maturate nel settore e dal curriculum del direttore tecnico:
    - ) qualificazione e precedenti esperienze del direttore tecnico fino a 20 punti.I titoli del direttore tecnico saranno valutati con i seguenti criteri:
    - Diploma di Laurea in Discipline informatiche o Lingue straniere: fino a 2 punti;
    - Specializzazione universitaria post-laurea: fino a 2 punti;
    - Precedenti esperienze di coordinamento e gestione del personale: fino a 4 punti
    - Esperienza nel settore della gestione delle mediateche, degli Sportelli Decentrati di Segreteria Universitaria, dell'Orientamento al Lavoro e della formazione in Lingue Straniere: fino a 8 punti;
    - Corsi formazione nell'ambito del settore delle mediateche (indicare la durata di ciascuno): fino a 2 punti;
    - Titoli scientifici (pubblicazioni e/o docenza) inerenti i settori interessati: fino a 2 punti.
  - 1.2 Anni di operatività dell'azienda (fino a 10 punti), così suddivisi:
    - da 1 a 5 = 3 punti
    - da 6 a 10 = 5 punti
    - oltre 10 = 10 punti
  - 1.3 Idonee referenze (fino a 8 punti), così suddivisi:
    - aziende private locali = fino a 1,5 punti

- aziende private di rilevanza nazionale = fino a 2,5 punti
  - aziende multinazionali e/o pubblica amministrazione = fino a 4 punti
2. Eventuale proposta migliorativa rispetto ai servizi sin qui offerti e previsti dal presente capitolato (fino a 12 punti)
  3. Offerta economica (fino a 50 punti).
    - 3.1 All'impresa o al raggruppamento di imprese che avrà fornito il minor costo totale sarà attribuito il punteggio di 50 punti.
    - 3.2 Le altre offerte saranno valutate in modo proporzionale secondo la formula seguente:

$$\frac{pm \text{ (prezzo minimo)}}{\text{-----} X pmax \text{ (punteggio massimo)}}$$

po (prezzo offerto)

L' appalto sarà aggiudicato al concorrente la cui offerta avrà totalizzato il maggior punteggio determinato dalla somma dei punteggi conseguiti con riferimento ai punti 1) – 3) che precedono, **fermo restando che, in presenza di offerte anormalmente basse rispetto alla prestazione prevista dal Capitolato Speciale d'Appalto, è facoltà di questa Amministrazione procedere alla verifica della congruità dell'offerta presentata.**

In caso di parità di punteggio complessivo (Merito Tecnico + Valore Economico) l' appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l' offerta economica più bassa.

Si darà luogo all' aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida.

N.B.: Tutti i risultati dei calcoli specificati al presente articolo saranno arrotondati al decimo di punto, per eccesso in presenza di cifra decimale compresa tra 5 e 9 e per difetto negli altri casi.

### **ART. 7 – PROCEDURE DI GARA**

Le operazioni di gara avranno inizio nella data e nel luogo che verrà comunicato ai partecipanti dalla stazione appaltante, e si svolgeranno come di seguito illustrato.

Il Presidente della Commissione di valutazione dispone l'apertura pubblica delle sole offerte pervenute in tempo utile.

All' apertura potrà presenziare un rappresentante per ogni offerente, munito di delega.

Alle successive fasi di gara saranno ammessi solo i concorrenti che dall' esame dei documenti contenuti nella busta "1 – Documentazione amministrativa" risulteranno in regola con tutte le relative prescrizioni del presente disciplinare.

La mancanza, la difformità o l' incompletezza dei documenti presentati o il non possesso delle condizioni richieste, comporterà l' esclusione del concorrente. La parte pubblica della gara verrà chiusa con la redazione del relativo verbale.

La Commissione di valutazione quindi aprirà la busta "2 – Merito Tecnico" e, nella stessa o in altra o più sedute riservate, procederà all' analisi delle offerte tecniche assegnando i relativi punteggi e verbalizzando il risultato.

Infine, in seduta pubblica, tempestivamente comunicata a mezzo telegramma, a tutte le Ditte partecipanti la Commissione, aprirà la busta "3 – Valore Economico" contenente la documentazione relativa all'offerta economica, assegnerà il relativo punteggio, procederà alla redazione della graduatoria sulla base del punteggio complessivo (Merito Tecnico + Valore Economico). In caso di parità l' appalto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato l' offerta economica più bassa. La Commissione trasmetterà quindi le proprie valutazioni all'Amministrazione che, sulla base dei verbali di aggiudicazione provvisoria, procederà all' affidamento del servizio.

