

COMUNE DI DICOMANO

Art. 1 Oggetto

L'affidamento consiste nella gestione della Biblioteca comunale, in collaborazione con l'Amministrazione. Di seguito si elencano a titolo esemplificativo e non esaustivo la tipologia di servizi ed attività richieste:

1. quotidiana apertura e chiusura della biblioteca;
2. accoglienza, prima informazione e assistenza al pubblico;
3. iscrizione utenti alla biblioteca e al servizio di accesso internet, prestito e restituzione documenti, gestione dell'archivio utenti;
4. attività di *reference* ed organizzazione del *desk* operativo: informazioni ed orientamento agli utenti, assistenza e per la fruizione della biblioteca e delle raccolte, supporto alle ricerche bibliografiche e documentarie, accompagnamento degli utenti in condizioni di svantaggio ed assistenza nella scelta e ricerca dei libri;
5. movimentazione dei documenti richiesti dall'utenza, controllo dello stato al prestito e alla restituzione dei documenti restituiti;
6. manutenzione volumi e controllo dello stato generale del patrimonio (materiale da riacquisire, archiviare, scartare ecc...), organizzazione del deposito librario;
7. scarto dei testi deteriorati secondo le procedure indicate dall'Ufficio Cultura;
8. verifica stato utenti passivi (ritardo e sollecito);
9. iscrizione utenti sulla piattaforma MLOL;
10. inserimento reperibilità su Easycat delle nuove accessioni (acquisti e donazioni);
11. informazioni al pubblico remoto (telefono, posta elettronica, ecc.) e solleciti;
12. prestito interbibliotecario locale, regionale e nazionale;
13. gestione pratiche Interlibrary Loan e Document Delivery;
14. versamento degli incassi secondo modalità e tempistiche concordate con l'Ufficio Cultura;
15. raccolta delle segnalazioni e proposte del pubblico (gestione modulistica e redazione elenchi dei *desiderata* degli utenti), supporto alla redazione degli elenchi d'acquisto dei libri e dei materiali multimediali;
16. cura, sorveglianza e controllo dei beni e degli immobili della biblioteca;
17. disponibilità per incontri con i referenti comunali per il coordinamento dell'attività, la gestione della programmazione e i dati relativi all'andamento della biblioteca;
18. partecipazione agli incontri tecnici presso l'Unione Montana dei Comuni del Mugello;
19. trattamento completo (controllo a catalogo, inventariazione, etichettatura, copertinatura etc.) del materiale documentario (volumi, audiolibri, CD musicali, DVD, periodici);
20. sistemazione e riordino del materiale a scaffale nei locali della biblioteca, dei fondi speciali e del materiale a deposito;
21. gestione, controllo e prima manutenzione di tutte le attrezzature informatiche, multimediali ed elettroniche (attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche _ rilevazione anomalie ed attivazione delle assistenze tecniche, supporto all'aggiornamento dei software utilizzati);
22. gestione delle fotocopiatrici e delle stampanti (alimentazione carta e cambi toner) e assistenza al pubblico per l'utilizzo;
23. assistenza per l'uso di base agli utenti in front office alle postazioni informatiche e multimediali;

24. attività di controllo e supervisione sulla manutenzione ordinaria e straordinaria della biblioteca, con tempestiva comunicazione agli uffici comunali in caso di eventuali malfunzionamenti, guasti o disservizi relativi a: strutture, impianti, strumenti, apparecchi tecnologici, opere d'arte, beni immobili e beni mobili;
25. somministrazione dei questionari all'utenza: raccolta, organizzazione e comunicazione dei dati relativi agli uffici richiedenti, e rilevazione delle presenze calendarizzate;
26. promozione delle attività programmate in biblioteca, anche in accordo con l'Ufficio Cultura;
27. aggiornamento delle sezioni e dei fondi speciali;
28. gestione e aggiornamento della sezione ragazzi e di attività destinate a bambini e ragazzi (laboratori, letture, attività di integrazione dei diversi linguaggi, visite alla sezione, attività con le scuole, ecc.), realizzazione di attività finalizzate alla promozione della lettura

Orario richiesto:

Un operatore nei seguenti giorni:

- lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 15:00 alle ore 19:00

L'orario è indicativo e potrà subire variazioni.

