



**Comune di Lecco**

## **CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO per la gestione di servizi bibliotecari per la Biblioteca civica "U. Pozzoli" di Lecco e per il Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese.**

**CIG 7430697525**

### **PRESENTAZIONE GENERALE DEL SERVIZIO**

La **Biblioteca Civica Uberto Pozzoli** è costituita dalla sede principale intitolata a Uberto Pozzoli, collocata nel centro storico della città e da una sede decentrata specializzata in musica presso Villa Gomes nel quartiere di Maggianico.

La Biblioteca di Lecco dal 1° gennaio 2016 è la biblioteca Centro Sistema del Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese. I servizi che la Biblioteca offre sono fortemente indirizzati alla diffusione dell'informazione e della lettura pubblica, pur nel rispetto delle funzioni di conservazione e tutela del materiale documentario di interesse locale, che le competono, in quanto biblioteca di capoluogo di provincia. Tre sono le sezioni in cui si articola il servizio della sede principale che dal 1982 occupa un edificio del XVI secolo che il Comune ha acquistato e ristrutturato destinandolo a questo servizio:

- 1) sezione periodici e servizio internet al piano terra
- 2) sezione adulti al primo piano
- 3) sezione ragazzi al secondo piano.

All'interno di ciascuna sezione gli utenti usufruiscono dei servizi di consultazione, prestito e consulenza per la ricerca.

In tutte le tre sezioni, le sale accessibili al pubblico espongono libri, periodici e dvd su scaffali aperti. I 6 magazzini, riservati al personale della biblioteca, di cui due all'esterno dell'edificio, conservano la maggior parte del patrimonio posseduto, disponibile per i lettori su specifica richiesta.

Il compito che l'istituzione si prefigge è quello di farsi carico del superamento di tutti gli ostacoli che possono frapporsi all'avvicinamento dei cittadini alla lettura e all'informazione, nel senso più ampio del termine.

A questo scopo la Biblioteca dal 2003 aderisce al Servizio Bibliotecario Nazionale e inserisce perciò i dati del proprio patrimonio documentario in un catalogo informatico, consultabile anche on-line: i documenti posseduti dalla biblioteca di Lecco attualmente inseriti nel catalogo nazionale sono circa 200.000 su un totale di 219.132 inventariati

al 31/12/2017. Accanto a questo catalogo è presente un catalogo cartaceo che contiene la schede catalografiche delle opere antiche ed anteriori al 1900.

Il **Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese**, nel suo attuale assetto, è stato istituito il 1° gennaio 2016 e comprende 67 Comuni e l'Ente Provincia di Lecco. Attraverso questo strumento si attuano la cooperazione e l'integrazione tra le biblioteche, fatta salva l'autonomia di ciascuna, per promuovere lo sviluppo e l'implementazione delle attività delle biblioteche e dei punti di prestito sul territorio e per offrire, ai cittadini, un servizio organico e qualificato anche nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse e dell'effettuazione di notevoli economie di scala.

I servizi delle biblioteche sono gratuiti e aperti a tutti. Per ottenere libri e altri materiali in prestito occorre iscriversi, sempre gratuitamente, presentando la Carta Regionale dei Servizi presso una delle Biblioteche appartenenti al Sistema.

Con il servizio di prestito interbibliotecario su base provinciale, in continua e progressiva crescita, è possibile avere, gratuitamente, dalle altre biblioteche aderenti al Sistema, i libri che una biblioteca non possiede o che momentaneamente non sono disponibili.

Il Sistema effettua per le biblioteche associate il servizio di catalogazione attraverso l'inserimento in un unico catalogo delle notizie bibliografiche.

Si invita a consultare le pagine dedicate sui siti:

<http://www.comune.lecco.it/index.php/scoprire-lecco/biblioteca-civica-2>

<http://lecco.biblioteche.it/>

#### **ART. 1) LOCALIZZAZIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI RICHIESTI**

I servizi indicati nel presente Capitolato Speciale dovranno essere effettuati principalmente presso:

- Biblioteca Civica Uberto Pozzoli, ove è ubicato anche l'ufficio del Sistema Bibliotecario, via Bovara 58 – 23900 Lecco;
- Biblioteca specializzata in musica, via Gomes 10 – 23900 Lecco;
- Centro servizi del Sistema Bibliotecario, ove è ubicato il Centro di Catalogazione del Sistema Bibliotecario, via Badoni 4 – 23900 Lecco.

Sulla base di un'eventuale riorganizzazione del Servizio, potranno intervenire ulteriori necessità di prestazione del servizio nell'ambito dell'oggetto del presente appalto e nei limiti consentiti dalla vigente legislazione in materia, che verranno tempestivamente comunicate dall'Ente appaltante.

#### **ART. 2) OGGETTO, TIPOLOGIA E DURATA DELL'APPALTO**

Il presente appalto ha per oggetto la fornitura di servizi bibliotecari per la Biblioteca civica "U. Pozzoli" di Lecco e per il Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese. I servizi di cui si necessita, descritti all'art. 4, potranno essere forniti anche in presenza con personale comunale.

L' appalto ha durata triennale con effetto dalla data del 1° giugno 2018 o dalla data di aggiudicazione se successiva, con facoltà per le parti di stipulare la ripetizione del servizio, una sola volta per il periodo massimo di tre anni.

#### **ART. 3) RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

La Responsabile del procedimento è la Dirigente ad interim dell'Area 4 del Comune di Lecco Marinella Panzeri.

#### **ART. 4) DESCRIZIONE DEI SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO**

La descrizione dei servizi oggetto del presente appalto, va considerata come una sintesi di più azioni legate fra loro per tipicità, analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, è da considerarsi compresa e dovuta.

- a) Elenco dei servizi richiesti per la **Biblioteca civica**:

##### **A. Servizi di Front Office**

- 1) informazioni di primo orientamento dell'utenza all'uso dei servizi della biblioteca. Il servizio di prima informazione comprende anche l'aiuto all'utenza nella ricerca dei documenti collocati a scaffale;
- 2) iscrizione al prestito e ai servizi multimediali degli utenti secondo le regole della biblioteca;
- 3) registrazione dei prestiti, delle restituzioni e delle prenotazioni con l'uso del sistema automatizzato SBNweb o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- 4) gestione delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione e controllo dell'utente) e assistenza all'utilizzo da parte degli utenti;
- 5) verifica dello stato fisico di conservazione dei volumi rientrati dal prestito; controllo delle restituzioni entro i termini di scadenza e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- 6) servizio di reference di base, intermedio e avanzato sulla base delle risorse informative presenti in sede e/o accessibili tramite la rete;
- 7) raccolta delle richieste di prestito interbibliotecario e DD (document delivery), gestione dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con i lettori, comprese le procedure di spedizione e ritiro.

