



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

SERVIZIO DI GESTIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE DI OSNAGO

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO



CIG 858445003F

PERIODO: 01.03.2021 - 31.12.2024

VALORE COMPLESSIVO PRESUNTO DELL'APPALTO:

€ 113.648,75 (oltre all'I.V.A. se dovuta.)

COMPENSO ORARIO € 20,10 oltre all'I.V.A. se dovuta.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

ART. 1 – OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto del presente appalto è l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Civica di Osnago nel rispetto della normativa vigente in materia (L.R. n. 81/1985) con criteri e modalità indicate nel vigente regolamento della biblioteca comunale approvato dal Consiglio Comunale oltre che delle norme di funzionamento del sistema bibliotecario cui il Comune di Osnago aderisce.

ART. 2 – FINALITA' E OBIETTIVI

L'appalto ha lo scopo di mantenere e consolidare il servizio bibliotecario di pertinenza dell'appaltante assicurandone efficacia ed efficienza.

Il Comune di Osnago garantisce, favorisce e stimola la crescita individuale e collettiva, riconosce il diritto dei cittadini all'informazione e alla documentazione attraverso la valorizzazione del servizio della Biblioteca Comunale.

I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso a tutti i cittadini, senza distinzione di età, razza, sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale.

Gli obiettivi che s'intendono perseguire possono così essere riassunti:

- incentivare e rafforzare nei bambini e nei ragazzi l'interesse per la lettura fin dalla tenera età;
- sostenere l'educazione individuale alla lettura, l'auto-istruzione e l'auto-aggiornamento;
- stimolare l'immaginazione e la creatività dei bambini, dei ragazzi e degli adulti;
- offrire opportunità per lo sviluppo creativo e culturale della persona e della comunità.

ART. 3 – DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata complessiva di 46 (quarantasei) mesi – dal 01.03.2021 al 31.12.2024 e prevede la sospensione di n. 3 settimane per ogni anno da individuare in accordo con l'Amministrazione Comunale.

L'appaltatore s'impegna comunque, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, ad assicurare il servizio per il periodo necessario alla conclusione della gara ed al nuovo affidamento alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in vigore, qualora alla scadenza contrattuale non fosse ancora esperito o aggiudicato un nuovo appalto. La suddetta proroga non potrà comunque essere attuata per un periodo superiore ai sei mesi.

In caso di passaggio di gestione ad altro operatore alla scadenza, ovvero in caso di risoluzione o recesso del contratto, l'appaltatore cessante dovrà garantire le operazioni necessarie al regolare passaggio di consegne, assicurando la continuità del servizio.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

ART. 4 – VALORE COMPLESSIVO DELLA TRATTATIVA E MODALITA' DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il valore complessivo della trattativa è quantificato indicativamente in Euro 113.648,75 (oltre I.V.A. se dovuta) e prevede:

un compenso orario di Euro 20,10 (oltre I.V.A. se dovuta.)

L'aggiudicazione avverrà, tramite piattaforma elettronica Sintel – Regione Lombardia "Procedura aperta", secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Il prezzo dell'appalto è quello indicato nell'offerta economica presentata dall'aggiudicatario e tale prezzo comprende i costi di tutti gli obblighi e di tutte le prestazioni previste dal presente capitolato nonché delle proposte formulate dall'impresa stessa nell'offerta tecnica.

ART. 5 – CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO: PRESTAZIONI RICHIESTE

Il Comune di Osnago affida, tramite la procedura indicata nell'art. 4, l'organizzazione e l'intera gestione della Biblioteca Comunale.

Il servizio oggetto del presente appalto è così sintetizzato:

A) GESTIONE DEI SERVIZI AL PUBBLICO (front office):

- apertura e chiusura della biblioteca e controllo degli accessi ai locali della stessa;
- accoglienza del pubblico, orientamento ai servizi e prima informazione;
- iscrizione dell'utenza al servizio e aggiornamento anagrafica iscritti;
- operazioni informatizzate di prestito, rinnovo, prenotazione, restituzione, controllo dei documenti, ricollocazione a scaffale, riordino;
- operazioni informatizzate di interprestito e comunicazioni all'utenza per disponibilità documenti;
- verifica dei ritardi, solleciti di restituzione, anomalie, smarrimenti, verifica danneggiamento dei documenti;
- assistenza nell'utilizzo dei cataloghi online (OPAC);
- consulenza bibliografica;
- organizzazione degli spazi, degli scaffali e collocazione dei documenti, creazione di sezioni speciali;
- verifica e osservanza del vigente Regolamento della Biblioteca Comunale e delle norme relative al funzionamento delle reti bibliotecarie cui il Comune di Osnago aderisce o aderirà.
- gestione degli accessi per gli utenti iscritti per l'utilizzo del personal computer presente in biblioteca per la navigazione in internet e l'utilizzo dei più diffusi programmi informatici;

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

- collaborare e organizzare il lavoro dei volontari che supportano il personale nella gestione dei servizi bibliotecari;
- assistenza all'utenza per la configurazione e l'utilizzo della rete WI-FI del Comune di Osnago.

B) GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO DELLA BIBLIOTECA

- programmazione e gestione degli acquisti di nuovi documenti librari e multimediali (DVD, ecc) per la biblioteca comunale;
- programmazione e gestione degli acquisti di periodici per la biblioteca comunale;
- gestione e cura dell'iter di tutti i documenti del patrimonio della biblioteca: ingressatura, invio alla catalogazione sistemica per l'inserimento nel catalogo condiviso ovvero accodamento in autonomia, controllo dell'integrità inventariale, predisposizioni di eventuali modifiche catalografiche;
- cura e riordino dei registri di ingresso del patrimonio documentale della biblioteca;
- procedure di scarto e revisione periodica dell'intero patrimonio documentale con conseguente sdemanializzazione dei documenti scartati.

C) SISTEMA BIBLIOTECARIO

Il personale individuato per la gestione della Biblioteca Comunale dovrà mantenere tutti i contatti e collaborare attivamente con il Sistema Bibliotecario cui il Comune di Osnago aderisce o aderirà.

Dovrà partecipare alle riunioni periodiche previste per il funzionamento del servizio e collaborare con i Gruppi di Lavoro sistemici creati per appositi obiettivi e attività.

D) ATTIVITA' DI PROMOZIONE DELLA LETTURA E COLLABORAZIONE CON L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE, LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E CULTURALI DEL TERRITORIO

Il personale individuato per la gestione della Biblioteca Comunale in accordo con l'Amministrazione Comunale di Osnago e in particolare con l'Assessorato competente dovrà organizzare ed attuare iniziative di promozione e valorizzazione dei servizi e dei documenti già disponibili, con particolare attenzione al mondo della scuola proponendo periodiche visite guidate e apposite animazioni alla lettura in accordo con le insegnanti dell'asilo nido, della scuola dell'infanzia, della scuola primaria e secondaria. Tali attività si svolgeranno nei locali della biblioteca.

Sarà cura dell'operatore designato proporre per i più piccoli letture di storie a tema con la possibilità di svolgimento di attività manuali o specifici laboratori; per i più grandi l'organizzazione di giochi a squadre e tornei di lettura, incontri con autori per un approccio divertente ma stimolante al mondo della lettura e delle biblioteche.

Il personale s'impegna altresì a fornire supporto e consulenza bibliografica agli insegnanti per l'attività didattica, con consigli di lettura, percorsi e approfondimenti tematici e allestimento di mostre librarie.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

Tutte le attività a favore delle scuole si intenderanno comprese nel monte ore del backoffice e assoggettate allo stesso regime fiscale previsto per le attività di gestione della biblioteca.

Oltre alle attività con le scuole sarà cura dell'operatore affiancare e collaborare con l'Amministrazione Comunale nell'organizzazione e realizzazione di iniziative di promozione alla lettura, animazioni, laboratori a tema (ad esempio Halloween) ed altre attività culturali con le realtà associative ed istituzionali del territorio.

Queste attività esulano dalle attività di backoffice e gestione della biblioteca e quindi sono soggette ad altro regime fiscale in ordine all'aliquota IVA

Il personale s'impegna altresì a collaborare con le associazioni presenti sul territorio comunale (a titolo esemplificativo Associazione Io per Osnago volontari per la comunità ODV).

Il personale nell'ambito delle attività di back office, dovrà altresì aggiornare i canali di comunicazione con l'utenza (ad esempio sito internet e canali social) relativamente ai servizi bibliotecari e alle attività di promozione alla lettura previste ai sensi dei contenuti del presente capitolato.

Ai fini della programmazione delle attività saranno previsti durante l'anno momenti di confronto con l'Amministrazione Comunale, in particolare prima dell'inizio dell'Anno scolastico.