Art. 2 Durata dell'appalto

La durata dell'affidamento è fissata in 12 mesi, a partire dal 17/09/2018 e fino al 16/09/2019.

Articolo 3 Importo dell'appalto

L'importo posto a base di gara per l'intera durata del contratto è di complessivi € 18.900,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10, n.22, del DPR 633/72.

Art. 4 Modalità di svolgimento dei servizi

1. Le funzioni di indirizzo, programmazione delle attività e dei servizi (inclusi quelli oggetto del presente appalto), direzione, coordinamento tecnico e controllo di gestione della biblioteca sono esercitate dall'appaltante.

2. Nello svolgimento delle attività relative ai servizi oggetto del presente appalto, l'aggiudicatario agisce in piena autonomia organizzativa, tenendo conto delle caratteristiche dei luoghi, della qualità dei servizi richiesti nell'ambito delle politiche culturali e educative del Comune di Dicomano e delle necessarie interazioni con il personale dipendente dall'appaltante.

3. L'aggiudicatario si impegna a rispettare gli standard qualitativi, le norme di funzionamento dei servizi e tutte le procedure previste per ogni singolo servizio così come definiti dal Comune.

4. L'aggiudicatario, nello svolgimento delle attività costitutive dei servizi forniti a seguito del presente appalto, si impegna a rispettare integralmente le seguenti prescrizioni:

a) garantire:

- immediata erogazione dei servizi agli utenti e riduzione al minimo dei periodi di attesa;
- qualità massima dei servizi erogati da personale adeguatamente formato e addestrato a svolgere le attività richieste;
- rispetto da parte del personale delle norme di comportamento richieste;
- espletare le diverse prestazioni, ordinarie e periodiche, previste dall'Appaltante rispettando integralmente e senza alcuna eccezione gli orari fissati;
- cura ed uso, esclusivamente per motivi di servizio, di tutti i locali, le attrezzature e i materiali di consumo;
- assoluta riservatezza nell'uso delle informazioni e dei dati inerenti le attività affidate;
- attenzione ed accuratezza nella riscossione dei corrispettivi dovuti dagli utenti per i servizi offerti dalla biblioteca;

b) comunicare tempestivamente all'appaltante ogni eventuale variazione all'organizzazione dei vari servizi di cui vi sia necessità, motivandone le ragioni;

c) informare tempestivamente l'appaltante di anomalie occorse durante l'espletamento dei servizi;

- d) garantire continuità nello svolgimento dei servizi, evitando cambiamenti e sostituzioni, se non nei casi previsti dalla legge, e assicurando il mantenimento nel tempo del maggiore numero possibile di addetti che si siano rivelati idonei ed efficienti;
- e) procedere all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo (entro e non oltre le 24 ore), impegnandosi a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- f) garantire l'apertura e la chiusura delle strutture, sostituendo in tempo utile il personale assente per qualunque ragione;
- g) garantire flessibilità nell'orario di lavoro anche in occasione di iniziative straordinarie organizzate al di fuori del normale orario di apertura della biblioteca e in sedi diverse pur nel rispetto delle norme contrattuali adottate;
- h) informare immediatamente il Responsabile del Servizio Comunale di eventuali interruzioni nell'espletamento del servizio, determinate da cause di forza maggiore (scioperi, assemblee sindacali, etc...) e che possano impattare negativamente sull'erogazione dei servizi all'utenza per consentire, in ogni caso, la preventiva e tempestiva comunicazione;
- i) assicurare il rispetto di quanto previsto nell'art.1 della Legge 12 giugno 1990 n. 146, recante Norme sull'esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e sulla *salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati*;