##### **B. Servizi di Back Office**

- 1) gestione delle raccolte: acquisizione dei documenti secondo i criteri in uso della biblioteca;
- 2) aggiornamento e revisione delle collezioni;
- 3) descrizione bibliografica e indicizzazione per soggetto e CDD delle nuove acquisizioni e recupero pregresso con l'uso del sistema SBNweb automatizzato o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale;
- 4) controllo e aggiornamento dei cataloghi, trattamento dei documenti (es. cambi di segnatura, istituzione di nuove sezioni di collocazione);
- 5) raccolta e trattamento di tutti i documenti sia cartacei sia multimediali della biblioteca in tutte le fasi previste dalla procedura in uso;
- 6) archiviazione di libri o di altro materiale utile per finalità di studio e di ricerca nei magazzini e nelle sale al pubblico della biblioteca e verifica inventariale del suddetto materiale;
- 7) operazioni di revisione e scarto dei documenti della biblioteca;
- 8) gestione, elaborazione e controllo dei file di documenti digitalizzati e supporto tecnico per le riproduzioni digitali e per tutto ciò che attiene all'attività propria della biblioteca anche su supporto informatico;
- 9) accettazione e controllo dei doni e scelta ed organizzazione del materiale;

- 10) rilevazione ed elaborazione dati per la formulazione di statistiche sull'andamento del servizio, per un'analisi della situazione e della potenzialità di sviluppo della biblioteca (incremento utenza, fasce di età scoperte, analisi delle raccolte, ecc) e per implementazione della Banca Dati Anagrafe delle biblioteche della Regione Lombardia;
- 11) gestione dei periodici correnti: registrazione, controllo delle lacune e degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica;
- 12) trattamento bibliografico completo dei periodici: compilazione schedoni amministrativi, aggiornamento elenchi gestionali, catalogazione con l'uso del sistema automatizzato SBNweb o di altro sistema gestionale che l'Amministrazione dovesse adottare nel periodo di vigenza contrattuale e inserimento delle notizie catalografiche nel Catalogo nazionale dei periodici ACNP;
- 13) acquisto e gestione degli abbonamenti di periodici e riviste per conto della biblioteca di Lecco con fondi che verranno appositamente stanziati dal Comune di Lecco (indicativamente euro 20.000 annui) ed eventuale recupero dei fascicoli mancanti e non pervenuti; al riguardo, il referente del Comune fornirà l'elenco delle testate da acquistare; all'aggiudicatario verrà richiesta una precisa rendicontazione;
- 14) gestione dell'emeroteca digitale (download, cura del sistema gestionale, organizzazione e gestione archivio digitale, assistenza agli utenti);
- 15) archiviazione settimanale delle riviste e dei quotidiani e periodico scarto dei materiali arretrati;
- 16) gestione prestito e solleciti dei fascicoli;
- 17) gestione spedizioni documenti ILL/DD, invio scansioni e fotocopie;
- 18) gestione e coordinamento delle attività di promozione della biblioteca e dell'informazione, del libro e del documento;
- 19) implementazione dei contenuti delle pagine web e cura dei profili social della Biblioteca Civica;
- 20) predisposizione delle strategie di comunicazione delle attività e dei servizi propri della Biblioteca Civica anche attraverso la preparazione grafica dei materiali.

### **C. Servizi generali**

Per servizi generali si intendono quelli di una biblioteca di pubblica lettura di un Comune di 48.000 abitanti e riguardano tutte le attività che devono essere garantite all'interno della struttura per assicurare agli utenti l'erogazione del servizio.

- 1) attività tese a garantire l'ordinata fruizione degli spazi da parte degli utenti;
- 2) apertura e chiusura delle sedi con attivazione/disattivazione dei sistemi di allarme;
- 3) attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- 4) gestione e utilizzo di Internet e banche dati per la promozione di attività informative;
- 5) partecipazione all'ideazione, organizzazione e gestione delle attività di promozione della biblioteca.

#### b) Elenco dei servizi richiesti per **il Sistema Bibliotecario**:

A) Catalogazione informatizzata dei materiali delle biblioteche associate al Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese che utilizzano i servizi on-line, attraverso l'inserimento delle informazioni bibliografiche e gestionali (nuove notizie) in una banca

dati centralizzata (applicativo in uso ClavisNG), manutenzione del catalogo, interventi su notizie/schede pregresse.

Il servizio è articolato in due principali aree di attività:

A1) catalogazione in forma centralizzata, per le biblioteche associate al Sistema Bibliotecario, dei materiali librari moderni, periodici, audiovisivi e multimediali con la registrazione delle relative informazioni bibliografiche mediante le procedure del software *ClavisNG* nella banca dati del Sistema Bibliotecario, consultabile in internet tramite OPAC (catalogo ad accesso pubblico) all'indirizzo [lecco.biblioteche.it](http://lecco.biblioteche.it)

L'affidatario dovrà effettuare il servizio con l'impiego di proprio personale, in modo da garantire la produzione di **almeno** complessivi 11.000 record catalogafici ("nuove notizie") all'anno.

Il lavoro viene essere eseguito di norma con i materiali documentari da catalogare alla mano, o in altra modalità a seguito di verifica della fattibilità, tramite generazione originaria del record bibliografico o sua derivazione con le procedure del software *ClavisNG* o per consultazione di autorevoli cataloghi on-line.

.Tipologia dei documenti da catalogare: pubblicazioni monografiche a stampa moderne (anche in lingue straniere), pubblicazioni periodiche annuali o pubblicate in numeri monografici, materiale multimediale (kit), DVD, blu ray, audioregistrazioni (CD Audio), risorse elettroniche (CD-ROM), tesi di laurea.

La catalogazione del materiale documentario prevede l'applicazione delle seguenti norme tecniche:

#### *Catalogazione descrittiva*

- a) descrizione bibliografica secondo gli *International Standards for Bibliographic Description* corrispondenti al materiale trattato e le *Regole Italiane di Catalogazione per Autori (REICAT)*;
- b) catalogazione basata sugli standard nazionali aggiornati, compresa la catalogazione a livelli per le pubblicazioni in più volumi, relative sia a documenti a stampa sia multimediali, videoregistrazioni, audioregistrazioni ecc.;
- c) scelta e forma delle intestazioni autore/titolo nel rispetto delle *REICAT* e degli standard nazionali;
- d) scelte particolari definite nell'ambito del SBTL, in particolare per il trattamento di specifiche categorie di materiali (es. libri per bambini/ragazzi, multimediali, periodici, pubblicazioni d'interesse locale).

