

COMUNE DI MANTOVA

Procedura aperta per l'affidamento di Servizi Bibliotecari per il Comune di Mantova.

Periodo anni 4

Capitolato speciale d'appalto

Titolo I – Dati dell'appalto

- Art. 1 – Oggetto dell'appalto
- Art. 2 – Servizi oggetto dell'appalto
- Art. 3 – Entita' dell'appalto
- Art. 4 – Durata dell'appalto

Titolo II – Servizi oggetto dell'appalto

- Art. 5 – Natura e contenuti del servizio di catalogazione SBN
- Art. 6 – Termini di esecuzione del servizio di catalogazione SBN
- Art. 7 – Requisiti di accesso alla funzione SBN
- Art. 8 – Natura e contenuti del servizio di catalogazione MANUS ONLINE
- Art. 9 – Requisiti di accesso alla funzione MANUS ONLINE
- Art. 10 – Natura e contenuti del servizio di catalogazione SIRBeC
- Art. 11 - Requisiti di accesso alla funzione di catalogazione SIRBeC
- Art. 12 – Contenuti dei servizi di FRONT OFFICE
- Art. 13 - Termini di esecuzione del servizi di FRONT OFFICE
- Art. 14 - Requisiti di accesso alla funzione di FRONT OFFICE
- Art. 15 – Gestione Sezioni bambini e ragazzi e Gruppi di Lettura
- Art. 16 – Requisiti di accesso alla funzione di gestione Sezioni bambini e ragazzi e Gruppi di Lettura
- Art. 17 – Servizio di supporto alla programmazione culturale di promozione alla lettura
- Art. 18 – Coordinatore del Sistema Bibliotecario Grande Mantova
- Art. 19 – Compiti del Coordinatore del Sistema Bibliotecario Grande Mantova
- Art. 20 – Requisiti di accesso alla funzione di Coordinatore del Sistema Bibliotecario Grande Mantova

Titolo III – Referente, formazione del personale e verifica servizi

- Art. 21 – Referente della ditta aggiudicataria
- Art. 22 – Formazione del personale
- Art. 23 – Verifica di conformità dei servizi e controllo di qualità
- Art. 24 – Responsabile unico del procedimento

Titolo IV – Disposizioni contrattuali

- Art. 25 – Personale
- Art. 26 – Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro- DUVRI
- Art. 27 – Obbligo di riservatezza dei dati personali
- Art. 28 – Assicurazione
- Art. 29 – Modalità di aggiudicazione
- Art. 30 – Valutazione offerta (tecnica ed economica)
- Art. 31 – Obblighi a carico dell'impresa aggiudicataria
- Art. 32 - Penali
- Art. 33 – Cauzione definitiva
- Art. 34 – Pagamenti e fatturazione
- Art. 35 - Adempimenti agli obblighi inerenti la Legge 136/2010
- Art. 36 – Forza maggiore
- Art. 37 - Stipulazione del contratto – spese contrattuali
- Art. 38 – Risoluzione del contratto
- Art. 39 – Recesso unilaterale
- Art. 40 – Riserve e controversie
- Art. 41 – Subappalto e cessione
- Art. 42 – Fallimento dell'appaltatore o decesso del titolare
- Art. 43 - Foro competente
- Art. 44- Trattamento dei dati personali
- Art. 45 - Revisione prezzi
- Art. 46 - Clausole CONSIP
- Art. 47 - Normativa antimafia
- Art. 48 - Norma conclusiva

TITOLO I - DATI DELL'APPALTO

ART. 1 - OGGETTO

Il presente Capitolato si riferisce all'affidamento del servizio bibliotecario integrato, della catalogazione (SBN, Manus Online, Sirbec) per le biblioteche Teresiana, Baratta e Biblioteche di Quartiere del Comune di Mantova, nonché del coordinamento del Sistema Bibliotecario Grande Mantova, il supporto alla programmazione delle attività di promozione alla lettura e il controllo dei dati microclimatici degli ambienti delle Biblioteche Teresiana e Baratta.

ART. 2 SERVIZI OGGETTO DEL CAPITOLATO

L'appalto ha per oggetto i seguenti servizi:

A) Gestione del patrimonio documentario: (A1) utilizzo delle procedure di catalogazione SBN "libro alla mano" e "scheda alla mano" per materiale documentario edito antico e moderno compresa la fornitura di materiale di consumo (etichette segnatura, etichette RFID, etichette novità) a completamento dell'iter catalografico; (A2) utilizzo delle procedure di catalogazione di MANUS ONLINE per materiali manoscritti(codici, carteggi,ecc); (A3) utilizzo del sistema di catalogazione SIRBeC per il patrimonio culturale lombardo: fotografie, stampe ecc.;

B) Servizi di Front Office: Servizi integrativi di gestione bibliotecaria Accoglienza e prima informazione, iscrizione ai servizi, prestito/restituzione di materiale documentario, reference; attività di gestione incassi e agente contabile;

C) Gestione della sezione bambini e ragazzi e gruppi di lettura

D) Servizio di supporto alla programmazione culturale di promozione alla lettura

E) Controllo e rilevazione dei dati microclimatici per la conservazione dei beni librari dal sistema di datalogger distribuito negli ambienti delle biblioteche Teresiana e Baratta con produzione semestrale di relazione tecnica e relativi grafici dimostrativi;

F) Servizio di Coordinamento del Sistema bibliotecario Grande Mantova;

ART. 3 ENTITA' DELL'APPALTO.

Il valore stimato dell'appalto è di euro 1.400.000,00 (diconsi unmilionequattrocentomila/00) per l'intera durata del contratto, di cui per oneri per la sicurezza (scaturenti da DUVRI non soggetti a ribasso) pari a € 2.000,00 (diconsi duemila/00 euro). Si precisa che ai sensi dell'art. 10.22 D.P.R. 633/72 (Risoluzione n° 135 del 6 dicembre 2006 dell'Agenzia delle Entrate) l'importo stimato di € 1.182.000,00 (Servizi dalla lettera A alla lettera C) in esenzione IVA.

Gli importi annui stimati per i singoli servizi sono i seguenti:

| | |
|--|-------------|
| per i servizi di cui ai punti A1 dell'articolo precedente: | € 40.000,00 |
| per il servizio di cui al punto A2 dell'articolo precedente: | € 10.000,00 |
| per il servizio di cui al punto A3 dell'articolo precedente: | € 3.500,00 |

| | |
|---|--------------|
| per i servizi di cui ai punti B, dell'articolo precedente: | € 220.000,00 |
| per il servizio di cui al punto C dell'articolo precedente: | € 22.000,00 |
| per il servizio di cui al punto D dell'articolo precedente: | € 10.000,00 |
| per il servizio di cui al punto E dell'articolo precedente: | € 4.000,00 |
| per il servizio di cui al punto F dell'articolo precedente: | € 40.000,00 |

A base di gara sono posti i seguenti valori :

| | |
|--|--|
| per i servizi di cui ai punti A1 dell'articolo precedente: | <u>Euro 4,50 catalogazione moderna ex-novo</u> |
| per il servizio di cui al punto A2 dell'articolo precedente: | <u>Euro 35,00 a scheda</u> |
| per il servizio di cui al punto A3 dell'articolo precedente: | <u>Euro 16,00 a scheda</u> |
| per i servizi di cui ai punti B dell'articolo precedente: | <u>costo orario di Euro 19,00</u> |
| per il servizio di cui al punto C dell'articolo precedente: | <u>Euro 22.000,00</u> |

per il servizio di cui al punto D dell'articolo precedente Euro 10.000,00
per il servizio di cui al punto E dell'articolo precedente Euro 4.000,00
per il servizio di cui al punto F dell'articolo precedente costo orario di Euro 24,00

Si precisa che il valore stimato dell'appalto per l'intera durata del contratto nonché per gli ulteriori ventiquattromesi in caso di opzione di cui al seguente articolo è pari ad Euro 2.100.000,00 di cui oneri per la sicurezza ex DUVRI pari a Euro 3.000,00.

ART. 4 DURATA DELL'APPALTO

Si prevede una durata di 48 mesi a partire dalla data dell'ordine. con possibilità di ripetizione a giudizio della Stazione appaltante di ulteriori 24 mesi art. 57 co. 5 lettera b) del D. Lgs. 163/2006 e smi.