Il personale s'impegna inoltre a collaborare nella promozione di percorsi formativi di valorizzazione e sviluppo delle competenze professionali e personali tramite l'eventuale attivazione di strumenti quali, a titolo esemplificativo, il servizio civile universale. A tal fine si prevede che la figura di OLP per i progetti di servizio civile universale attivati presso la biblioteca comunale siano svolti da personale abilitato allo scopo ed individuato dal soggetto gestore. La suddetta figura dovrà essere compresa fra quelle che si occupano della gestione della biblioteca e garantire la propria presenza in compresenza con le persone che svolgono il servizio presso la biblioteca comunale. Dovrà svolgere tutte le attività di supporto e monitoraggio previste per tale incarico, compresa l'approvazione del timesheet mensili per i volontari coinvolti, la formazione in sede, le procedure di selezione e avvio dei volontari per i nuovi progetti.

ART. 6 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO: MODALITA' OPERATIVE

L'appaltatore dovrà garantire l'apertura della biblioteca comunale con proprio personale secondo il seguente prospetto settimanale:

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

Lunedì	9.00 - 12.00	
Martedì	9.00 - 12.00	15.00 - 18.30
Mercoledì		15.00 - 18.30
Giovedì		15.00 - 19.00
Venerdì	9.00 - 12.00	15.00 - 18.30
Sabato		16.00 - 17.30
Domenica		

per un totale di **25 ore settimanali** di "SERVIZIO PUBBLICO" che in quanto tale non potrà essere sospeso, interrotto o ritardato senza preventivo accordo con l'Amministrazione Comunale.

Alle ore di servizio di cui sopra, vanno aggiunte altre **200 ore annuali** necessarie per tutte le operazioni preliminari all'apertura e successive alla chiusura della biblioteca, per il lavoro in back office (inclusivo delle attività di aggiornamento del sito e dei canali social, partecipazione alle attività del Sistema Bibliotecario e attività in biblioteca a favore delle scuole).

Per tutte le altre attività previste dall'art. 5 (promozione alla lettura, ecc), ad esclusione di quelle per le scuole, che il personale svolgerà in accordo con l'Amministrazione Comunale si prevede un monte ore annuale ulteriore di 50 ore.

Complessivamente l'appalto prevede 1475 ore annue.

Il suddetto orario potrà subire variazioni ed eventuali sospensioni in comune accordo tra le parti in relazione anche alle esigenze dell'utenza e a causa di forze maggiori (a titolo esemplificativo e non esaustivo l'emergenza sanitaria), sempre tenendo conto di quanto stabilito dall'art. 3 e cioè la sospensione dell'apertura al pubblico di n. 3 settimane per ogni anno da individuare in accordo con l'Amministrazione Comunale.

Al fine di verificare le ore di servizio effettivamente prestate all'operatore, verrà assegnato un badge per la registrazione delle entrate e delle uscite da utilizzare nel sistema di rilevazione presenze in uso presso gli uffici comunali. Resta inteso che le ore dedicate ad attività diverse dall'apertura della biblioteca potranno svolgersi sulla base delle necessità che emergono nei diversi periodi dell'anno, pur permanendo l'obbligo di registrazione delle entrate e delle uscite attraverso il sistema di rilevazione presenze in uso presso gli uffici comunali.

Conseguentemente le eventuali ore svolte in eccedenza dovranno essere recuperate dal personale designato previa salvaguardia dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca che non potrà subire interruzioni come già specificato sopra.

E' concesso l'affiancamento del personale individuato per la gestione del servizio da parte di personale aggiuntivo, che garantisca continuità nell'attività da lui compiuta presso la biblioteca di Osnago (sia in termini di apertura della biblioteca stessa che in termini di progetti specifici di promozione alla lettura).

La presenza del personale aggiuntivo e la definizione dei progetti ad esso affidati sotto la supervisione del personale responsabile dovrà essere concordata con l'Amministrazione Comunale, secondo le esigenze espresse anche dall'utenza.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

ART. 7 – COMPETENZE PROFESSIONALI: REQUISITI E OBBLIGHI

Per svolgere le operazioni di cui al presente appalto il soggetto aggiudicatario si avvarrà di proprio personale (uno o più operatori alternati) sotto la sua esclusiva responsabilità.

Pertanto lo stesso impiegherà personale, che sia in possesso almeno dei seguenti requisiti:

- diploma di scuola media superiore;
- esperienza quinquennale nella gestione di una biblioteca di base come assistente di biblioteca" (art. 16 Legge Regionale della Lombardia n. 81 del 14 dicembre 1985);
- abilitazione all'utilizzo del software gestionale in uso presso il sistema bibliotecario provinciale (CLAVIS);
- adeguate competenze biblioteconomiche conseguite con specifici percorsi formativi;
- adeguate competenze informatiche;
- patente di guida categoria B in corso di validità.