- ✓ Caratteristiche del record bibliografico: il record bibliografico deve contenere tutti i codici di qualificazione bibliografica previsti dalle procedure del software *ClavisNG*, nonché il numero ISBN quando presente sul documento; deve inoltre rispettare l'ordine degli elementi della descrizione, la sintassi, la terminologia e il sistema di punteggiatura come previsti dagli standard internazionali (*ISBD*) e nazionali (*REICAT*).

#### *Catalogazione semantica*

Attribuzione a tutti i documenti di soggetto e classificazione per materia secondo le modalità previste dalla normativa nazionale, indicizzazione per soggetto, indicizzazione per classe secondo la Classificazione Decimale Dewey.

#### *Inserimento copertine*

Nel caso il record bibliografico sia sprovvisto dell'immagine della copertina o l'immagine non sia consona (es. immagine dell'indice), sono richiesti l'inserimento o la sostituzione dell'immagine.

L'immissione dei dati deve avvenire secondo le specifiche procedure di creazione della notizia bibliografica, legame con le entità autori/titoli/soggetti/classi e registrazione delle informazioni gestionali dell'unità fisica previste dal software *ClavisNG* versione 2.8.8 nella banca dati del SBTL.

Se nel corso dell'esecuzione dei lavori il SBTL introdurrà una nuova versione del software d'uso, gli operatori incaricati saranno tenuti a partecipare ai necessari corsi di formazione, a carico dell'appaltante.

Eventuali nuove regole per aggiornamento di standard e codici catalografici, che il SBTL potrà introdurre nel corso dell'esecuzione dei lavori, dovranno essere recepite e applicate secondo le indicazioni del SBTL, previa adeguata formazione agli operatori a cura del medesimo.

#### A2) Altre prestazioni collegate all'attività di catalogazione

- 1) attività di collegamento con le biblioteche del SBTL attraverso telefono e/o mail dedicata (quest'ultima fornita dall'aggiudicatario) per le problematiche relative al catalogo;
- 2) partecipazione alla gestione del patrimonio e delle risorse documentarie e informative e alla gestione del sistema informativo anche attraverso il contatto diretto con il fornitore del software;
- 3) supporto alla stesura della guida per l'utilizzo del catalogo;
- 4) manutenzione ordinaria e quotidiana del catalogo, anche sulla base degli errori riscontrati durante il lavoro quotidiano, con interventi di revisione/correzione/reindicizzazione ecc. su tutto il contenuto della banca dati, anche sulla base delle segnalazioni delle biblioteche;
- 5) segnalazione al SBTL di eventuali interventi straordinari da effettuare sul catalogo;
- 6) supporto agli operatori del SBTL in merito alle scelte catalografiche e a tutto ciò che riguarda la gestione e l'implementazione del catalogo.

Può essere richiesta l'effettuazione dello spoglio di alcune riviste e/o di opere contenute in volumi, sulla base di indicazioni e valutazioni gestite d'intesa con il SBTL.

#### B) Supporto ai servizi e alle attività del Sistema Bibliotecario

Le prestazioni richieste afferiscono all'ambito delle prestazioni proprie delle biblioteche associate al Sistema e riguardano

1. la gestione e la realizzazione dei servizi e delle attività previste nei piani annuali
2. i progetti specifici che il Sistema realizza;
3. lo svolgimento dei compiti del Sistema previsti dalla Convenzione in essere, di seguito elencati:

- A) progettazione della comunicazione a livello sistemico;
- B) coordinamento degli acquisti del materiale librario attraverso forme di acquisto centralizzato;
- C) implementazione del catalogo collettivo al fine di consentire una puntuale conoscenza del patrimonio librario e documentario posseduto dalle biblioteche associate attraverso procedure di aggregazione bibliografica;
- D) organizzazione e gestione del prestito interbibliotecario per garantire agli utenti l'accesso e la fruizione del patrimonio librario e documentario delle biblioteche associate;
- E) supporto alle biblioteche per l'utilizzo del sistema informatico di gestione;
- F) rilevazione dei dati statistici per le esigenze di servizio delle biblioteche associate, oltre che secondo le indicazioni e le modalità operative stabilite dalla Regione Lombardia;
- G) promozione e coordinamento delle attività di promozione delle biblioteche e dell'informazione, del libro e del documento;
- H) implementazione dei contenuti delle pagine web e cura dei profili social del Sistema Bibliotecario;
- I) predisposizione delle strategie di comunicazione delle attività e dei servizi del Sistema Bibliotecario anche attraverso la predisposizione grafica dei materiali.

## **ART.5) LUOGHI, STRUMENTI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DEI SERVIZI**

### **Biblioteca civica**

L'attività si svolge principalmente nelle sede della Biblioteca Civica Uberto Pozzoli, via Bovara 58 – 23900 Lecco. Il servizio si articola nelle tre sezioni della biblioteca (periodici/accoglienza, adulti e ragazzi) per un **totale di 220 ore settimanali**.

Il servizio deve essere effettuato per 52 settimane all'anno con presenza minima di ciascun operatore di 20 ore settimanali, nell'arco di tutta la settimana (lunedì/domenica) per garantire la continuità della prestazione e un maggior grado di coinvolgimento nei processi lavorativi.

Il lavoro deve essere eseguito in sinergia con il personale dipendente della Biblioteca e concerne quanto descritto all'art. 5 comma a del presente capitolato.

Per l'esecuzione del lavoro la stazione appaltante mette a disposizione tutta l'attrezzatura necessaria. E' fatto divieto all'aggiudicatario di utilizzare mezzi e strumentazioni non messi a disposizione dalla Stazione Appaltante.

In particolare ed **indicativamente**, la suddivisione del monte ore settimanale si articola nel seguente modo:

1. 104 ore settimanali per il servizio periodici/accoglienza, di cui almeno 30 ore settimanali per la catalogazione
2. 76 ore settimanali per il servizio adulti
3. 40 ore settimanali per il servizio ragazzi

## **Sistema Bibliotecario - CATALOGAZIONE**

L'attività di catalogazione si svolge, di norma, presso il Centro servizi del Sistema Bibliotecario, via Badoni 4 - 23900 Lecco. L'attività sul patrimonio pregresso delle biblioteche può essere svolta, se necessario, presso le sedi delle biblioteche stesse (es. inserimento copertine DVD e volumi storia locale). Può essere richiesta all'aggiudicatario la movimentazione del materiale da catalogare con l'utilizzo di appositi carrelli messi a disposizione dall'appaltante.