L'appaltatore si impegna comunque, su richiesta dell'Amministrazione aggiudicatrice da inviarsi entro congruo termine prima della scadenza, ad assicurare il servizio per il periodo necessario alla conclusione della gara ed al nuovo affidamento alle medesime condizioni contrattuali ed economiche, qualora alla scadenza contrattuale non fosse ancora esperito, aggiudicato e stipulato un nuovo appalto.

In caso di passaggio di gestione ad altro appaltatore 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 dei servizi.

In caso di mancato rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma, l'Amministrazione aggiudicatrice si riserva di trattenerne a titolo di penale l'ultima rata di pagamento.

L'esecuzione del contratto avverrà sulla base di apposito verbale di avvio redatto dal direttore di esecuzione ai sensi art. 303 e seguenti del DPR 207/2010.

TITOLO II – SERVIZI OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 5 NATURA E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE IN SBN - LETTERA A1)

L'attività da svolgere ha per oggetto la completa procedura di trattamento del materiale documentario moderno e antico acquisito o posseduto dalle biblioteche - come ad esempio libri, periodici, dvd, cd musicali, manifesti, ecc. - fino alla loro collocazione su scaffale.

La catalogazione potrà avvenire "scheda o libro alla mano" sia per i documenti antichi (pubblicati fino al 1830) che per quelli moderni (pubblicati dal 1831) nel catalogo automatizzato SBN, secondo le norme della *Guida alla Catalogazione in SBN-Libro moderno*, Roma, ICCU 1995; *Guida alla Catalogazione in SBN-libro antico*, Roma: ICCU, 1995; *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, 1999; *La catalogazione delle risorse elettroniche in SBN*, 1999 e successivi aggiornamenti e mediante l'uso dell'applicativo SBN-WEB.

Il trattamento bibliografico si perfeziona con la eventuale soggettazione; la classificazione CDD secondo la 20° e/o la 11° ridotta, la collocazione, e da ultimo con l'applicazione dell'etichetta digitale RFID, la timbratura, la produzione e l'applicazione delle etichette di collocazione.

ART. 6 TERMINI DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO - LETTERA A1)

Il servizio si svolgerà durante l'orario di apertura delle Biblioteche, contemporaneamente nelle due sedi bibliotecarie, anche in via non continuativa, con l'utilizzo di postazioni dedicate.

La fornitura dell'hardware, del software e del materiale scientifico di supporto, sarà a carico della parte appaltante.

Le interruzioni di connessione SBN e conseguente sospensione della catalogazione, non comporteranno oneri a carico della stazione appaltante.

Il servizio dovrà essere eseguito secondo le prescrizioni dettate dal Responsabile del Servizio Biblioteche.

ART. 7 REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE - LETTERA A1)

La ditta dovrà fornire in sede di gara, i curricula di almeno 3 catalogatori, da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione.

I catalogatori dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura della gara, dei seguenti requisiti obbligatori:

1. laurea Magistrale/Specialistica o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99 o di titoli equipollenti; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento.
2. conoscenza della lingua latina dimostrata dal possesso di un diploma in cui sia previsto lo studio della lingua latina o dal superamento nel corso degli studi universitari di almeno un esame di lingua e/o letteratura latina;
3. conoscenza di almeno una lingua straniera: inglese, francese, spagnolo, tedesco ecc. dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;
4. esperienza di catalogazione in SBN Moderno, libro alla mano, per un numero non inferiore a 15.000 (quindicimila) notizie bibliografiche e/o esperienza di catalogazione, in SBN Antico, libro alla mano, per un numero non inferiore a 2.000 (duemila) notizie bibliografiche;

ART. 8 - NATURA E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE MANUS ONLINE - LETTERA A2)

Il servizio consiste nella catalogazione delle opere manoscritte in alfabeto latino, prodotte dal medioevo all'età contemporanea, ivi compresi i carteggi o altro materiale non a stampa, secondo il tracciato del Censimento dei manoscritti delle Biblioteche Italiane MANUS ONLINE (MOL) - Istituto Centrale per il Catalogo Unico.

Lo standard catalografico di MOL prevede la possibilità di inserire descrizioni di livello diverso: SCHEDA BREVE oppure SCHEDA ESTESA. La scheda oggetto del presente bando è la BREVE, intesa come stato di avanzamento differenti nello studio di un manoscritto, con riferimento alle regole dettate dalla *Guida a una descrizione uniforme dei manoscritti e al loro censimento*, a cura di V. Jemolo e M. Morelli, Roma, ICCU, 1990 e s.m.i., e alla *Guida al software Manus*. Il servizio di inserimento in MOL seguirà le indicazioni del responsabile del Servizio Biblioteche; il controllo delle attività sarà effettuato dal bibliotecario addetto alla sezione manoscritti.

Scheda breve: per la scheda breve è necessario indicare la fonte (recupero da catalogo, da indice, di prima mano), compilare la descrizione esterna (fisica) nelle voci: composizione materiale, datazione, materia, carte, dimensioni, data di entrata in biblioteca, stato di conservazione, decorazioni (se presenti o meno), legatura (datazione), storia del manoscritto; compilare la descrizione interna: carte, autore, titolo (se presente nel manoscritto), Incipit e Explicit, bibliografia, riproduzione (si/no).

Il catalogatore dovrà:

- fare ricerca delle fonti bibliografiche con particolare attenzione alle notizie biografiche su produttori e precedenti possessori della documentazione ed inserimento della bibliografia reperita sul SW MANUS (ultima versione);

- fornire l'elenco dei manoscritti su digitale, comprensivo di tabelle contenenti i dati salienti intrinseci ed estrinseci del manoscritto, tali da fornire un quadro sintetico della scheda in formato elettronico su MANUS.

La fornitura dell'hardware, del software e del materiale scientifico di supporto sarà a cura e spese della parte appaltante.

Durante il periodo di svolgimento dell'intervento di catalogazione, il Responsabile del Servizio Biblioteche o altro soggetto designato effettuerà controlli sistematici o a campione sulla qualità del servizio, con particolare riferimento alla conformità dei record bibliografici alle normative, alle specifiche tecniche concordate ed ai tempi di trattamento.

ART. 9 – REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE - LETTERA A2)

La ditta dovrà fornire, in sede di gara, il curriculum di almeno 1 catalogatore che dovrà possedere i seguenti requisiti obbligatori:

1. laurea Magistrale/Specialistica o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99 o di titoli equipollenti; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento.
2. conoscenza della lingua latina dimostrata dal possesso di un diploma in cui sia previsto lo studio della lingua latina o dal superamento nel corso degli studi universitari di almeno un esame di lingua e/o letteratura latina;
3. esperienza di lavoro in progetti di catalogazione informatizzata in MANUS di manoscritti e/o attestato di frequenza di un corso professionale di catalogazione in MANUS, e/o altre esperienze di catalogazione di manoscritti antichi e moderni;
4. diploma in archivistica, paleografia e diplomatica o conoscenza della paleografia latina attestata da superamento di esame universitario;
5. conoscenza di almeno una lingua straniera: inglese, francese, spagnolo, tedesco ecc dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;

ART. 10. NATURA E CONTENUTI DEL SERVIZIO DI CATALOGAZIONE IN SIRBEC LETTERA A3)

Il servizio consiste nella catalogazione informatizzata di fotografie e stampe, secondo gli standard ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) per la scheda F (fotografie) e scheda S/M (stampe e matrici) in ambito SIRBeC.

ART. 11. REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE – LETTERA A3)

La ditta dovrà fornire, in sede di gara, il curriculum di almeno 1 catalogatore che dovrà possedere i seguenti requisiti obbligatori:

1. laurea Magistrale/Specialistica o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99 in conservazione dei beni culturali o in materie umanistiche, con indirizzo artistico; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento.

2. Specifica preparazione in storia e tecnica della fotografia e/o in storia delle incisioni e stampe (esami universitari, corsi annuali o biennali ecc);
3. Esperienza documentata nella catalogazione di fotografie storico-artistiche e stampe secondo il tracciato catalografico ministeriale ICCD in ambito SIRBeC di almeno 100 schede o attestato di partecipazione a corso di formazione per la catalogazione SIRBeC .