Dopo l'approvazione dell'aggiudicazione, l'Amministrazione inviterà, a mezzo raccomandata R.R. l'aggiudicatario a produrre la seguente documentazione:

- certificato dell'INPS o INPG (INPDAI nel caso di dirigenti) in data non anteriore a tre mesi a quella fissata per la presentazione delle offerte da cui risulti che la società è in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi assistenziali e previdenziali;
- certificato generale del Casellario Giudiziario in data non anteriore a tre mesi a quella fissata per la presentazione delle offerte, rilasciato dalla competente autorità.

Tale ultimo certificato dovrà essere prodotto:

a) Imprese individuali:

per il titolare e per il direttore tecnico se questi è una persona diversa dal titolare.

b) Società commerciali e cooperative:

per il direttore tecnico della società di qualsiasi tipo, cooperative e loro consorzi, nonché:

o per tutti i soci accomandatari, nel caso di società in accomandita semplice;

o per tutti i componenti la società, nel caso di società in nome collettivo;

o per tutti gli amministratori muniti dei poteri di rappresentanza, nel caso di società di qualunque altro tipo.

- le notizie e la documentazione necessaria per il rilascio del certificato antimafia ai sensi del decreto 8 agosto 1994, n. 490 e successive modificazioni e integrazioni;

- cauzione definitiva, nella misura del 10% dell' importo di aggiudicazione, costituita nelle forme di legge. La cauzione sarà svincolata al termine dell' adempimento di tutti gli obblighi contrattuali e comunque entro tre mesi dal termine del servizio.

Ove l' aggiudicatario, nel termine di 30 giorni dalla data indicata nel suddetto invito non abbia perfettamente e completamente ottemperato a quanto sopra richiesto, o non si sia presentato alla stipulazione del contratto nel giorno all' uopo stabilito, l'Amministrazione potrà disporre la risoluzione per inadempimento, riservandosi di chiedere il risarcimento danni e di attuare le procedure previste dalla normativa in vigore.

La stipulazione del contratto è, comunque, subordinata al positivo esito delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di lotta alla mafia.

### **ART. 8 - VALIDITA' DEL CONTRATTO**

Il contratto avrà la durata di anni **uno** ed è escluso il tacito rinnovo, fatto salvo che:

- nell'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università del Salento in qualsiasi momento della procedura di gara, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca;
- nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università del Salento intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca. Alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.

### **ART. 9 - DOCUMENTI FACENTI PARTE IL CONTRATTO**

Fanno parte integrante del contratto i seguenti documenti:

- ❖ il presente Capitolato;
- ❖ offerta ditta appaltatrice;
- ❖ polizza assicurativa per eventuali danni o sottrazioni imputabili al personale utilizzato durante il servizio;
- ❖ D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva INPS – INAIL).

## **ART. 10 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI**

La fatturazione sarà fatta mensilmente.

Il pagamento sarà effettuato mediante versamento in c/c postale o bancario previa comunicazione delle relative coordinate, entro 30 gg. dalla data di emissione della fattura da parte della Ditta.

La fattura, vistata dal Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale per la regolare esecuzione della prestazione e liquidata dal Dirigente Responsabile del Servizio, verrà trasmessa alla Provincia.

## **ART. 11 – CAUZIONE DEFINITIVA**

La Ditta aggiudicataria dovrà presentare, a semplice richiesta della stazione appaltante, cauzione definitiva pari al 10% (dieci per cento) dell'importo netto dell'appalto. Detta cauzione sarà prestata all'atto della stipula del contratto.

La cauzione potrà essere costituita, oltre che in contanti, anche mediante polizza fideiussoria assicurativa o fideiussoria bancaria, rilasciata da compagnia a ciò autorizzata ai sensi di legge.

La ditta aggiudicataria, sarà altresì invitata ad addivenire alla stipulazione del contratto nei modi e termini stabiliti dalle disposizioni vigenti, solo dopo l'avvenuto accertamento dei requisiti richiesti dalla legge n°55/90 e successive integrazioni e modificazioni.

Qualora la ditta aggiudicataria, senza giustificati motivi, da valutarsi dall'Amministrazione appaltante, non si presenti alla stipulazione del contratto entro i detti termini, l'Ente Provincia può dichiararla decaduta dall'aggiudicazione.

## **ART. 12 - PENALE**

Nel caso di irregolarità o deficienze del servizio, il Direttore o Responsabile della Biblioteca Provinciale, ne dovrà avvertire la Ditta entro le 48 ore successive con lettera raccomandata, riconoscendo come non valido qualunque reclamo fatto a terzi. Tali irregolarità o interruzione del servizio, a meno che la Ditta non provi che si sia trattato di caso fortuito e/o accidentale, comporteranno l'applicazione di una penale di € 100,00= (euro cento/00)= giornalieri sino ad un massimo di dieci giorni, decorsi i quali il contratto si riterrà rescisso.