Il servizio deve essere effettuato per 50 settimane all'anno (generalmente sono escluse la settimana di ferragosto e quella compresa tra il 25 dicembre ed il 1° gennaio) con presenza minima di ciascun operatore di 12 ore settimanali per garantire la continuità della prestazione e un maggior grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria 8.00-18.00 per complessive 42 ore settimanali (almeno 8 ore al giorno x 5 giorni alla settimana).

Si richiede la presenza di almeno un operatore in servizio per n. 6 ore al giorno in orario da concordare con il Sistema Bibliotecario anche sulla base degli orari di apertura delle biblioteche.

Per l'esecuzione del lavoro la stazione appaltante mette a disposizione tutta l'attrezzatura necessaria e gli strumenti professionali d'uso, in particolare:

- n. 3 postazioni di lavoro su PC collegati alla LAN;
- collegamento a Internet per l'uso del software *ClavisNG* sull'installazione del Sistema Bibliotecario e per la consultazione di cataloghi on-line e altre risorse informative remote;
- n. 3 lettori ottici;
- n. 1 scanner;
- n. 1 stampante;
- manuali e repertori bibliografici di vario genere;
- materiale vario di cancelleria.

I materiali da catalogare sono depositati presso il Centro Servizi del Sistema Bibliotecario, a cui le biblioteche li conferiscono con spedizioni periodiche.

Ai fini della catalogazione del singolo documento, tutti i materiali oggetto di trattamento sono forniti dalle biblioteche provvisti delle seguenti indicazioni:

- timbro di proprietà;
- codice a barre;
- assegnazione a sezioni particolari, nella forma espressamente prescritta dalla biblioteca;
- indicazione se trattasi non di acquisto diretto da parte della biblioteca.

Completato il trattamento di quanto conferito, i materiali devono essere nuovamente riposti nelle casse per la successiva restituzione alle biblioteche.

La quantità di lavoro mese per mese richiesta può variare a seconda delle necessità del servizio, in ragione dell'afflusso di materiali, dovendosi comunque garantire la loro restituzione alle biblioteche entro il termine massimo dal ricevimento di:

a) 7 giorni lavorativi nel caso di nuove acquisizioni per spedizioni fino a 25 documenti e per l'effettuazione degli interventi di revisione/correzione/reindicizzazione ecc. su

tutto il contenuto della banca dati, anche sulla base delle segnalazioni delle biblioteche;

b) 15 giorni lavorativi nel caso di nuove acquisizioni per spedizioni oltre i 25 e fino a 50 documenti;

c) 21 giorni lavorativi nel caso di donazioni e di materiale pregresso (fino a 30 documenti).

Fatta salva l'eventualità di un minore afflusso di materiali, è stabilito altrimenti un numero minimo di 250 record da produrre settimanalmente.

→ Per le biblioteche significative l'invio delle nuove acquisizioni può essere in deroga ai n. sopra indicati, previo accordo con il SBTL.

Sono richiesti inoltre all'aggiudicatario report settimanali e mensili contenenti il n. dei documenti in entrata e in uscita suddivisi per biblioteca, il n. delle nuove notizie inserite suddiviso per biblioteca e report relativi all'attività prevista alla voce *Altre prestazioni*.

In caso di sospensione temporanea dell'attività di catalogazione per manutenzione della banca dati bibliografica o di guasti all'hardware e/o al software in uso al Sistema Bibliotecario, per caso fortuito o per causa di forza maggiore, all'affidatario non sarà riconosciuta alcuna rivalsa. La comunicazione di sospensione agli operatori da parte del Sistema Bibliotecario può avvenire anche verbalmente.

### **Sistema Bibliotecario - SUPPORTO AI SERVIZI E ALLE ATTIVITA'**

L'attività si svolge presso l'ufficio del Sistema Bibliotecario ubicato presso la Biblioteca Civica Uberto Pozzoli, via Bovara 58 – 23900 Lecco.

Il servizio deve essere effettuato per 50 settimane all'anno con una presenza minima di 12 ore settimanali per ciascun operatore, nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) nella fascia oraria 8.30-17.00 per complessive 30 ore settimanali (almeno 4 ore al giorno x 5 giorni alla settimana). Le due settimane di sospensione del servizio verranno comunicate con congruo preavviso.

Il lavoro deve essere eseguito in collaborazione con il personale del Sistema Bibliotecario e concerne quanto descritto all'art. 4 comma b del presente capitolato.

Per l'esecuzione del lavoro la stazione appaltante mette a disposizione tutta l'attrezzatura necessaria, in particolare:

- n. 1/2 postazioni di lavoro su PC collegato alla LAN con collegamento a Internet anche per l'uso del software *ClavisNG* sull'installazione del Sistema;
- n. 1 lettore ottico;
- n. 1 stampante;
- materiale vario di cancelleria.

L'aggiudicatario si impegna a comunicare per iscritto, prima dell'inizio del servizio, gli orari del proprio personale impiegato, che verranno valutati dal Responsabile della Stazione appaltante sulla base dell'organizzazione dei servizi, degli orari di apertura al pubblico della biblioteca, della disponibilità delle postazioni di lavoro e dell'orario del personale comunale addetto allo stesso servizio. Qualora gli orari proposti non fossero

compatibili con le esigenze sopra descritte, la Stazione appaltante proporrà nuovi e diversi orari che l'aggiudicatario dovrà osservare.

#### **ART. 6) STRUMENTI INFORMATICI E STANDARD BIBLIOTECOMICI IN USO**

I servizi bibliotecari utilizzano i seguenti strumenti informatici: personal computer collegati alla rete, lettori ottici per barcode, fotocopiatrici di servizio, stampanti di servizio in rete anche multifunzione; i seguenti software: Microsoft Office e Libre Office, SBNWeb, Clavis NG per la gestione del catalogo e dei servizi bibliografici al pubblico. Al personale della ditta aggiudicataria dell'appalto saranno fornite le credenziali di accesso ai sistemi dei sw gestionali SBNWeb e Clavis NG.

I documenti sono ordinati in parte secondo la Classificazione Decimale Dewey, in parte con il Sistema Bibliometrico e in parte con l'ordinamento alfabetico per genere. Per la descrizione e la catalogazione documentaria vengono applicati gli standard comunemente usati a livello nazionale: I.S.B.D., R.I.C.A., ReICat, C.D.D., Soggettario e Nuovo Soggettario di Firenze.

#### **ART. 7) MODALITA' GENERALI DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI**

La Ditta appaltatrice, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, impegnandosi ad osservare le indicazioni del Comune di Lecco, fermi restando l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta ed organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati, e tesi al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione Comunale.