ART. 12 CONTENUTI DEI SERVIZI– LETTERA B

Il personale addetto ai servizi al pubblico e di supporto alla gestione delle biblioteche dovrà mantenere un comportamento professionale, di rispetto degli utenti, attenzione nella sorveglianza, e avere la massima cura nella movimentazione del materiale documentario;

Il personale dovrà garantire la corretta gestione del patrimonio documentario, competenza nell'espletamento dei servizi affidati; collaborazione alla realizzazione delle iniziative e manifestazioni culturali; garantire attenzione e precisione nella tenuta della cassa in qualità di "agenti contabili esterni"; tempestività nel segnalare al coordinatore del servizio biblioteche problemi e criticità d'ordine particolare e generale che afferiscono all'offerta di servizi, a questioni tecniche o a rapporti con gli utenti.

L'elenco dettagliato delle attività descritto nell'allegato A che è parte integrante del capitolato (articolo 1).

ART. 13 TERMINI DI ESECUZIONE DEI SERVIZI DI FRONT OFFICE – LETTERA B

Il servizio si effettuerà per 6 giorni alla settimana, nella fascia oraria di erogazione di servizi al pubblico distinta per ciascuna delle due sedi bibliotecarie Baratta e Teresiana.

Tutte le prestazioni devono essere espletate in modo corretto, puntuale e soddisfacente per l'Amministrazione e garantire la maggiore immunità da errori.

La stazione appaltante, per sopravvenute esigenze, si riserva la facoltà di modificare a suo insindacabile giudizio l'orario di apertura al pubblico delle biblioteche e di ridurre e/o ampliare i servizi assegnati, dandone preventiva comunicazione scritta all'appaltatore; la stazione appaltante si riserva altresì di chiedere alla ditta la sostituzione del personale ritenuto non idoneo o inadatto senza che ciò possa costituire motivo di maggiore onere.

In caso di riduzione di orario, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale diminuzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del corrispettivo. Ove vengano ordinati lavori in aumento, l'integrazione del corrispettivo sarà determinata in base alle ore effettivamente svolte e al compenso orario pattuito.

Inoltre, la stazione appaltante potrà richiedere prestazioni di lavoro straordinarie al di fuori dell'orario normale di apertura delle biblioteche e degli uffici, da compiere anche in sedi diverse da quelle sopraindicate, concordandone le modalità con la ditta aggiudicataria.

ART. 14 REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE – LETTERA B

La ditta dovrà fornire, in sede di gara, i curricula di almeno 6 operatori da assegnare stabilmente alla stazione appaltante, in caso di aggiudicazione per l'espletamento dei servizi di cui all'articolo precedente.

Per ogni operatore la ditta dovrà indicare le generalità complete e il tipo di rapporto di lavoro in atto, nonché la dimostrazione del possesso dei seguenti requisiti:

- *scolastici*: laurea Magistrale/Specialistica o laurea conseguita secondo l'ordinamento previgente al D.M.509/99; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento;

- *professionali*: deve avere un'esperienza delle funzionalità operative del prestito nel gestionale SBN effettuata nel periodo 2011-2014 non inferiore a 1800 ore di gestione di biblioteca a scaffale aperto (compresa la conoscenza della C.D.D.), dimostrata con idonee referenze;

- *conoscenza* di una lingua straniera: francese, inglese, spagnolo, tedesco dimostrata dal superamento nel corso degli studi universitari o altra documentazione provante;

Nel corso del servizio è concessa la sostituzione del personale assegnato alla stazione appaltante solo con personale comunque in possesso dei requisiti sopra indicati, dopo un periodo di formazione di almeno 1 mese, a carico della ditta aggiudicataria, in una delle 2 Biblioteche Baratta/Teresiana e previo colloquio preventivo col Responsabile incaricato dalla stazione appaltante e senza interruzione dei servizi.

ART. 15 GESTIONE SEZIONI BAMBINI e RAGAZZI E GRUPPI DI LETTURA– LETTERA C

Il servizio consiste nella gestione delle due sezioni (bambini e ragazzi) attive presso la Biblioteca Baratta; nella elaborazione di piani di comunicazione e promozione alla lettura, di orientamento bibliografico a bambini e ragazzi, di progettazione e gestione di gruppi di lettura, di collaborazione con le scuole e consulenza agli insegnanti, di collaborazione con associazioni e istituzioni locali, di supporto agli acquisti specifici;

ART. 16 REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE – LETTERA C

Per la gestione delle Sezioni Bambini e Ragazzi e il coordinamento letterario dei gruppi di lettura si richiede un'adeguata preparazione culturale (laurea magistrale di indirizzo umanistico) e una documentata e pluriennale preparazione professionale.

A tali competenze si dovranno aggiungere fondamentali esperienze comunicativo-relazionali con bambini e giovani in età evolutiva, conoscenze in ambito psico-pedagogico e buone conoscenze della letteratura in genere e per bambini e ragazzi in particolare.

Per le attività del presente articolo, alla ditta è richiesta la presentazione di dettagliato curriculum di almeno una persona in possesso dei seguenti requisiti minimi obbligatori:

1. *scolastici*: laurea Magistrale/Specialistica o laurea conseguita secondo l'ordinamento vigente al D.M.509/99; qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero, il candidato dovrà specificare l'autorità competente, nonché gli estremi del provvedimento che ha riconosciuto tale titolo equipollente al titolo italiano o con il quale è stato richiesto il riconoscimento;
2. *professionali*: esperienza documentata di almeno 3 (tre) anni riferita alla gestione di una sezione bambini e/o ragazzi e di coordinamento di gruppi di lettura di ragazzi

ART. 17 SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE DI PROMOZIONE ALLA LETTURA- LETTERA D

Il Servizio consiste nel supporto alla progettazione e alla realizzazione di iniziative di promozione alla lettura, di presentazione di libri e/o autori e altre attività atte a promuovere il patrimonio delle biblioteche Teresiana, Baratta e di Quartiere.

ART. 18 COORDINATORE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO GRANDE MANTOVA – LETTERA F

Il coordinamento del Sistema Bibliotecario Grande Mantova, composto da 16 comuni associati che hanno come centro amministrativo di gestione il Comune di Mantova, prevede una molteplicità di attività amministrative, gestionali e di controllo indirizzate al buon funzionamento dei servizi offerti dal Sistema Bibliotecario.

Le attività richieste prevedono il contatto diretto sia con potenziali fornitori, sia con i coordinatori di altri sistemi, bibliotecari, amministratori degli enti locali coinvolti: Comuni, Provincia e Regione; per cui si richiede personale con specifica preparazione in ambito culturale e amministrativo pubblico, con particolari attitudini nelle relazioni e nel coordinamento di gruppi di persone.

Le attività programmate richiedono specifiche competenze di comunicazione interna ed esterna.

ART. 19 COMPITI DEL COORDINATORE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO GRANDE MANTOVA

L'elenco dettagliato delle attività è descritto nell'allegato A parte integrante del capitolato (articolo 2).

La figura professionale proposta per la funzione di Coordinatore del Sistema Bibliotecario Grande Mantova dovrà avere, in aggiunta alla formazione di base di un bibliotecario utile per tutti i servizi di consulenza al personale delle biblioteche aderenti al sistema, competenze e conoscenze generali dell'ordinamento degli enti locali, conoscenze della comunicazione e dell'offerta editoriale, capacità organizzative e di pianificazione manageriale di programmi culturali e di comunicazione, conoscenze teoriche di valutazione delle attrezzature tecnologiche e dei sistemi di gestione bibliotecaria, conoscenza degli strumenti di indagine per la valutazione della domanda dell'utenza. Strumenti e competenze necessari a supportare l'azione di coordinamento e sviluppo dei sistemi bibliotecari.

ART. 20 REQUISITI DI ACCESSO ALLA FUNZIONE – LETTERA F

Per questa figura la ditta dovrà presentare dettagliato curriculum comprensivo dei seguenti requisiti minimi:

- *scolastici*: titolo di studio che non potrà essere inferiore alla laurea triennale in beni culturali o materie umanistiche; sarà valutata, altresì la frequenza con profitto a corsi, master, scuole di specializzazione con durata minima di 1 anno.
- *professionali*: Conoscenza della normativa in materia di Biblioteche della Regione Lombardia; con esperienza documentata di almeno 1 (un) anno, presso Sistemi Bibliotecari lombardi e riferita ai compiti indicati nel seguente articolo.

TITOLO III- REFERENTE, FORMAZIONE DEL PERSONALE E VERIFICA SERVIZI

ART. 21 REFERENTE DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

L'Aggiudicatario, prima dell'avvio dei servizi, dovrà nominare il Referente responsabile della gestione e della regolare esecuzione a cui il Responsabile del Servizio Biblioteche si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione dei servizi compresi all'art. 2 dalla lettera A alla lettera B.

Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni

riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente della ditta e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente sarà considerato dichiarato e sottoscritto in nome e per conto della ditta aggiudicataria.

In caso di impedimento del Referente, anche di breve durata, l'aggiudicatario dovrà darne tempestiva notizia al Responsabile del Servizio Biblioteche, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione del Referente designato, in caso venga ritenuto non idoneo alla funzione come definita dal contratto.

L'elenco dettagliato delle attività è descritto nell'allegato A che è parte integrante del capitolato (articolo 3).

ART. 22 FORMAZIONE DEL PERSONALE ASSEGNATO:

Prima dell'inizio delle attività oggetto del presente capitolato, la stazione appaltante provvederà alla formazione del personale assegnato dalla ditta aggiudicataria fino a un massimo di 12 ore. Ulteriori 12 ore di formazione potranno prevedersi nell'arco della durata dell'appalto.

La formazione del personale avverrà con oneri a carico della ditta aggiudicataria e in ore non computabili a quelle effettive di servizio prestato.

ART. 23 VERIFICA DI CONFORMITA' DEI SERVIZI E CONTROLLO DI QUALITA'

Ai sensi dell'art. 300 del DPR 207 del 5 ottobre 2010 sarà individuato il Direttore di esecuzione del contratto, che svolgerà i compiti a lui assegnati dal medesimo DPR nonché la verifica di conformità.

Le verifiche di conformità dei servizi saranno di routine ogni 2 mesi e a campione con lo scopo di accertare la corretta esecuzione delle attività descritte all'art. 2 lettere A e B.

Ogni verifica sarà verbalizzata e sottoscritta dal direttore di esecuzione del contratto, dal coordinatore responsabile tecnico designato dalla ditta aggiudicataria, nonché da un rappresentante della stazione Appaltante, con l'indicazione di quanto controllato e degli eventuali errori riscontrati, ai sensi art. 317 del DPR 207/2010

Per i servizi di catalogazione in SBN, viene considerato errore ogni record/scheda che presenti vizi o lacune, eccettuate le minime sviste sintattiche, che impediscano la corretta identificazione del documento nel data base. Il controllo avrà cadenza bimestrale e riguarderà un campione di 30 documenti scelti a discrezione del referente della stazione appaltante.

Gli errori riscontrati ed evidenziati nel verbale andranno corretti a carico della ditta aggiudicataria senza oneri per la stazione appaltante.

La soglia di tolleranza massima, che non comporta penali, corrisponde al 1 % di errori sul totale dei riscontri relativi ad ogni singola verifica.

L'Amministrazione appaltante si riserva di esercitare le funzioni di programmazione, controllo e verifica circa la rispondenza, la qualità e la piena conformità del servizio agli obblighi di cui al presente capitolato speciale d'appalto, monitorandolo anche attraverso indagini di customer satisfaction.

La ditta appaltatrice dovrà prevedere modi e forme di controllo della qualità dei servizi resi. All'inizio del servizio dovranno essere predisposte procedure e strumenti per il controllo della qualità e regolarità dei servizi resi. Gli elaborati contenenti i risultati di tali monitoraggi dovranno essere mensilmente consegnati alla Direzione.

Il controllo sulla qualità del lavoro svolto, riguardante in particolare il corretto e cortese rapporto con il pubblico e con tutto il personale operante nelle Biblioteche, sarà costantemente effettuato dai Responsabili delle Biblioteche anche sulla base di segnalazione da parte degli utenti dei servizi interessati o del personale della Biblioteca; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Referente dell'Appaltatore perché siano apportati gli opportuni correttivi.

I Referenti delle biblioteche si riservano inoltre di effettuare controlli a campione relativamente a:

- a) la corretta collocazione dei documenti a scaffale
- b) la correttezza e la completezza delle informazioni inserite nelle anagrafiche utenti create al momento dell'iscrizione,
- c) l'accuratezza delle registrazioni di prestito/rientro.

Viene fissata una percentuale massima di errore pari al 1%.

Gli esiti di tali verifiche faranno parte della valutazione sull'operato dell'Appaltatore, dalla quale potranno discendere:

- a) obbligo da parte dell'Appaltatore di eseguire tempestivamente eventuali attività oggetto di inadempienza senza che per l'Appaltante ciò debba comportare un aggravio di spesa e senza detrimento degli altri servizi ordinariamente svolti;
- b) applicazione delle penali;
- c) risoluzione contrattuale totale o parziale;
- d) esclusione dalla partecipazione a successive procedure negoziate.

La verifica di conformità definitiva avverrà ai sensi dell'art. 318 del DPR 207/2010

ART.24 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile unico è il Dirigente del Settore Cultura, Turismo e Promozione della Città del Comune di Mantova: Dott. Irma Pagliari.

TITOLO III - DISPOSIZIONI CONTRATTUALI

ART. 25 – PERSONALE

La ditta aggiudicataria provvede alla gestione delle attività inerenti il presente appalto con risorse umane qualificate e garantendo piena esecuzione delle scelte operative effettuate dalla stazione appaltante.

Alla ditta appaltatrice è fatto carico l'assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali, contributivi, fiscali etc. e quant'altro previsto per il settore d'appartenenza.

Nell'esecuzione dei servizi l'Impresa aggiudicataria deve impiegare personale regolarmente assunto, adeguatamente inquadrato e retribuito. E' escluso l'impiego di personale con rapporto di lavoro regolato da contratti di collaborazione autonoma parasubordinata.

L'impresa aggiudicataria si obbliga ad applicare nei confronti dei lavoratori dipendenti e, se cooperative, dei soci lavoratori, condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dai relativi accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative ; si impegna a rispettarne le norme e le procedure previste dalla legge, alla data dell'offerta e per tutta la durata dell'appalto, nonché a riapplicare i contratti e gli accordi medesimi anche dopo la scadenza e fino al loro rinnovo e se trattasi di cooperativa anche nei rapporti con i soci per tutta la durata dell'appalto.

La ditta appaltatrice dovrà attribuire un livello retributivo superiore al personale con maggiori responsabilità affidate.

Gli obblighi precedenti vincolano l'appaltatore anche se lo stesso non sia aderente alle associazioni stipulanti gli accordi o receda da essi, indipendentemente dalla struttura o dimensione del medesimo e da ogni altra qualificazione giuridica, economica o sindacale.

In particolare il personale non potrà essere inquadrato con profili e professionalità inferiori a quelli previsti dai CCNL.

Nel caso la ditta appaltatrice debba assumere personale per svolgere il servizio, dovrà dare priorità al personale già operante nei servizi in oggetto, in base a precedenti contratti o rapporti di appalto, salvo giustificati motivi.

Alla ditta appaltatrice è fatto obbligo d'osservanza delle norme di legge in merito alla sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro di cui al D. Lgs. 81/2008 e smi.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di disporre adeguati controlli in tal senso.

La ditta aggiudicataria, fornirà dettagliato elenco nominativo degli addetti che impiegherà nei vari servizi completo del numero di posizione assicurativa e contributiva detto elenco deve rispettare quanto indicato in sede di offerta, anche rispetto ai titoli di studio, professionali ed anzianità di servizio in quella sede dichiarati, dovrà garantire che il personale in servizio sia munito di tesserino di riconoscimento.

La ditta appaltatrice dispone che il personale certifichi il servizio effettivamente prestato ed è tenuta, su richiesta della stazione appaltante, ad esibire le registrazioni effettuate dal personale.

In caso di inadempienza contributiva/retributiva accertata dalla stazione appaltante ovvero ad essa segnalata dalla Direzione provinciale del Lavoro o da altra autorità, la stazione appaltante provvederà ai sensi artt. 4-5-6 del DPR 207 del 5 ottobre 2010.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3, del sopraccitato DPR 207/2010 in ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0.50 per cento. Tali ritenute potranno essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante della verifica di conformità finale, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

Gli avvicendamenti necessari per cause di forza maggiore comporteranno la sostituzione delle risorse umane indispensabili con personale avente caratteristiche professionali ed esperienza del tutto corrispondenti a quelle delle risorse umane indicate nell'elenco.

L'Amministrazione può disporre la non utilizzazione delle persone prive dei requisiti richiesti o che abbiano suscitato perplessità sul piano comportamentale e del rendimento o che ritenga, sulla base di motivate ragioni, non idonee; in questo caso l'Impresa aggiudicataria è tenuta a sostituire immediatamente le risorse umane con altro personale con caratteristiche professionali ed esperienza idonee a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.