Art. 5 Personale alle dipendenze dell'aggiudicatario

1. Il personale impiegato nell'esecuzione dei servizi presso la biblioteca dovrà avere le seguenti caratteristiche e competenze:

- a) inquadramento professionale idoneo al servizio da espletare;
- b) una formazione tecnico-biblioteconomica e/o curriculare comprovante l'attività svolta;
- c) sia in grado di operare sui sistemi applicativi gestionali in uso presso la biblioteca di Dicomano, forniti dalla ditta Nexus di Firenze (Openweb, Easyweb, prestito automatizzato Fluxus);
- d) sia in grado di effettuare ricerche bibliografiche e documentali utilizzando gli OPAC regionali e nazionali;
- e) abbia conoscenza dei sistemi operativi Windows e simili, dei principali applicativi di automazione di ufficio, multimediali, navigazione in Internet *etc...*;

2. Al momento dell'avvio dei servizi, l'aggiudicatario si impegna a:

- a) applicare integralmente, nei confronti del proprio personale addetto ai servizi di cui al presente appalto, tutte le norme di legge e quelle contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, e in quelli integrativi, che intende applicare;
- b) formare tutto il personale impiegato per l'utilizzo di ulteriori eventuali software che dovessero essere adottati dall'Appaltante;
- c) presentare i piani di aggiornamento e formazione che realizzerà ogni dodici mesi per il proprio personale, al fine di migliorare progressivamente la qualità del servizio;
- d) comunicare per iscritto all'appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche e curriculum vitae, l'inquadramento normativo e il numero settimanale totale di ore e quello pro capite che ciascun dipendente deve espletare; uguale comunicazione dovrà essere effettuata nel caso di variazione del personale, entro sette giorni dalla variazione intervenuta. A tal proposito, nel caso si dovessero verificare sostituzioni del personale, per le quali è sempre necessaria l'autorizzazione della Stazione Appaltante, il personale sostitutivo dovrà essere in possesso delle medesime caratteristiche, o superiori, possedute dal personale sostituito.
- e) individuare un *Coordinatore* dei servizi oggetto del presente appalto e un suo sostituto, in caso di assenza, che garantisca il corretto svolgimento di tutte le attività previste, inclusa la gestione del personale dipendente dall'Aggiudicatario, individuando e risolvendo i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi. La nomina del coordinatore, il suo nominativo, recapito e numero telefonico dovrà essere comunicato all'Amministrazione entro 5 giorni dall'affidamento del

servizio. L'appaltante potrà esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, e con motivate ragioni scritte, l'allontanamento e la sostituzione del coordinatore;

f) individuare, all'interno della propria organizzazione, dandone comunicazione scritta, il *Referente Contrattuale* che fungerà da interlocutore unico dell'Appaltante, che dovrà collaborare alla programmazione e pianificazione dei servizi;

g) far svolgere a tutti i nuovi operatori, assunti dopo l'avvio dei servizi, a carico dell'aggiudicatario, almeno 12 ore di attività propedeutica alla conoscenza dei servizi presso la biblioteca comunale di Dicomano;

h) assumersi integralmente tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale, ecc.) derivanti dalla effettuazione delle attività di cui al punto precedente, senza che possa essere richiesto alcun corrispettivo all'appaltante;

4. L'Aggiudicatario garantisce:

a) che tutto il personale impiegato per lo svolgimento dei servizi di cui al presente capitolato sia di comprovata moralità, goda della fiducia dell'aggiudicatario, possieda titoli di studio, formativi e/o curricolari adeguati alle competenze e alle professionalità necessarie per lo svolgimento dei servizi indicati nel presente capitolato

b) che tutto il personale sia in possesso di tesserino di riconoscimento corredato di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 26, Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n.81 *Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123*) da esibire obbligatoriamente durante l'esecuzione del servizio.