I servizi descritti all'art. 4 del presente capitolato, da effettuarsi nelle sedi indicate all'art. 1 e negli orari indicati all'art. 5, dovranno essere svolti con particolare attenzione alla peculiarità delle collezioni e ai bisogni dei cittadini con la consapevolezza che si sta gestendo un servizio comunale e nello specifico una Biblioteca Pubblica, nel pieno rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dall'Ente.

#### **ART. 8) REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI DEL PERSONALE IMPIEGATO**

L'aggiudicatario dovrà comunicare per iscritto ai responsabili della Stazione appaltante l'elenco del personale addetto ai servizi corredato dai relativi curricula, almeno 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del servizio.

Le mansioni richieste sono quelle del *bibliotecario e/o di assistente di biblioteca*.

Il personale incaricato di svolgere i servizi bibliotecari indicati all'art. 5 del Capitolato dovrà possedere obbligatoriamente, pena la risoluzione dell'affidamento, almeno uno dei seguenti titoli culturali e professionali:

- Laurea di primo livello (triennale) o magistrale (DM 509/99 e 270/2004) più l'esperienza documentata di almeno un anno negli ultimi tre anni antecedenti la data di pubblicazione del presente bando, anche con orario parziale (minimo 12 ore settimanali), presso una biblioteca o un sistema bibliotecario o una rete di biblioteche, in servizi bibliotecari analoghi a quelli descritti all'art. 4.
- Diploma di maturità quinquennale più l'esperienza documentata di almeno tre anni, negli ultimi cinque anni antecedenti la data di pubblicazione del presente bando, anche con orario parziale (minimo 12 ore settimanali), presso una

biblioteca o un sistema bibliotecario o una rete di biblioteche, in servizi bibliotecari analoghi a quelli descritti all'art. 4.

**È obbligatoria per gli operatori che si occuperanno dei servizi della Biblioteca Civica la conoscenza del software gestionale SBNweb, mentre per i servizi del Sistema Bibliotecario la conoscenza del software gestionale ClavisNG. Dai curricula presentati dovrà necessariamente evincersi il possesso di adeguata conoscenza di quanto sopra.**

- Per il servizio della **sezione ragazzi** è richiesto che il personale, oltre ad almeno uno dei requisiti precedenti, abbia anche l'esperienza documentata di almeno tre anni in ambito didattico-laboratoriale e di promozione alla lettura, presso una biblioteca con servizi bibliotecari destinati a bambini e ragazzi.
- Per il servizio della **sezione periodici** è richiesto che almeno un operatore abbia l'esperienza documentata di minimo tre anni nello svolgimento dell'attività di catalogazione bibliografica presso un sistema bibliotecario o una biblioteca, con la piena capacità d'uso dei software SBNweb e ACNP. Si richiedono inoltre competenze documentate nella catalogazione del materiale musicale.
- Per il personale in servizio per la **catalogazione del Sistema Bibliotecario** si richiede l'esperienza documentata di almeno 3 anni nello svolgimento dell'attività di catalogazione bibliografica presso un sistema bibliotecario o una biblioteca con la piena capacità d'uso del software CLAVISNG.

Nell'arco dei dodici mesi, sulla base dei calendari e delle ricorrenze, sono previste indicativamente le seguenti variazioni ordinarie di orario e/o chiusure: 1) eventuale riduzione di orario e/o chiusura di servizi nella giornata precedente le festività di Pasqua, Natale, S. Patrono, fine anno; 2) eventuale riduzione di orario durante il periodo estivo; 3) eventuale modifica dell'articolazione oraria giornaliera in caso di attività di promozione ordinaria e/o straordinaria che prevedano servizi organizzativi e di assistenza anche con la presenza di personale comunale.

Queste modifiche / variazioni saranno comunicate con congruo anticipo.

Resta inteso che l'orario di servizio segue l'orario e il calendario del servizio stesso.

È richiesta per tutti gli operatori una discreta conoscenza della lingua inglese parlata e scritta (primo livello) o la conoscenza scolastica a livello di scuola media superiore.

È richiesto inoltre che il 60% degli operatori sia in possesso della **patente B**.

Per la tipologia di servizi di cui si necessita tutto il personale incaricato di svolgere i servizi richiesti all'art. 4, dovrà essere inquadrato almeno nel III livello previsto dal contratto Nazionale Multiservizi (31 maggio 2011) oppure nel V livello previsto dal contratto Nazionale Multiservizi (15 marzo 2016) - che si riporta solo a titolo di esempio - o in analogo livello per altri contratti, maggiormente rappresentativi, specifici per la gestione dei Beni Culturali con particolare riferimento alle biblioteche.

Tutto il personale impiegato nell'ambito del presente appalto deve possedere formazione specifica in materia di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, in conformità a quanto previsto dall'allegato IX del DM 10 marzo 1998 per attività a rischio di incendio medio ed in materia di pronto soccorso azienda Gruppo B (corso 12 ore) ai sensi D.M 15 Luglio 2003, n.388. In carenza della suddetta formazione, la Ditta appaltante dovrà provvedere alla stessa entro e non oltre il primo

mezzo mese di inizio dei servizi previsti nell'ambito del presente appalto e al di fuori dell'orario di servizio oggetto del presente appalto.

La suddetta formazione se già posseduta, dovrà essere documentata al momento dell'avvio dei servizi di cui al presente capitolato, se fatta ad inizio appalto dovrà essere comunicata, mediante apposita dichiarazione prodotta in conformità alle disposizioni del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, rilasciata dal Titolare o Legale rappresentante e corredata dal timbro della Ditta, da far pervenire all'Amministrazione Comunale entro 30 giorni dalla data di espletamento dei corsi.

In caso di assenze programmate o impreviste il personale incaricato della sostituzione deve possedere gli stessi titoli e la stessa formazione richiesta dal presente articolo oltre alla certificazione di sicurezza e alla conoscenza ambientale necessaria per i servizi richiesti.

Ad avvio dei servizi sarà richiesto all'Appaltatore di documentare per il personale incaricato tutti i titoli richiesti.

### **ART. 9) COORDINATORE INTERNO DEL PERSONALE**

Si richiede alla Ditta Aggiudicataria di nominare un coordinatore interno qualificato e individuato tra coloro che svolgeranno i servizi richiesti. La figura del coordinatore interno, per il quale si chiede di conoscere il curriculum ad avvio d'appalto, rappresenta il punto di contatto tra l'Ente Committente e la Ditta Aggiudicataria.

Il coordinatore dovrà essere munito di telefono cellulare di servizio fornito dalla Ditta appaltatrice al fine della sua reperibilità da parte del Committente. Il nominativo del coordinatore, il curriculum e il numero del cellulare di servizio dovranno essere comunicati al responsabile del procedimento ad avvio d'appalto. La Ditta appaltatrice è tenuta a nominare un sostituto del coordinatore, sempre all'interno del gruppo di lavoro.