L'Impresa aggiudicataria garantisce la sostituzione immediata del personale per qualunque ragione assente con personale di pari qualificazione professionale ed esperienza, comunicando immediatamente le variazioni alla stazione appaltante.

L'Impresa aggiudicataria inoltre opererà in modo da limitare il più possibile il turn-over e garantire la continuità degli operatori.

Le risorse umane impegnate dall'Impresa nella realizzazione delle attività oggetto del presente appalto sono tenute ad osservare diligentemente gli oneri e le direttive previste dalla normativa di riferimento e dal presente Capitolato, nonché ad osservare il segreto professionale su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti e ad attuare gli indirizzi indicati dall'Amministrazione.

Con riferimento alle prestazioni oggetto del presente capitolato, la ditta aggiudicataria 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 dei dipendenti pubblici) ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso DPR.

La violazione degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62, sopra richiamati, nonché ogni violazione connessa agli obblighi legati al rispetto della privacy, può costituire causa di risoluzione del contratto.

In riferimento a quanto disposto dalla normativa in materia di garanzie minime essenziali nei pubblici servizi in caso di sciopero, l'Impresa aggiudicataria è tenuta ad uniformare la propria autoregolamentazione del diritto di sciopero a quella in vigore per il personale dell'Amministrazione addetto a servizi analoghi.

La ditta appaltatrice resta responsabile della condotta di tutto il personale, senza alcun aggravio e responsabilità a carico dell'Amministrazione. Con il personale assegnato dalla ditta aggiudicataria l'Amministrazione non istaura alcun rapporto di dipendenza.

ART. 26 – PREVENZIONE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO - DUVRI

Nell'esecuzione dell'appalto, l'aggiudicatario è obbligato ad applicare integralmente le disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e della salute del lavoratore durante l'attività lavorativa (D.Lgs. 81 /2008).

Ai fini di adempiere a quanto disposto dall'art. 26 del D.Lgs 81/2008, e giungere alla firma del contratto, la ditta aggiudicataria è tenuta a prendere visione e ad ottemperare a tutte le disposizioni dei documenti *Scheda di valutazione rischi* relativi alle due sedi bibliotecarie e dovrà inoltre adeguare il proprio Piano Operativo di Sicurezza con particolare riferimento ai contesti in cui si opera, nonché consegnare il DUVRI debitamente sottoscritto, documento che sarà allegato al contratto e si impegna contestualmente a segnalare ogni eventuale modifica o integrazione che si verificasse nella durata contrattuale relativamente a:

- Nominativo del responsabile della sicurezza;
- Requisiti tecnico-professionali richiesti da legislazione specifica;
- Formazione professionale (documentata) in materia di sicurezza dei lavoratori impegnati nel servizio oggetto dell'appalto;
- Eventuali dotazioni di dispositivi di protezione individuali che si rendessero necessari;
- Altre informazioni che l'Impresa aggiudicataria ritenga utile fornire in merito al suo servizio di prevenzione e protezione

L'Impresa aggiudicataria è tenuta a provvedere all'adeguata istruzione del personale addetto, nonché degli eventuali sostituti, in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

L'Impresa aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale addetto contro gli infortuni e si obbliga a far osservare scrupolosamente le norme antinfortunistiche e a dotarlo di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme di legge in materia.

Per le attività oggetto del presente Capitolato, l'Impresa aggiudicataria si obbliga a coordinarsi ed a cooperare con la stazione appaltante ed ogni altro soggetto eventualmente coinvolto per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione.

ART. 27 OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Tutte le informazioni elaborate e prodotte dalla Ditta aggiudicataria sono di proprietà del Comune di Mantova che è titolare anche di tutti i dati che verranno acquisiti nell'esecuzione del contratto e per il quali vige a carico della Ditta aggiudicataria il divieto assoluto di divulgazione.

Nel caso di trattamento di dati personali, di cui titolare è il Comune di Mantova, il personale della Ditta aggiudicataria svolgerà i propri compiti sotto la diretta autorità del Responsabile del trattamento o suo delegato incaricato del trattamento ai sensi del D.Lgs. n. 196/03.

La Ditta aggiudicataria con la sottoscrizione del presente capitolato accetta quanto qui riportato e s'impegna al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati nonché alle istruzioni impartite dal Titolare del trattamento, adottando le opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

ART. 28 - ASSICURAZIONE.

Nell'effettuazione del servizio, l'impresa aggiudicataria dovrà ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale, a beni mobili ed immobili dell'Amministrazione Comunale, o comunque da quest'ultima detenuti o posseduti a titolo diverso.

L'impresa aggiudicataria dovrà altresì ritenersi direttamente ed esclusivamente responsabile di ogni danno arrecato dal proprio personale a persone presenti, a vario titolo negli ambienti delle Biblioteche e risponde nei confronti della stazione appaltante di tutti i danni alla stessa causati da furti o atti vandalici che si verificano nelle biblioteche, conseguenti a incuria, negligenza o ad inidonea prestazione di servizi da parte dell'impresa.

A tal fine, dovrà essere prestata apposita polizza assicurativa a copertura dei danni subiti dalla stazione appaltante per danneggiamento o distruzione totale o parziale verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, con massimali non inferiori a Euro 5.000.000,00. La polizza deve, inoltre, assicurare la stazione appaltante contro la responsabilità civile per danni causati a terzi e RCO, nel corso dell'esecuzione dell'appalto, con massimale non inferiore a Euro 5.000.000,00.

La copertura assicurativa dovrà essere mantenuta per tutta la durata dell'appalto, incluse eventuali proroghe del contratto stesso, ferma la garanzia eventualmente richiesta per i danni accaduti successivamente all'esecuzione dell'appalto in conseguenza del medesimo.

La ditta appaltatrice terrà indenne il Comune di Mantova per i danni eventualmente non coperti in tutto o in parte dalle coperture assicurative.

L'operatività o meno della copertura assicurativa stessa non esonera la ditta appaltatrice dalle responsabilità di qualunque genere, su di esso incombenti, né dal rispondere di quanto non coperto, in tutto o in parte, dalle coperture assicurative.

La ditta aggiudicataria solleva l'Amministrazione per danni a beni dell'aggiudicatario stesso e si impegna a fare inserire nella polizza assicurativa una speciale clausola di rinuncia dell'Assicuratore al diritto di surroga (salvo solo il caso di dolo) nei confronti del Comune di Mantova e dei suoi dipendenti o collaboratori.

ART. 29 - MODALITA' DI AGGIUDICAZIONE.

L'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi degli art. 81 e 83 del D Lgs.vo n. 163/2006, secondo i seguenti criteri, e con l'osservanza dell'art. 86, comma 2, del succitato D. Lgs.vo relativamente alle offerte anormalmente basse, secondo i seguenti parametri:

Offerta tecnica fino ad un massimo di 44 punti

Offerta economica fino ad un massimo di 56 punti

L'aggiudicazione sarà effettuata a favore del soggetto che avrà riportato complessivamente il punteggio più alto su un totale di 100 punti assegnato dalla Commissione di gara.

Si procederà ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e congrua ai sensi dell'art.86, comma 3 del D.lgs. 163/2006.

Non saranno ammesse offerte in aumento rispetto alla base d'asta, condizionate o espresse in modo indeterminato, o parziali rispetto ai servizi richiesti.