c) che il personale sia tenuto a vidimare l'ora d'inizio e l'ora di termine del servizio, nonché gli spostamenti per motivi di servizio, secondo le modalità che verranno individuate dal datore di lavoro e descritte nel piano organizzativo presentato;

d) che tutto il personale si presenti sempre in ordine nella persona;

e) che tutto il personale abbia attitudine alle relazioni interpersonali;

f) che tutto il personale si attenga alle disposizioni ed alle norme di sicurezza individuale e per l'utilizzo dei mezzi d'opera, nonché alle prescrizioni contenute nel Piano della Sicurezza dell'immobile presso il quale viene prestato il servizio;

g) che tutto il personale mantenga il segreto d'ufficio su fatti e/o circostanze concernenti l'organizzazione e l'andamento della biblioteca, del museo e dei laboratori, dei quali abbia avuto notizia o sia venuto a conoscenza durante l'espletamento del servizio;

h) che tutto il personale sia debitamente e adeguatamente formato come addetto alla prevenzione incendi (D.M. 10 marzo 1998, D Lgs 81/08), e che sia in grado di condurre tutte le persone all'esterno in caso di incendio o altra calamità.

5. L'appaltante si riserva la facoltà insindacabile di esigere, in qualsiasi momento, nell'interesse del servizio, con motivazioni scritte, l'allontanamento e l'immediata sostituzione dei dipendenti dell'aggiudicatario che ritenesse non adeguati.

6. L'aggiudicatario potrà richiedere all'appaltante la possibilità di inserire il proprio personale nei programmi di aggiornamento e formazione previsti per il personale dell'appaltante, al fine di garantire la necessaria integrazione e coerenza del servizio nel funzionamento complessivo della biblioteca.

7. L'utilizzo da parte dell'Aggiudicatario di personale privo dei requisiti professionali dichiarati e/o morali comporterà la comminazione della penale prevista dallo schema di contratto.

8. La mancata applicazione delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni contrattuali nei confronti dei lavoratori, da parte dell'aggiudicatario, ivi compresi i mancati e/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 in danno.

Art. 6 - Sicurezza del personale dipendente dall'aggiudicatario

1. L'Aggiudicatario deve prendere tutti i provvedimenti necessari perché l'esecuzione dei servizi contrattualmente previsti si svolgano in condizioni permanenti di sicurezza, nel pieno rispetto delle norme vigenti emanate o comunque applicabili nel territorio nazionale.

2. L'Aggiudicatario, prima di iniziare l'attività contrattuale, in relazione ai rischi specifici propri dell'attività, nonché a seguito delle informazioni assunte sui rischi specifici presenti nell'ambiente e sulle misure di prevenzione dell'Appaltante, prende atto dei Piani di Emergenza e Coordinamento della struttura presso la quale vengono erogati i servizi predisposti dall'Appaltante.

Conseguentemente, l'Aggiudicatario curerà l'informazione e l'addestramento dei propri dipendenti sia sui rischi, sia sulle misure di sicurezza da applicare durante l'esecuzione dei servizi, rapportandosi con i Responsabili della Sicurezza per il rispetto di quanto previsto dal Decreto Ministeriale 20 maggio 1992 n. 569, dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e dalla vigente normativa.

3. In caso di inosservanza e/o di gravi inadempienze delle norme di sicurezza, l'Appaltante potrà sospendere l'efficacia del contratto, fino a quando l'Aggiudicatario non provveda al ripristino dell'osservanza di norme e regolamenti. L'Appaltante si riserva comunque di comminare le sanzioni pecuniarie previste dal presente capitolato, fatta salva l'attività di rivalsa in danno. Gravi e ripetute violazioni di legge, dei Piani di Sicurezza e di Emergenza, di disposizioni o di regole interne, volte a tutelare la sicurezza dei lavoratori, daranno luogo, previa formale costituzione in mora dell'Aggiudicatario, alla risoluzione automatica del contratto ed alla legittimazione per l'esclusione dell'Aggiudicatario dalle gare e dalle trattative per l'affidamento di ulteriori appalti.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato in questa sede si fa rinvio alla normativa in vigore, nazionale e regionale (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81; Decreto Ministeriale 20 maggio 1992 n.569; Legge Regionale Toscana Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro 17 luglio 2007 n.38 ss.mm.ii.).