E' ammesso l'utilizzo di personale con esperienza inferiore ai cinque anni solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle attività di cui al punto d) "attività di promozione della lettura e collaborazione con le istituzioni scolastiche e culturali del territorio".

L'aggiudicatario garantisce:

- la competenza professionale e l'idoneità del personale assegnato a svolgere il servizio oggetto dell'appalto;
- la professionalità e la disponibilità dell'operatore nei rapporti con l'utenza;
- la presenza nella sede della biblioteca comunale di almeno un operatore, garantendo il pieno rispetto dell'orario di apertura al pubblico stabilito dall'Amministrazione comunale;
- la continuità del servizio impiegando sempre la stessa persona già individuata in sede di presentazione dell'offerta e professionalmente idonea nei termini indicati nel presente capitolato e, quindi, evitando in modo assoluto il turnover di personale se non in casi eccezionali, di malattia, ferie, sciopero, partecipazione a corsi di formazione, salva diversa disposizione dell'Amministrazione Comunale;
- la disponibilità costante di un Responsabile, individuato all'atto dell'appalto, a cui compete l'onere di gestire il servizio e a cui rispondono dell'operato il personale assegnato al servizio stesso;
- nei periodi di assenza del personale di durata pari o superiore a 1 giorno lavorativo (malattia, ferie, permessi, partecipazione a corsi di formazione), l'appaltatore provvede autonomamente alla sostituzione garantendo la continuità

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

del servizio con altro personale ugualmente qualificato, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio dell'ideale professionalità del sostituto;

- la partecipazione dell'operatore a corsi di formazione professionale o organizzazione diretta degli stage formativi, a suo completo carico;
- l'applicazione al personale impiegato nel servizio tutte le vigenti disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari, i contratti nazionali di lavoro e gli eventuali accordi sindacali di categoria, sia per quanto riguarda il trattamento giuridico ed economico, che per quanto riguarda il trattamento assistenziale, assicurativo, previdenziale, per la sicurezza del lavoro, per la prevenzione degli infortuni e per l'igiene sul lavoro, anche qualora l'impresa non aderisca ad alcuna delle associazioni firmatarie del contratto collettivo di lavoro;
- al rispetto del Codice di comportamento del Comune di Osnago, la cui applicazione è estesa ai "collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione" (art. 2 del DPR 62/2013);
- l'osservanza dello svolgimento del servizio nel rispetto di tutte le norme in materia di prevenzione infortuni, igiene e sicurezza sul lavoro ai sensi del piano di sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D. Lgs. n. 81 del 09/04/2008. L'appaltatore dovrà comunicare prima dell'avvio della gestione il nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la riservatezza dei dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e al rispetto delle prescrizioni di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati provvedendo alla designazione degli incaricati del trattamento dei dati.

L'aggiudicatario dovrà inoltre impegnarsi a garantire la continuità del servizio fino ad oggi reso dal precedente fornitore ed a tal fine dovrà impegnarsi, compatibilmente con le disposizioni contrattuali vigenti, a rilevare il personale attualmente adibito al servizio, del precedente fornitore.

Relativamente alla possibilità di attivare progetti di servizio civile universale presso la biblioteca, l'appaltatore dovrà garantire di avere all'interno del suo organico nel personale individuato per la gestione del servizio biblioteca una figura di OLP che si occuperà delle operazioni connesse alla gestione del personale in servizio civile universale, garantendo la sua presenza per la gestione delle persone coinvolte nel servizio.

Nell'ambito del personale individuato per il servizio dovrà essere indicato un coordinatore/responsabile per il quale dovrà essere assicurata la presenza in servizio presso la biblioteca di almeno 12,5 ore.

L'Impresa aggiudicataria assume tutti gli oneri e gli obblighi descritti nel presente Capitolato Speciale d'Appalto.

In particolare sono a carico dell'appaltatore:

- 1) la comunicazione all'Amministrazione Comunale del nominativo del personale designato per il servizio con le relative caratteristiche professionali (curriculum

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

- vitae). Nella comunicazione dovrà essere esplicitato il nominativo del coordinatore/responsabile;
- 2) la gestione del personale in organico (selezione, formazione, coordinamento, trattamento economico, fiscale);
 - 3) la programmazione e verifica periodica delle attività;
 - 4) la presentazione annuale di una relazione finale delle attività svolte al di fuori dell'orario di apertura al pubblico della biblioteca.