In ogni caso l'Amministrazione si riserva la facoltà, prevista dall'art. 81, comma 3, del D.lgs 163/06, di decidere di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risultasse conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 30 VALUTAZIONE DELL'OFFERTA (tecnica ed economica)

OFFERTA TECNICA

MASSIMO : 44 PUNTI

L'attribuzione del punteggio tecnico verrà articolata valutando i seguenti criteri:

| Offerta tecnica | Max Punti 44 |
|--|---------------------|
| Organizzazione del servizio: | |
| 1. Schema di progetto generale di gestione dei servizi da parte di personale ausiliario e assistente bibliotecario per: a) biblioteca storica di ricerca e conservazione; b) biblioteca pubblica moderna di informazione | 4 |
| 2. Progetto generale di gestione dei servizi e delle attività di promozione alla lettura di Sezioni Bambini e Ragazzi di una biblioteca pubblica di informazione | 4 |
| 3. Progetto generale di gestione di un Sistema Bibliotecario territoriale con riguardo alle funzioni delle biblioteche pubbliche d'informazione, da parte di personale specializzato | 4 |
| 4. Schema di progetto di controllo degli impianti di rilevazione elettronica delle condizioni microclimatiche (UR e T) degli ambienti adibiti a biblioteca, compresi i depositi, nonché di altri fattori utili per una buona conservazione del materiale cartaceo, fotografico e audiovisivo su supporto ottico. (Art. 2 lettera E) | 4 |
| 5. Proposte di servizi migliorativi rispetto alle prescrizioni di cui al capitolato d'appalto, senza oneri a carico della stazione appaltante, con indicazione dei tempi e dei modi di attuazione | 4 |
| 6. Progetto culturale con riguardo alla storia del territorio mantovano e alla valorizzazione del patrimonio bibliografico (Art. 2 lettera D) | 4 |
| Personale | |
| 7. Valutazione curricula di studio e professionali di almeno sei operatori per la funzione di front office, compresi gli operatori proposti per il servizio di reference di (Art. 2 lettera B), | 4 |
| 8. Valutazione curriculum di studio e professionale di almeno un operatore per la funzione di Catalogatore MANUS OL, (Art. 2 lettera A.2): - esperienza di catalogazione in MANUS OL di almeno 100 record | 4 |

| | |
|--|----------|
| - diploma in archivistica, paleografia e diplomatica, | |
| 9. Valutazione curriculum di studio e professionale di almeno un operatore per la funzione di coordinatore di sistema bibliotecario, (Art. 2 lettera F) | 4 |
| 10. Valutazione curriculum di studio e professionali di almeno un operatore per la funzione di coordinatore attività sezione bambini e ragazzi e gestione gruppi di lettura, (Art. 2 lettera C); | 4 |
| 11. Valutazione curriculum di studio e professionale di almeno un operatore per la funzione di monitoraggio degli impianti e dei fattori di conservazione e tutela dei beni librari, (Art. 2 lettera E) | 4 |

**OFFERTA ECONOMICA:
MASSIMO 56 PUNTI**

L'attribuzione del punteggio economico verrà articolata secondo i 6 elementi sotto indicati:

1. tariffa oraria per i servizi di biblioteca, **max 15 punti**;
2. tariffa oraria per i servizi di gestione Sezione bambini/ragazzi, **max 8 punti**;
3. tariffa oraria per servizi di coordinamento Sistema bibliotecario, **max 9 punti**;
4. costo unitario di catalogazione monografia moderna **max 15 punti**;
5. costo unitario di catalogazione MANUS ONLINE scheda breve **max 7punti**;
6. tariffa unitaria di catalogazione Sirbec (fotografia) **max 2 punti**.

Il concorrente, nell'offerta economica, indicherà 6 prezzi distinti come sopra indicato.

I costi relativi alle tipologie di catalogazione diverse da quelli sopra indicati saranno ricavati applicando i coefficienti stabiliti nelle tabelle che seguono:

Tabella di corrispondenza del valore economico attribuito alla catalogazione SBN di altre tipologie di documenti con riferimento al prezzo base offerto.

per catalogazione s'intende l'iter completo come indicato all'art. 5.

SBN

| Catalogazione SBN monografia moderna "libro alla mano" | p.b. x | 1 |
|---|---------------|----------|
| Cattura in Sbn di monografia moderna | p.b.x | 0,5 |
| Catalogazione spoglio di periodico o monografia | p.b.x | 0,4 |
| Catalogazione di un periodico | p.b.x | 1 |
| Cattura periodico | p.b.x | 0,7 |
| Catalogazione risorse elettroniche/materiale multimediale (Cd, dvd, vhs, cd rom) | p.b.x | 1 |
| Cattura materiale multimediale | p.b.x | 0,5 |
| Correzione segnatura | p.b.x | 0,3 |
| Catalogazione/cattura libro moderno "scheda alla mano" | p.b. X | 0,5 |
| Catalogazione libro antico "libro alla mano" | p.b.x | 3 |
| Cattura libro antico | p.b.x | 1 |

Tabella di corrispondenza del valore economico attribuito alla catalogazione in MANUS OL di altre tipologie di documenti con riferimento al prezzo base offerto.

MANUS OL

| Catalogazione MANUS OL manoscritti scheda breve | p.b. x | 1 |
|--|---------------|----------|
| Catalogazione MANUS OL altri documenti (carteggi, note, appunti ecc) | p.b.x | 0,50 |

ART. 31 – OBBLIGHI A CARICO DELL'IMPRESA AGGIUDICATARIA

L'Impresa aggiudicataria assume l'obbligo e la responsabilità di organizzare e gestire i servizi conformemente al presente Capitolato ed alla propria offerta tecnica per tutta la durata del contratto.

L'Aggiudicatario, nell'esecuzione del servizio prevista dal presente capitolato speciale d'appalto, avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e ai regolamenti concernenti il servizio stesso.

La Ditta aggiudicataria del presente appalto dovrà in particolare:

- assicurare la corretta e responsabile esecuzione dell'attività, nel rispetto delle disposizioni impartite
- comunicare al Responsabile del Servizio Biblioteche, almeno cinque giorni prima dell'inizio del servizio, la lista nominativa del personale che verrà impiegato corredata e per ogni singolo addetto, i dati anagrafici, la qualifica, del titolo di studio, degli estremi delle posizioni assicurative e previdenziali e segnalare tempestivamente al Responsabile del Servizio Biblioteche le sostituzioni o cambiamenti degli addetti, comunicandone i dati

- assicurare il rispetto della puntualità degli orari da parte del personale addetto, il quale è tenuto ad attestare quotidianamente gli orari di inizio e di termine del servizio
- assicurarsi che il personale, durante l'espletamento del servizio, tenga in modo visibile un cartellino di identificazione leggibile munito di fotografia, dal quale risulti che il titolare del documento lavora alle dipendenze dell'Affidataria;
- garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca; è vietato l'uso delle attrezzature (PC, stampanti, fax, ecc.) delle Biblioteche per uso personale;
- rendere le prestazioni di cui al presente contratto con regolarità, continuità e completezza
- dare tempestiva comunicazione al Responsabile del Servizio Biblioteche di eventuali irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.
- Qualora l'appaltatore abbia sede legale fuori dalla provincia di Mantova, deve provvedere entro 30 giorni dall'inizio del servizio ad individuare una sede operativa nel raggio di 50 km dalla Città di Mantova;

La ditta è tenuta al rispetto dell'art. 25 bis del DPR n. 313/2002, introdotto dal decreto legislativo n. 39 del 4 marzo 2014, con cui si è previsto che chi intende impegnare una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, deve chiedere il certificato penale del casellario giudiziale dal quale risulti l'assenza di condanne ai sensi degli articoli 600 bis, 600 ter, 600quater, 600 quinquies, 609 undices del codice penale e l'assenza di misure interdittive che comportino il divieto di contatti diretti e regolari con minori.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti alla Ditta aggiudicataria dall'esecuzione del contratto e dall'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni vigenti o che venissero in futuro emanate dalle competenti autorità, sono compresi nei prezzi contrattuali.

L'Impresa aggiudicataria è direttamente responsabile per qualsiasi pretesa o azione che possa derivare a terzi per mancato adempimento degli obblighi contrattuali, per trascuratezza o per colpa nell'assolvimento dei medesimi. Le spese che l'Amministrazione dovesse sostenere a tale titolo, verranno addebitate all'Impresa aggiudicataria.

Spetta all'Impresa aggiudicataria la consegna di tutti i documenti previsti e le certificazioni richieste nel presente Capitolato.

ART. 32 - PENALI

Qualora, a seguito delle verifiche, la quantità di errori fosse superiore al 1%, si applicherà una penale di Euro **250,00** per ogni giorno di ritardo oltre il termine di 10 giorni per la correzione di errori.

In caso si riscontrassero più di 3 verbali consecutivi con esito negativo riferiti al medesimo tipo di servizio, la stazione appaltante si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale assegnato (in toto o in parte) al servizio oggetto della contestazione, con altro personale diverso ma comunque in possesso dei requisiti minimi richiesti e al pagamento di una penale di **Euro 500,00**.