### **ART. 13 - ONERI A CARICO DEL COMMITTENTE**

Il committente si impegna a:

1. incamerare i contributi degli utenti/frequentatori della Sezione Mediateca che saranno mensilmente versati alla Tesoreria Provinciale dell'Ente a cura del Direttore o Responsabile della Biblioteca;
2. versare mensilmente alla Ditta mediante accredito sul c/c postale e/o bancario, previa comunicazione delle relative coordinate:
  - la somma incamerata per il servizio Mediateca nel mese di competenza (fino alla concorrenza di €36.000,00 annui), quale compenso per n°1 Operatore a tempo parziale per lo Sportello di Orientamento al Lavoro, al netto della detrazione del 5% spettante alla Provincia quale rimborso forfettario per le spese di assistenza attrezzature in dotazione alla Sezione Mediateca di proprietà dell'Ente. Gli introiti superiori ad €36.000,00 annui resteranno alla Provincia di Brindisi che li utilizzerà per il miglioramento delle attrezzature del servizio;
  - la somma di €.\_\_\_\_\_ IVA inclusa (1/12 dell'importo pattuito) per i servizi offerti dalle n°2 unità utilizzate a tempo pieno presso la Mediateca;
  - la somma di €.\_\_\_\_\_ IVA inclusa (1/12 dell'importo pattuito) per i servizi offerti dalle n°3 unità utilizzate a tempo pieno presso lo Sportello Decentrato di Segreteria;
3. mettere a disposizione i locali della Biblioteca Provinciale per la gestione dei servizi di che trattasi;
4. favorire una proficua collaborazione tra i propri dipendenti in servizio presso la Biblioteca Provinciale e gli Operatori Ditta aggiudicataria per determinare idonee condizioni operative;
5. proporre l'acquisizione di eventuali strumentazioni e programmi al fine di ottimizzare il servizio.

### **ART. 14 - FORO COMPETENTE**

Non è ammesso dalle parti il ricorso all'arbitrato. Eventuali controversie che dovessero insorgere durante lo svolgimento del servizio tra il soggetto aggiudicatario e la Provincia di Brindisi, saranno demandate al giudice ordinario. Il Foro competente è quello di Brindisi.

**ART. 15 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

E' facoltà dell'Amministrazione sospendere, interrompere o annullare in qualsiasi momento la gara o di non procedere ad alcun affidamento senza che i concorrenti possano vantare diritti o aspettative di sorta.

**ART. 16 - CORRISPONDENZA E NOTIFICAZIONE DI ATTI**

Tutte le comunicazioni postali e le notificazioni di atti dovranno essere indirizzate presso **PROVINCIA DI BRINDISI – Via De Leo, 3 – 72100 BRINDISI.**

F.to

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CULTURALE  
(Dr.ssa Angela MARINAZZO)**

---

**BRINDISI, li \_\_\_\_\_ .2009**

**FIRMA PER ACCETTAZIONE DEI PUNTI DA 1 A 16.**

La Ditta dichiara, inoltre, di approvare espressamente l'articolato delle clausole di seguito esplicitate e facenti parte del Capitolato:

CLAUSOLA N°1 - Il contratto avrà la durata di anni **uno** ed è escluso il tacito rinnovo, fatto salvo che:

- nell'eventualità di rilevazione del servizio di Sportello Decentrato di Segreteria da parte dell'Università del Salento in qualsiasi momento della procedura di gara, detto servizio sarà estrapolato dall'affidamento (ivi incluso l'importo a base d'asta), permanendo invariato tutto quanto riguarda il Servizio di Mediateca;
  - nel caso in cui la rilevazione del Servizio di Sportello Decentrato da parte dell'Università del Salento intervenga ad affidamento avvenuto e comunque durante il periodo previsto di un anno, il rapporto con la Ditta affidataria cesserà con la medesima decorrenza per quanto riguarda il Servizio di Sportello Decentrato, permanendo tale rapporto solo per il servizio Mediateca, alla Ditta verrà corrisposto un importo in rapporto ai servizi prestati ed al numero dei giorni di effettivo espletamento degli stessi.
- CLAUSOLA N°2 - Nel caso di aggiudicazione dell'appalto di che trattasi la Ditta eventualmente subentrante a quella titolare del contratto in scadenza, si impegna a garantire l'assunzione senza periodo di prova degli addetti esistenti in organico per l'appalto di che trattasi risultanti da documentazione probante che lo determini almeno quattro mesi prima della cessazione stessa salvo casi particolari quali dimissioni, pensionamenti, decessi.

**F.to**  
**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO CULTURALE**  
**(Dr.ssa Angela MARINAZZO)**

---

**BRINDISI, li \_\_\_\_\_ .2009**

**FIRMA PER ACCETTAZIONE DELLE CLAUSOLE N.1 e N.2 DI CUI IN PRECEDENZA.**