ART. 8 - ALTRE CONDIZIONI

1. **Pagamenti e revisione dei prezzi:** a compenso delle prestazioni effettuate l'Aggiudicatario, con cadenza mensile, emetterà posticipatamente fattura fiscale. L'Amministrazione Comunale liquiderà le fatture mensili emesse dalla ditta entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura stessa, previo procedimento amministrativo di riscontro positivo della regolarità contributiva (DURC). Ogni fattura dovrà essere corredata da documento riportante il numero delle ore effettivamente prestate e la mancanza dello stesso comporta la sospensione del pagamento.
La liquidazione verrà effettuata mediante mandati di pagamenti emessi dalla Tesoreria Comunale che provvederà ad effettuare bonifico bancario sul conto corrente dedicato di cui al comma 1, articolo 3, della legge 136/2010, come comunicato dall'appaltatore. Nella fatturazione l'aggiudicatario dovrà indicare il codice CIG dell'appalto di riferimento e il conto corrente dedicato.
Ai sensi dell'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016 è ammessa con riferimento dal 1° gennaio 2022, su richiesta scritta del concessionario, la revisione prezzi. La revisione potrà essere accordata per un importo non superiore all'aumento dei prezzi al consumo delle famiglie di operai e impiegati (FOI) accertato dall'ISTAT riferito al mese di dicembre di ogni anno rispetto allo stesso mese dell'anno precedente.
2. **Tracciabilità dei flussi finanziari:** ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, l'appaltatore è tenuto a comunicare all'Amministrazione gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati alle commesse pubbliche di cui al comma 1 dell'articolo 3 della stessa legge entro sette giorni dalla loro accensione, nonché, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. L'appaltatore assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n.136.
3. **Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza – D. Lgs. 81/2008:** si comunica che sono stati condotti accertamenti volti ad appurare l'esistenza di rischi da interferenza nell'esecuzione dell'appalto in oggetto e che non sono stati rilevati i suddetti rischi, pertanto non si è reso necessario provvedere alla redazione del DUVRI. Resta inteso che la ditta appaltatrice rimane pienamente ed integralmente responsabile per i rischi connessi agli oneri della sicurezza relativi alla propria attività.

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

4. **Assicurazione:** copertura assicurativa per le ipotesi di responsabilità civile verso i terzi (RCT) e R.C.O., comunque verificatesi nello svolgimento del servizio così come descritto nel presente capitolato (la polizza dovrà prevedere un massimale per sinistro di € 1.500.000,00) esonerando il Comune di Osnago da ogni responsabilità al riguardo.
5. **Vigilanza e controlli:** il Comune si riserva ampie facoltà di controllo sull'adempimento dei programmi di lavoro e sul rispetto delle norme contrattuali prestabilite. Qualora il Comune riscontrasse omissioni o difetto nell'adempiere agli obblighi di cui al presente capitolato provvederà alla formale contestazione per iscritto con lettera Raccomandata A.R., raccomandata a mano o notificata.
6. **Privacy:** L'appaltatore è tenuto al rispetto della normativa sulla privacy al momento vigente. Tutte le note informative o le richieste di dati prodotte dall'appaltatore ai fini della gestione del servizio dovranno contenere le note informative previste per il trattamento dei dati. Il legale rappresentante della ditta appaltatrice è responsabile dell'applicazione della norma;
7. **Responsabile:** individuazione del Responsabile, cioè di chi si assume la responsabilità della gestione effettiva.
8. **Piano di valutazione dei rischi:** l'appaltatore dovrà presentare il piano di valutazione dei rischi con riguardo ai propri dipendenti che svolgono attività presso la Biblioteca.
9. **Penalità:** salvo quanto previsto al successivo punto "Rifusione danni" e spese e fermo restando l'obbligo di risarcire eventuali danni, il Comune qualora dovesse constatare ritardi o deficienze di servizio imputabili a negligenza o colpa dell'appaltatore, gli addebiterà una penale da un minimo di € 90,00 ad un massimo di € 450,00 per ogni caso secondo la gravità della deficienza o del ritardo stabilite dal Responsabile dell'Area competente.
10. **Risoluzione del contratto:** L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di risolvere il contratto, qualora l'aggiudicatario del servizio non rispettasse gli accordi espressi nel presente capitolato. Si dà luogo alla risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 del Codice Civile, nei seguenti casi:
 - a) abituali deficienze e negligenze, quando la gravità e la frequenza delle infrazioni, debitamente accertate e contestate, compromettono a giudizio dell'Amministrazione il servizio stesso;
 - b) frode, accertata evasione fiscale;
 - c) cessione parziale o totale del contratto o subappalto ad altri del servizio;
 - d) arbitrario abbandono del servizio in oggetto;
 - e) altre situazioni o inadempimenti previsti dal Codice Civile.Per i casi di cui sopra incorre anche nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune. Nel caso in cui la decadenza avvenga nel corso del