L'Amministrazione appaltante si riserva, inoltre, la facoltà di applicare una penale di **Euro 200,00**, ogni volta, per ognuno dei seguenti inadempimenti:

1. comportamenti considerati dall'Amministrazione inadeguati e non consoni al luogo di lavoro;
2. comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante in Biblioteca;
3. mancata segnalazione al Responsabile della Biblioteca di sostituzioni o cambiamenti degli addetti;
4. mancata tempestiva sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo;
5. inadempienze rispetto agli obblighi del referente dell'appaltatore;
6. uso improprio delle attrezzature e dei servizi della Biblioteca;
7. mancato utilizzo di cartellino di riconoscimento da parte del personale addetto

Inoltre, l'Amministrazione appaltante si riserva la facoltà di applicare una penale di **Euro 100,00** per ogni giorno nel caso di ritardo della comunicazione della lista nominativa del personale e di ogni periodo di tirocinio per i nuovi addetti, rispetto ai tempi previsti dal presente capitolato.

Al verificarsi degli inadempimenti il Comune di Mantova provvederà alla relativa contestazione alla ditta aggiudicataria mediante raccomandata R/R.; la ditta incaricata potrà far pervenire eventuali osservazioni nel termine di cinque giorni dalla ricezione, decorsi inutilmente i quali, ovvero nell'ipotesi in cui le giustificazioni addotte dalla ditta non vengano accolte, l'inadempimento si riterrà senz'altro accertato.

L'importo della penale sarà recuperato mediante ritenuta sul primo pagamento utile al verificarsi della contestazione, in alternativa l'amministrazione potrà avvalersi della cauzione senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario; in tal caso l'Appaltatore è obbligato al reintegro della cauzione nei 10 gg. successivi alla comunicazione.

La richiesta e il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso la ditta aggiudicataria dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è resa inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale.

ART. 33- CAUZIONE DEFINITIVA.

L'esecutore del contratto si obbliga a costituire una garanzia fideiussoria ai sensi dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006 e succ. mm. e ii.

Per effetto dello stesso art. 113, comma 1, che rinvia al precedente art. 75, comma 7, del D.Lgs. 163/2006, l'importo della cauzione definitiva è ridotto del 50% per gli operatori ai quali venga rilasciata da organismi accreditati ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI ISO 9000. Tale requisito risulta documentato, nei modi prescritti dalla normativa vigente, in sede di presentazione dell'offerta (requisito di partecipazione).

In caso di garanzia sotto forma di cauzione o fideiussione assicurativa, l'impresa di assicurazione dovrà essere tra quelle autorizzate all'esercizio del ramo cauzioni.

La garanzia dovrà prevedere espressamente le seguenti condizioni:

- a) pagamento a semplice richiesta e senza che il garante possa sollevare eccezione alcuna e con l'obbligo di versare la somma richiesta, entro il limite dell'importo garantito, entro un termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta scritta dell'Amministrazione, senza che sia necessaria la costituzione in mora da parte di quest'ultima;
- b) rinuncia del fideiussore al beneficio della preventiva escussione del debitore principale di cui all'art. 1944 del c.c.
- c) che l'eventuale mancato pagamento dei premi non sia opponibile all'Amministrazione garantita;
- d) rinuncia ad eccepire il decorso dei termini di cui all'art. 1957 del c.c.

La garanzia fideiussoria copre gli oneri per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla ditta aggiudicataria; il Committente ha il diritto di valersi della cauzione per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'appaltatore per l'eventuale applicazione di penali, come previsto al precedente articolo.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione di penali, o per qualsiasi altra causa, la ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

ART. 34- PAGAMENTI E FATTURAZIONE.

La liquidazione del corrispettivo avverrà, previa verifica del regolare svolgimento del servizio, il corrispettivo sarà quello risultante dal verbale di gara e si intende onnicomprensivo di tutte le prestazioni ed oneri per la perfetta realizzazione del progetto.

L'emissione della fattura avverrà solo a seguito del buon esito delle verifiche di conformità dei servizi di cui al precedente art. 23, ed esclusivamente in formato elettronico (ex D.L. 66/2014) pena l'impossibilità di procedere al pagamento da parte dell'Amministrazione.

Ogni fattura, oltre ad ulteriori dati identificativi che verranno comunicati successivamente all'aggiudicazione definitiva, dovrà **obbligatoriamente** riportare il CIG 6387584112. e il Codice Univoco **J4USI2**, senza i quali l'Amministrazione non può procedere al pagamento.

Il pagamento avverrà, previa attestazione da parte del Direttore di esecuzione di avvenuta regolare esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto, fatte salve le disponibilità di cassa.

Il saldo finale delle prestazioni eseguite avverrà successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità definitiva.

Il pagamento delle fatture sarà effettuato dalla Tesoreria comunale su mandato del responsabile del servizio ragioneria comunale, nel rispetto del termine (previsto dal D. Lgs. 231/2002 come modificato dal D. Lgs. 192/2012) di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura inoltrata, tramite il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate (ex Legge n. 244/2007, art. 1, comma 211) alla casella di posta certificata **biblioteche@pec.comune.mantova.it** collegata al codice univoco suindicato. Tale data coinciderà con quella di rilascio della ricevuta di consegna da parte del Sistema di Interscambio.

Ai sensi dell'art. 1 – comma 629 – della legge di stabilità 2015 (che modifica il DPR n. 633/1972 inserendo l'art. 17-ter) L'Amministrazione è tenuta al rispetto del meccanismo detto "Split payment" per effetto del quale verterà direttamente l'IVA all'erario anziché al fornitore, che, comunque, dovrà esporla in fattura.

ART. 35 -ADEMPIMENTO AGLI OBBLIGHI DI CUI ALLA LEGGE 136/2010

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 13 agosto 2010 n. 136 e smi, sia nei rapporti verso il Comune di Mantova sia nei rapporti con i subappaltatori e gli eventuali subcontraenti in genere appartenenti alla filiera delle imprese del presente contratto.

L'appaltatore che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria ne dà immediata comunicazione all'Amministrazione e alla Prefettura di Mantova.

La predetta legge 136/2010 e smi trova applicazione anche ai movimenti finanziari relativi ad eventuali crediti ceduti.

L'appaltatore si obbliga ad utilizzare, ai fini dei pagamenti relativi al presente contratto, sia attivi da parte dell'Amministrazione sia passivi verso gli operatori della Filiera, uno o più conti Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, L. 136/2010: correnti bancari o postali, accessi presso banche o presso Poste Italiane S.p.A., dedicati anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche. Tale adempimento è a carico anche dei subappaltatori e dei subcontraenti della filiera delle imprese a qualsiasi titolo interessate all'appalto.

L'appaltatore è tenuto a dichiarare gli estremi identificativi del/i conto/i corrente/i bancario/i o postale/i dedicato/i, anche in via non esclusiva, alla commessa pubblica in oggetto, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Tale dichiarazione, resa ai sensi del 445/2000 e smi, sarà rilasciata dal rappresentante legale dell'appaltatore entro 7 giorni dall'accensione del predetto conto o, nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative alla commessa pubblica. Il medesimo soggetto è obbligato a comunicare eventuali modifiche ai dati trasmessi, entro 7 (sette) giorni dal verificarsi delle stesse.

Ai fini dell'art. 3, co. 7, della L. 136/2010 l'appaltatore è tenuto altresì a comunicare all'Amministrazione gli estremi riferiti ai subappaltatori e agli eventuali subcontraenti.

Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste dal contratto, si conviene che il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione dello stesso.

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari gli strumenti di pagamento dovranno riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dall'Amministrazione e dagli altri soggetti, il seguente codice identificativo gara: CIG 6387584112.

L'appaltatore, tramite un legale rappresentante o soggetto munito di apposita procura, trasmetterà i contratti sottoscritti con i subappaltatori contenenti, a pena di nullità assoluta, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e smi.

Con riferimento ai subcontratti stipulati per l'esecuzione, anche non esclusiva del contratto, l'appaltatore si obbliga a trasmettere all'Amministrazione, oltre alle informazioni di cui all'art. 118, comma 11 ultimo periodo, del D. Lgs. 163/2006 e smi, anche apposita dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 attestante che nel relativo subcontratto è stata inserita, a pena di nullità assoluta, un'apposita clausola con la quale il subcontraente assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e smi, restando inteso che l'Amministrazione si riserva di procedere a verifiche a campione sulla veridicità di quanto a tale riguardo dichiarato, richiedendo all'uopo la produzione dei subcontratti stipulati e di adottare, all'esito dell'espletata verifica, ogni più opportuna determinazione, ai sensi della legge e di contratto.