Art. 7 – Responsabilità e Assicurazione

1. 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.

2. L'appaltatore ha l'obbligo di fornire all'appaltante, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettiva ottemperanza.

3. 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, materiali e attrezzature che, a giudizio dell'appaltante, risultassero causati dal personale dipendente dall'aggiudicatario, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

4. Nel caso di accertamento di responsabilità, con dolo o colpa grave, a carico dell'aggiudicatario per danni e/o furti al patrimonio, l'appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

5. La ditta aggiudicataria si obbliga a sollevare il Comune da qualsiasi pretesa azione o molestia e danni diretti o indiretti che possano derivargli da terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali ricadenti su di essa, con possibilità di rivalsa in caso di condanna. Le spese che il Comune dovesse eventualmente sostenere a tale titolo saranno dedotte dai crediti della Ditta e in ogni caso da questa rimborsate.

6. L'appaltatore sarà altresì responsabile dei danni comunque arrecati a terzi o a cose ad essi appartenenti durante l'esecuzione del contratto e terrà perciò indenne, a tale titolo, l'Amministrazione comunale da qualsiasi pretesa o molestia.

7. La Ditta aggiudicataria si impegna, **prima della stipula** del contratto e, comunque, **prima dell'inizio del servizio**, in caso di esecuzione anticipata, a contrarre (e mantenere in vigore per tutta la durata del presente contratto) una polizza assicurativa, a beneficio dell'Amministrazione appaltante e terzi, a copertura del rischio da responsabilità civile della medesima Ditta aggiudicataria in ordine allo svolgimento di tutte le attività di cui al presente appalto comprese tutte le attività inerenti, accessorie e complementari, nessuna esclusa né eccettuata.

Nel caso in cui l'aggiudicatario sia già in possesso di polizza assicurativa con le caratteristiche richieste dalla Scrivente Amministrazione dovrà produrre apposita appendice della suddetta polizza con espresso riferimento al presente appalto.

In particolare, detta polizza deve tenere indenne l'Amministrazione appaltante, ivi compresi i suoi dipendenti e collaboratori, nonché eventuali terzi, per qualsiasi danno la Ditta Appaltatrice possa arrecare all'Amministrazione medesima, ai suoi dipendenti e collaboratori, nonché a terzi utenti dei servizi, nell'esecuzione di tutte le attività di cui al presente appalto.

8. La polizza assicurativa deve prevedere **massimali** non inferiori a:

a) **RCT** Euro 1.500.000,00 unico (per sinistro/persona/cose)

b) **RCO** Euro 1.500.000,00 per sinistro con il limite di Euro 1.000.000,00 per prestatore di lavoro.

9. L'Amministrazione appaltante sarà in ogni caso tenuta indenne dai danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle polizze richieste. L'operatività o meno delle suddette coperture assicurative non esime la Ditta appaltatrice dalle responsabilità di qualunque genere incombenti sulla tipologia di appalto.

La copertura assicurativa dovrà avere validità ed efficacia per tutta la durata contrattuale.

La polizza dovrà inoltre prevedere la rinuncia dell'assicuratore a qualsiasi eccezione, con particolare riferimento alla copertura del rischio anche in caso di omesso o parziale pagamento dei premi, in deroga al disposto dell'art. 1901 c.c., di eventuali dichiarazioni inesatte e/o reticenti, a parziale deroga di quanto previsto dagli artt. 1892 e 1893 c.c..

Durante il periodo contrattuale, ogni documento relativo alla predetta polizza, compreso l'eventuale rinnovo e le quietanza di pagamento, dovrà essere prodotto in copia al Comune.

La presenza e validità della polizza assicurativa è condizione essenziale per la sottoscrizione del contratto. Il soggetto aggiudicatario si impegna altresì a mantenere attiva la polizza in esame, pena la risoluzione del contratto stesso.