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

rapporto contrattuale, verrà anche addebitata la eventuale maggiore spesa sostenuta dal Comune, rispetto a quella in essere, per la prosecuzione del servizio, con prelievo dal deposito cauzionale e da eventuali crediti verso il Comune.

11. **Dichiarazione di risoluzione:** La risoluzione del contratto verrà dichiarata con provvedimento del Responsabile dell'Area. Eventuali danni o spese derivanti dal Comune sono a carico dell'aggiudicatario del servizio.
12. **Rifusione danni:** per ottenere la rifusione di danni e il pagamento delle penalità, il Comune potrà rivalersi, mediante trattenuta sui crediti dell'appaltatore o sulla cauzione che dovrà in tal caso essere immediatamente reintegrata.
13. **Cauzione definitiva:** è stabilita nella misura del 10% sull'importo netto d'appalto e può essere costituita mediante fideiussione bancaria o polizza fideiussoria rilasciata da parte di compagnie assicuratrici a ciò autorizzate, ai sensi delle leggi vigenti. In caso di fideiussione bancaria o assicurativa dovrà espressamente prevedere la rinuncia al beneficiario della preventiva escussione del debitore principale, la sua operatività entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della Stazione appaltatrice, nonché la rinuncia all'onere di una tempestiva e diligente escussione del debitore principale di cui all'art. 1957 del codice civile. Il deposito cauzionale definitivo rimarrà vincolato sino all'accertamento della regolare prestazione del servizio. La cauzione dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del Codice Civile nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Comune.
14. **Subappalto:** all'appaltatore è assolutamente vietato il subappalto, parziale o totale, del servizio.
15. **Garanzia del servizio:** l'aggiudicatario del servizio s'impegna a garantire il servizio in oggetto senza interruzioni di sorta. Dovrà concordare con il Comune i servizi minimi da garantire qualora si trovasse nell'impossibilità di eseguire il servizio per causa di forza maggiore, sciopero compreso.
16. **Foro competente:** per ogni controversia che dovesse insorgere in ordine all'applicazione del presente capitolato è competente il Foro di Lecco.
17. **Rinvio a norme vigenti:** per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.

ART. 9 – NORME FINALI

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925



Comune di
Osnago

COMUNE DI OSNAGO | PROVINCIA DI LECCO

Servizio ragioneria

Servizio associato Osnago-Lomagna

ragioneria@osnago.net

Viale Rimembranze, 3 Cap. 23875 | Tel. 039952991 | Fax 0399529926

Codice Fiscale/P. I.V.A. 00556800134

E-mail: comune@osnago.net | Pec: comune.osnago@legalmail.it

www.osnago.net

Tutti i rapporti logistici relativi alla parte Amministrativa dovranno essere tenuti con l'Ufficio Affari Generali del Comune di Osnago in qualità di ente capofila della gestione associata fra i Comuni di Osnago e Lomagna.

L'aggiudicatario del servizio si considererà, all'atto dell'assunzione del servizio, a perfetta conoscenza dell'ubicazione dei locali e del tipo di attrezzature, nonché delle modalità con cui dovrà espletare il servizio.

L'Amministrazione Comunale notificherà tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che potrebbero comportare variazioni alla situazione iniziale.

Per tutto quanto esula dalla parte Amministrativa si farà riferimento alla Dott.ssa Barbara Massironi – Responsabile dell'Area Affari Generali.

Osnago, lì 31 Dicembre 2020

Il Responsabile
Barbara Massironi

INTERNI DIRETTI OSNAGO

Ufficio tecnico (lavori pubblici - ambiente) 0399529901 | Anagrafe 0399529920 | Segreteria: 0399529929

Tributi: 0399529928/08 | Polizia locale e messo comunale: 0399529922 | Ragioneria: 0399529923 |

Assistente sociale: 0399529924 | Biblioteca: 0399529925