ART. 36- FORZA MAGGIORE.

Nel caso di sospensione del servizio, determinata da causa di forza maggiore, in nessun modo imputabile a responsabilità, diretta o indiretta, dell'Impresa aggiudicataria, qualora detta sospensione sia comunicata e giustificata anticipatamente al Comune di Mantova, almeno tre giorni prima del suo verificarsi, dando prova dell'impossibilità dell'esecuzione del servizio, non si procederà all'applicazione di penali in capo all'impresa aggiudicataria.

In ogni caso l'amministrazione non sarà tenuta a pagare quanto corrisponde al valore del mancato servizio.

ART. 37 - STIPULAZIONE DEL CONTRATTO SPESE CONTRATTUALI.

La stipulazione del contratto avverrà nella forma di atto pubblico amministrativo in modalità elettronica, ai sensi dell'art. 11, comma 13 del D. Lgs. 163/2006.

Tutte le spese contrattuali discendenti dalla stipula dell'atto unitamente a tutti gli oneri sono a carico dell'impresa aggiudicataria.

La stipulazione del contratto è subordinata all'espletamento delle procedure previste dal Codice degli Appalti e s.m.i., con particolare riferimento ai controlli delle autocertificazioni prodotte in sede di gara, alla verifica del possesso dei requisiti prescritti dal Bando, dal presente Capitolato e dal Disciplinare di gara ed al decorso del termine dilatorio di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva a norma dell'art. 11 D. Lgs. 163/2006 e smi.

ART. 38- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Nel caso in cui sia rilevata la situazione di grave inadempimento il Comune di Mantova, invierà a mezzo di raccomandata a/r all'impresa aggiudicataria diffida ad adempiere entro il termine di quindici giorni dalla ricezione.

Se l'Impresa aggiudicataria non provvederà all'adempimento nel termine predetto, si procederà alla risoluzione di diritto del contratto, ai sensi dell'art. 1454 c.c..

Si procederà altresì, a risoluzione del contratto se:

- Nel corso di ogni singolo anno di contratto, l'ammontare delle penali, di cui all'articolo precedente, superi il valore del 10% dell'importo annuo presunto in contratto;
- Si verifichi una situazione di fallimento, amministrazione controllata, concordato preventivo e liquidazione coatta amministrativa della ditta;
- Si verifichi una situazione di frode nell'esecuzione del servizio;
- Sia impiegato personale non adeguato al servizio da svolgere.
- Venga accertato il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti previsti per legge, idonei a consentire la piena tracciabilità di tutte le operazioni contabili riguardanti il presente appalto.
- Violazioni agli obblighi derivanti dal codice di comportamento dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013 n. 62).

In tutti i casi di risoluzione per causa imputabile alla Ditta aggiudicataria, il Comune di Mantova procederà ad incamerare la cauzione definitiva e a richiedere gli ulteriori danni conseguenti.

In ogni caso, l'Amministrazione potrà recedere dal contratto qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D. Lgs. 163/2006.

In caso di risoluzione del contratto l'Appaltatore si impegnerà a fornire all'Amministrazione tutta la documentazione ed i dati necessari al fine di provvedere direttamente o tramite terzi all'esecuzione dello stesso. Ai sensi dell'art. 140 del D. Lgs. 163/2006, l'Amministrazione si riserva la facoltà di interpellare progressivamente i soggetti che hanno partecipato alla gara, risultanti dalla relativa graduatoria, al fine di stipulare un nuovo contratto per il completamento del servizio oggetto dell'appalto. Si procederà all'interpello a partire dal soggetto che ha formulato la prima migliore offerta fino al quinto miglior offerente, escluso l'originario aggiudicatario. L'affidamento avverrà alle medesime condizioni già proposte dall'originario aggiudicatario in sede di offerta.

ART. 39- RECESSO UNILATERALE

Il Comune di Mantova potrà recedere in qualunque momento dal presente contratto, anche se è stata iniziata l'esecuzione del servizio, tenendo indenne l'impresa aggiudicataria delle spese sostenute, dei lavori eseguiti e del mancato guadagno, ai sensi dell'art. 1671 c.c.

ART. 40 - RISERVE E CONTROVERSIE.

È facoltà insindacabile del Comune di Mantova di non far luogo alla gara senza che i concorrenti possano accampare pretese al riguardo, altresì i concorrenti non potranno avanzare alcuna richiesta, anche a solo titolo di rimborso spese, per gli oneri sostenuti in dipendenza della partecipazione alla presente gara o nel caso in cui non possa farsi luogo all'aggiudicazione definitiva.

ART. 41- SUBAPPALTO E CESSIONE.

Per la particolare tipologia della prestazione, l'impresa aggiudicataria è l'unico soggetto responsabile di tutti gli obblighi previsti dal presente capitolato, essendo espressamente fatto divieto di subappaltare o cedere il servizio a terzi, in tutto o in parte.

E' vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Nel caso di contravvenzione a tale divieto il subappalto o la cessione si intenderanno come nulli e di nessun effetto nei confronti del Comune di Mantova, salvo la facoltà di risoluzione del contratto, con diritto di risarcimento di ogni eventuale danno subito.

ART. 42 FALLIMENTO DELL'APPALTATORE O DECESSO DEL TITOLARE

Il fallimento del prestatore di servizio/fornitore comporta ai sensi dell'art. 81, comma 2, del R.D. 16 marzo 19642 n. 267, lo scioglimento ope legis del contratto di appalto o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia una ditta individuale, nel caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, è facoltà dell'Amministrazione proseguire il contratto con i suoi eredi o aventi causa ovvero recedere dal contratto.

Qualora il prestatore di servizio/fornitore sia un Raggruppamento di Imprese, in caso di fallimento dell'impresa mandatario, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'Amministrazione ha la facoltà di proseguire il contratto con un'altra impresa del gruppo o altra, in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, entrata nel gruppo in dipendenza di una delle cause predette, che sia designata mandataria, ovvero di recedere dal contratto. In caso di fallimento di una impresa mandante, o, se trattasi di impresa individuale, in caso di morte, interdizione o inabilitazione del titolare, l'impresa mandataria, qualora non indichi altra impresa subentrante in possesso dei prescritti requisiti di idoneità, è tenuta all'esecuzione del servizio/fornitura direttamente o a mezzo delle altre imprese mandanti.

ART. 43 - FORO COMPETENTE.

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in merito all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente capitolato sarà competente il foro di Mantova

ART. 44 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI.

In relazione al D. Lgs. 196/2003, si precisa che il trattamento dei dati personali è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle procedure di gara.

ART. 45 – REVISIONE PREZZI

La revisione prezzi, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 115 del D. Lgs. 163/2006 verrà operata sulla base di un'istruttoria condotta dal Dirigente responsabile sulla base dei dati di cui all'art. 7 comma 4, lettera c) e comma 5.

ART. 46 - Clausole CONSIP

Ai sensi delle disposizioni introdotte dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488, qualora dopo l'aggiudicazione provvisoria,

ovvero dopo l'aggiudicazione definitiva ma prima della stipulazione del contratto- emergano condizioni CONSIP migliorative rispetto a quelle poste a base di gara, la stazione appaltante si riserva di non procedere all'aggiudicazione definitiva ovvero, rispettivamente ad annullare l'aggiudicazione definitiva assunta. L'Amministrazione si riserva in tale eventualità o di aderire direttamente alla convenzione Consip migliorativa, ovvero di indire una nuova procedura.

Come disposto dall'art 1 comma 13 della Legge 7 agosto 2012 n. 135 l'amministrazione si riserva il diritto di recesso qualora i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.P.A. ai sensi dell'art. 26 comma 1 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 successivamente alla stipula del contratto siano migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e l'appaltatore non acconsenta ad una modifica, delle condizioni economiche tale da rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488.

Art. 47 - Normativa antimafia

L'affidamento dei servizi oggetto del presente capitolato resta subordinato al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di prevenzione per la lotta alla delinquenza mafiosa, con particolare riferimento alla Legge 31 maggio 1965 n. 575 ed alla Legge 19 marzo 1990 n.55 e successive modificazioni. La stipula del contratto è sottoposta alla condizione sospensiva dell'esito positivo dei controlli sull'aggiudicatario.

ART. 48 - NORMA CONCLUSIVA.

Il presente Capitolato e l'allegato "A" costituiranno parte integrante del contratto.