Nel caso di sostituzione definitiva del coordinatore, la Ditta aggiudicataria deve comunicare al Responsabile del Procedimento il nominativo del nuovo coordinatore e il relativo recapito telefonico prima possibile e comunque nell'arco dei cinque giorni feriali prima dell'inizio del successivo turno di servizio.

### **ART. 10) FUNZIONI DEL COORDINATORE INTERNO**

Le funzioni del coordinatore interno del personale sono:

- organizzare il personale in funzione dei servizi richiesti dall'Ente Committente;
- predisporre gli orari e la turnistica di servizio da inviare con congruo anticipo (tempo da definire in fase di redazione del verbale di avvio della fornitura) al referente per l'Ente;
- provvedere alle sostituzioni per assenze programmate, procedere in tempo reale alle sostituzioni per le assenze impreviste e intervenire in caso di necessità adottando le soluzioni più adeguate, garantendo sempre e comunque la qualità dei servizi richiesti;
- mantenere i contatti con il referente per l'Ente per le verifiche periodiche sul funzionamento dei servizi e sull'applicazione delle procedure e per affrontare le problematiche emerse durante la fornitura dei servizi richiesti;
- mantenere un rapporto di relazione continua con gli operatori per tutti quegli aspetti che riguardano i servizi oggetto del presente appalto anche tramite riunioni periodiche a carico della Ditta aggiudicataria;
- suggerire, nel caso, eventuali miglioramenti per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- rilevare e riferire in tempo reale e in forma scritta tutte le problematiche relative ai servizi oltre agli eventuali guasti ad arredi e attrezzature,

malfunzionamenti di impianti, capitati durante l'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto;

- sovrintendere all'andamento giornaliero generale dei servizi in termini di: coordinamento, sicurezza del personale e del pubblico e funzionamento generale della Biblioteca e del Sistema Bibliotecario.

#### **ART. 11) IL RESPONSABILE AZIENDALE**

Per tutti gli aspetti relativi all'esecuzione contrattuale in termini gestionali, amministrativi ed economici, viene richiesto alla Ditta Aggiudicataria di comunicare all'Ente committente il nome del Responsabile Aziendale di Progetto con i necessari recapiti.

#### **ART. 12) OBBLIGHI E FACOLTÀ DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'Amministrazione comunale/Ente Appaltante metterà a disposizione i locali della Biblioteca Civica Uberto Pozzoli, della Biblioteca specializzata in musica e del Centro servizi del Sistema Bibliotecario nei quali dovranno svolgersi i servizi, provvedendo direttamente o indirettamente agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione degli stessi, sostenendo le spese per le utenze, mettendo a disposizione tutti gli strumenti operativi utili alla fornitura dei servizi richiesti.

Sarà cura del Responsabile del Contratto o di un suo delegato informare la Ditta aggiudicataria con congruo anticipo per ogni eventuale modifica apportata agli orari di servizio concordati e per ogni altra comunicazione ritenuta interessante per le parti. Inoltre il committente valuterà di volta in volta l'opportunità di coinvolgere gli operatori nei programmi di aggiornamento per il proprio personale. In questo caso gli oneri conseguenti, limitatamente alle ore effettuate e agli operatori presenti, saranno a carico della Ditta Aggiudicataria comprese le eventuale spese di trasporto.

E' altresì facoltà dell'Ente Committente nel corso di validità del contratto procedere alle verifiche che si riterranno più opportune per gli aspetti relativi alla **corretta applicazione del contratto di lavoro** e per valutare eventuali azioni migliorative dei servizi oggetto del presente appalto in termini di: qualità programmata, qualità attesa e qualità percepita dal committente e dagli utenti.

#### **ART. 13) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA - IL PERSONALE**

La Ditta aggiudicataria:

\_ si obbliga ad applicare integralmente nei confronti del personale dipendente e degli eventuali soci lavoratori con rapporto di lavoro subordinato, il contratto collettivo nazionale maggiormente rappresentativo che si ritiene più adatto alla tipologia di servizi richiesti, garantendo condizioni normative e retributive non inferiori a quelle previste dallo stesso contratto applicato per i profili professionali richiesti e nel rispetto di quanto riportato nell'art. 8 del presente Capitolato;

\_ si obbliga altresì ad applicare gli eventuali accordi integrativi territoriali in essere nonché versare con la regolarità prevista dalle norme, i contributi di legge in materia previdenziale, assistenziale e assicurativa. I diritti e le garanzie a tutela del lavoro devono in ogni caso essere garantiti ad ogni prestatore d'opera;

\_ dovrà comunicare in forma scritta i nominativi delle persone impiegate, le rispettive qualifiche, i curricula, l'inquadramento lavorativo, il numero di ore giornaliero pro-capite. Identica comunicazione dovrà essere prodotta all'Ente Committente in caso di variazioni di personale in corso d'opera;

\_ dovrà comunicare il nominativo, il curriculum e i recapiti del coordinatore interno (art.10) che fungerà da referente ed opererà in accordo con il responsabile per l'Ente,

e del Responsabile Aziendale di progetto (art.11) con i necessari recapiti, come presentato in sede di gara;

\_ dovrà prevedere riunioni periodiche organizzative di servizio, e qualora fosse necessario anche di autoformazione, convocate dal coordinatore interno, assumendone gli oneri derivanti;

\_ dovrà assicurare personale di comprovata moralità e competenza garantendo la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso;

\_ dovrà affrontare e risolvere immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile, anche su precisa richiesta dell'Ente Committente;

\_ dovrà fornire gli operatori del cartellino identificativo (D.Lgs 81/2008) da esporre obbligatoriamente in orario di servizio ed invitarli a indossare un abbigliamento consono sia per quanto riguarda il decoro sia per rispetto degli obblighi relativi alla sicurezza;

\_ dovrà assicurare il rispetto della puntualità degli orari di servizio;

\_ dovrà pretendere dagli operatori la massima riservatezza su ogni aspetto relativo all'attività svolta, ai sensi del D. Lgs. 196/2003, e il rispetto delle disposizioni in materia di comportamento dei dipendenti pubblici.