ART. 8 - SCIOPERO

In caso di sciopero dei propri dipendenti l'Impresa aggiudicataria sarà tenuta a darne comunicazione scritta all'Amministrazione comunale in via preventiva e tempestiva con almeno 5 giorni di calendario di preavviso.

ART. 9 - PROCEDURA DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO

Per verificare la regolarità del servizio, l'Amministrazione comunale si riserva di effettuare gli accertamenti procedendo alla visita dei locali dei servizi in qualsiasi momento e senza alcuna periodicità, compreso il controllo sulla presenza del personale addetto al servizio.

Le violazioni degli obblighi posti a carico dell'Impresa aggiudicataria a norme di legge, di regolamento o delle clausole della convenzione o comunque gli inadempimenti o i ritardi nello svolgimento del servizio, saranno contestati per iscritto al rappresentante dell'Impresa aggiudicataria da parte dell'Amministrazione comunale. Il Rappresentante dell'Impresa aggiudicataria dovrà far pervenire, entro i 5 giorni solari dalla predetta comunicazione, le proprie controdeduzioni.

Decorso inutilmente tale termine, il Responsabile del servizio Istruzione del Comune di Dicomano, valutata la natura e la gravità dell'inadempimento, le circostanze di fatto, le controdeduzioni e giustificazioni eventualmente comunicate dall'Impresa aggiudicataria, potrà graduare l'entità della penalità da applicare.

Il Responsabile del servizio non applicherà alcuna penalità qualora sia stato accertato che l'inadempimento contrattuale non sussiste. Egli potrà altresì stabilire di non applicare nessuna penalità qualora l'inadempimento – seppure accertato – non rivesta carattere di gravità, non abbia comportato danni, neppure d'immagine per l'Amministrazione comunale, non abbia causato nessun disservizio e si sia verificato per la prima volta (dovranno sussistere tutte e quattro le condizioni).

ART. 10 - RESPONSABILITÀ DEI DANNI – ACCERTAMENTO

L'Amministrazione non risponderanno dei danni causati ai dipendenti e alle attrezzature dell'Impresa aggiudicataria da parte di terzi estranei alle amministrazioni.

L'impresa aggiudicataria sarà sempre direttamente responsabile dei danni di qualunque natura che risulteranno arrecati a persone o a cose dal proprio personale e in ogni caso, dovrà provvedere senza indugio a proprie spese alla riparazione e la sostituzione delle parti o degli oggetti danneggiati.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dall'Amministrazione comunale di Dicomano alla presenza di delegati dell'Impresa aggiudicataria.

A tale scopo, l'Amministrazione comunale di Dicomano comunicherà con sufficiente anticipo all'impresa il giorno e l'orario in cui si valuterà lo stato dei danni, in modo tale da consentire all'Impresa aggiudicataria di intervenire nella stima.

Qualora l'Impresa aggiudicataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione comunale provvederà autonomamente alla presenza di due testimoni.

Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dall'Impresa aggiudicataria. Tali somme saranno prelevate dal primo pagamento utile in scadenza e se ciò non fosse sufficiente avvalendosi della cauzione.

L'Impresa aggiudicataria in alternativa al risarcimento del danno, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale di Dicomano, può procedere a proprie spese, a sostituire immediatamente le attrezzature deteriorate o gli oggetti rotti e a rimborsare il danno provocato.

ART. 11- RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge n. 241 del 7.8.1990 e come previsto dall'art. 31 del D.lgs. 18/04/2016 n. 50 il Responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Affari Generali e alla Persona del Comune di Dicomano, Dott.ssa Cristina Braschi, (tel. 055/8385407; fax: 055/8385423; e-mail: responsabile.sociale@comune.dicomano.fi.it).

ART. 12 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Capitolato si fa riferimento al Codice Civile e alla legislazione statale e regionale vigente in materia, nonché alle norme regolamentari comunali.