#### **ART.14) OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA – I SERVIZI**

La Ditta Aggiudicataria dovrà:

\_ fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dal Committente;

\_ presentare al Responsabile del Procedimento o ad un suo delegato, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo che intende adottare per garantire qualità e continuità ai servizi affidati, sulla base di quanto annunciato già in sede di gara nel progetto tecnico

\_ individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un gruppo costante di operatori riducendo al massimo il turn-over;

\_ garantire la presenza degli addetti come indicato nel piano organizzativo impegnandosi a sostituire eventuali assenze con personale di pari caratteristiche e con le modalità presentate in sede di gara;

\_ garantire adeguati periodi di tirocinio con le modalità previste nel piano organizzativo, nel caso di sostituzione degli operatori con nuovi operatori;

\_ attivare gli strumenti più idonei a favorire le comunicazioni operative tra gli addetti con il coordinatore, tra il coordinatore e l'azienda e tra il coordinatore e l'Ente Appaltante;

\_ adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo amministrativo di gestione da parte dell'Ente Appaltante;

\_ accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo presentate dall'Ente Appaltante qualora fosse necessario modificare il contratto entro i termini di legge per eventuale ampliamento dei servizi.

Durante l'attività di servizio, tutti gli operatori sono tenuti a rispettare sempre e comunque il cittadino, lavorare in team, assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente, operare in termini di ascolto attivo e di comunicazione assertiva, assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi e alla delicatezza dei beni, sviluppare l'autonomia di gestione necessaria per i servizi richiesti.

#### **ART. 15) RESPONSABILITÀ GENERALI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA**

La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite dal presente capitolato nonché dell'ottemperanza al contratto e a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di appalto e diritto del lavoro. La Ditta aggiudicataria ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesta e in caso di necessità, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

La Ditta aggiudicataria si impegna ad assumere la responsabilità diretta ed esclusiva per qualsiasi danno a cose e persone derivanti dall'uso proprio o improprio di beni mobili od immobili dell'Amministrazione appaltante utilizzati nell'ambito dei servizi previsti dal presente appalto. Essa è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a strutture e materiali, che a giudizio dell'amministrazione appaltante risultassero causati dal personale dipendente della Ditta aggiudicataria, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da una non corretta custodia. In ogni caso la Ditta stessa dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento degli oggetti danneggiati e alla riparazione o sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

La Ditta aggiudicataria dovrà essere assicurata, e così anche il personale impiegato, per i rischi relativi a responsabilità civile verso i terzi, per qualsiasi danno o evento possa essere causato a persone e cose, esonerando espressamente l'Ente appaltante da qualsiasi responsabilità civile ed amministrativa per danni o incidenti che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio. Nel novero dei terzi deve essere compreso il Comune nella sua qualità di committente.

#### **ART. 16) STIPULAZIONE DEL CONTRATTO E INIZIO DEL SERVIZIO**

Al termine della procedura di gara verrà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'Amministrazione appaltante provvederà all'aggiudicazione definitiva previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs. 50/2016. L'aggiudicazione definitiva diverrà efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti.

Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti, la stipulazione del contratto di appalto avrà luogo entro il termine di sessanta giorni.

Se la stipulazione del contratto non avverrà nel termine fissato, ovvero il controllo di cui all'articolo 33 del D. Lgs. 50/2016 non abbia luogo nel termine ivi previsto, l'aggiudicatario può, mediante atto notificato all'Amministrazione appaltante, sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto. All'aggiudicatario non spetta alcun indennizzo, salvo il rimborso delle spese contrattuali documentate.

Il contratto non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dalla comunicazione ai controinteressati del provvedimento di aggiudicazione, ai sensi dell'articolo 32 comma 9 del D. Lgs. 50/2016, salvo motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono all'Amministrazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine.

L'esecuzione del contratto potrà avere inizio solo dopo che lo stesso è divenuto efficace, salvo che, in casi di urgenza, l'Amministrazione appaltante ne chieda l'esecuzione anticipata ai sensi dell'art. 32 comma 8 del D.Lgs. n. 50/2016 e dell'art. 302, comma 2 e seguenti del Regolamento dei contratti D.P.R. n. 207/2010.

La Ditta aggiudicataria dovrà presentarsi alla firma del regolare contratto previa costituzione del deposito cauzionale definitivo.

Il contratto sarà stipulato in forma pubblico-amministrativa e in modalità elettronica ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. lgs. n. 50/2016.

### **ART. 17) MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO**

Il presente appalto ha per oggetto la gestione di servizi bibliotecari per la Biblioteca civica "U. Pozzoli" e per il Sistema Bibliotecario del Territorio Lecchese.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, ai sensi dell'art. 106 comma 12 del D.Lgs. 50/2016.

Tali disposizioni verranno date dall'Amministrazione Comunale e la ditta appaltatrice sarà obbligata ad ottemperarvi. In caso di riduzione o aumento della fornitura dei servizi previsti dall'appalto, anche il corrispettivo subirà una proporzionale riduzione o aumento a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti a causa dell'eventuale riduzione del servizio.

In caso di aumento dei servizi nel limite previsto dalla legge sopra citata, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti, agli stessi patti e condizioni e con lo stesso compenso orario stabilito in fase di gara.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di modificare le modalità di svolgimento dei servizi previsti dal presente capitolato. Non sono ammesse proroghe del contratto se non nei termini previsti dal Codice dei Contratti.

### **ART. 18) PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO**

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione Comunale, per cause documentate e sostanziali, non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo e ne avesse la necessità, potrà procedere ad una proroga tecnica per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente ai sensi dell'art. 106 comma 11 del D.Lgs. n. 50/2016, nel qual caso la Ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare il rapporto con l'Amministrazione appaltante per la fornitura dei servizi richiesti.

### **ART. 19) SUBAPPALTO**

Si veda l'art. 14 del bando di gara.

### **ART. 20) CORRISPETTIVO E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Il convenuto corrispettivo per il servizio svolto verrà fatturato dalla Ditta aggiudicataria, sulla base delle ore effettivamente prestate mensilmente e che saranno preventivamente comunicate all'Ente appaltante con le modalità indicate nel progetto tecnico ai fini del controllo della spesa, prima dell'invio della relativa fattura.

Il corrispettivo verrà liquidato a mezzo mandato di pagamento da parte della Ragioneria del Comune, a seguito di disposizione di liquidazione del Direttore o del Dirigente o suo delegato, previa presentazione di regolari fatture mensili, entro 60 giorni dal ricevimento delle stesse, dopo verifica di regolarità contributiva (D.U.R.C.) ai sensi della vigente normativa in materia.

Il contratto d'appalto è soggetto all'applicazione delle normative sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano Straordinario contro le mafie" e al D.L. 187/2010 convertito con L. 217/2010 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187", e successive modificazioni e s.m.i., pertanto la Ditta aggiudicataria dovrà fornire l'indicazione degli estremi identificativi del/dei conto/i corrente/i dedicato/i all'appalto, delle generalità e dei codici fiscali delle persone delegate ad operare su di esso/i.

### **ART. 21) CAUZIONE DEFINITIVA**

L'esecutore del contratto è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, secondo le modalità previste dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016.

## **ART. 22) CLAUSOLE PENALI**

L'Amministrazione comunale, qualora ragioni di interesse pubblico lo impongano, si riserva la facoltà con provvedimento motivato, di modificare, ridurre o recedere dal contratto con preavviso di 90 giorni, senza che l'appaltatore possa avanzare eccezioni o pretese di indennizzo.

La Ditta aggiudicataria, nell'esecuzione dei servizi previsti dal presente Capitolato, avrà l'obbligo di seguire le disposizioni di legge, regolamenti, nonché quanto previsto dal presente Capitolato, sia per la parte relativa alla gestione e alla qualità dei servizi, sia per quanto riguarda il trattamento del personale.

Fermo restando per entrambi i soggetti che le eventuali cause di inosservanza o inadempimento devono essere tempestivamente risolte e rimosse, le relative contestazioni dovranno pervenire al presunto soggetto responsabile in forma scritta e dettagliata. La risposta o le controdeduzioni dovranno essere inviate entro sette giorni dalla data di ricevimento della contestazione.

Ove la Ditta aggiudicataria non ottemperi agli obblighi imposti per legge o regolamento, ovvero violi le disposizioni del presente Capitolato, la stessa è tenuta al pagamento di una pena pecuniaria che varia secondo la gravità dell'infrazione da un minimo di euro 100 ad un massimo di euro 500. In caso di recidiva per la medesima infrazione la penalità viene raddoppiata.

- Per la mancata presenza in servizio di un addetto senza giustificazione: euro 200.
- Per grave ritardo nell'orario di entrata in servizio di un addetto: euro 100.
- Per abbandono temporaneo del servizio senza autorizzazione: euro 100.
- Per sostituzione di personale con operatori sprovvisti dei requisiti richiesti all'art. 11: euro 500.

Nel caso di applicazione della penale, la stessa dovrà essere preceduta da regolare contestazione dell'inadempimento tramite mail seguito da lettera raccomandata, alla quale la Ditta appaltatrice avrà facoltà di presentare controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla data di ricevimento.

L'ammontare delle penali sarà detratto dal corrispettivo dovuto alla ditta appaltatrice. L'applicazione della penale non estingue eventuali rivalse da parte del Comune o di terzi per i danni provocati dalle infrazioni o inadempimenti stesse.

Verificandosi gravi deficienze o abusi nell'adempimento degli obblighi contrattuali ed ove la Ditta aggiudicataria, regolarmente diffidata, non ottemperi agli ordini ricevuti, l'Ente Appaltante avrà la facoltà di ordinare e fare eseguire d'ufficio, a spese della Ditta aggiudicataria dell'incarico, le prestazioni necessarie per il regolare andamento dei servizi.

Per cumulo di infrazioni gravi, l'Ente Appaltante potrà procedere alla rescissione del contratto.

## **ART. 23) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

In tutti i casi di reiterato inadempimento da parte della Ditta aggiudicataria degli obblighi derivanti dall'appalto, il contratto può essere risolto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile.

In particolare, l'Ente Appaltante avrà la facoltà di risolvere il contratto, a seguito di diffide formali, nei seguenti casi:

- \_ gravi violazioni degli obblighi contrattuali non risolte dall'appaltatore;
- \_ reiterate sospensioni o abbandono o mancata effettuazione delle prestazioni da parte del personale addetto del servizio affidato;

\_ impiego di personale non idoneo a garantire il livello di efficacia e di efficienza del servizio;

\_ reiterata violazione degli orari di servizio concordati.

La risoluzione comporterà tutte le conseguenze di legge e di contratto compresa la facoltà dell'Ente Appaltante di affidare il servizio a terzi.

Alla Ditta aggiudicataria verrà corrisposto il prezzo contrattuale del servizio effettuato, sino al giorno della disposta risoluzione, detratte le penalità, le spese, i danni.

Per l'applicazione delle suddette disposizioni, l'Ente Appaltante potrà rivalersi su eventuali crediti della Ditta aggiudicataria nonché sulla cauzione senza bisogno di diffide formali.

Nel caso di fallimento della Ditta aggiudicataria, l'Ente Appaltante si riserva la facoltà di recedere dal contratto.

Qualora la Ditta aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza naturale dello stesso, l'Ente Appaltante potrà rivalersi sulla cauzione, facendo salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale ulteriore danno.

#### **ART. 24) DIRITTO DI SCIOPERO**

In caso di sciopero dei propri dipendenti, la Ditta aggiudicataria si impegna, in riferimento alle prestazioni previste dal presente capitolato, a rispettare le prescrizioni e le modalità stabilite dalle vigenti normative in materia di esercizio del diritto del sciopero, informando l'Ente Appaltante con il giusto preavviso in modo da garantire soprattutto la tempestiva informazione di eventuale sospensione dei servizi verso gli utenti.

#### **ART. 25) CONTROVERSIE**

Le controversie che dovessero insorgere tra le parti contraenti per l'interpretazione e l'esecuzione del presente contratto, se non potranno essere risolte con le modalità indicate dagli artt. 205 e 206 del D.Lgs n. 50/2016, saranno di esclusiva competenza del Tribunale di Lecco.

#### **ART. 26) SPESE CONTRATTUALI**

Le spese contrattuali e i previsti diritti di segreteria sono posti a carico della Ditta aggiudicataria.

#### **ART. 27) CONTROLLO DELL'APPALTO**

Il controllo in ordine alla regolare esecuzione dell'appalto sarà effettuato dal Responsabile del Procedimento o da un suo delegato il cui nominativo sarà comunicato ad avvio contratto nelle more del verbale di avvio della fornitura dei servizi richiesti.

#### **ART. 28) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'azienda aggiudicataria, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R., nonché dal "Codice di comportamento interno" del Comune di Lecco.

A tal fine l'Amministrazione trasmetterà all'aggiudicatario, ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013, copia del Codice di comportamento interno per una sua più completa e piena conoscenza. L'aggiudicatario si impegnerà a trasmettere copia dello

stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione.

La violazione degli obblighi di cui al Codice di comportamento interno sopra richiamato, potrà costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione verificherà l'eventuale violazione, contesterà per iscritto all'aggiudicatario il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

#### **ART. 29) RINVIO A NORME E REGOLAMENTI**

Per quanto non espressamente previsto nei documenti di gara, si intendono richiamate le norme del Codice Civile e tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.