

**CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SISTEMA DEI CENTRI GIOVANI E DEL CENTRO SOCIO CULTURALE DELLA CIRCOSCRIZIONE 2 DEL COMUNE DI MONZA
FEBBRAIO 2012- DICEMBRE 2013**

LOTTO UNICO

CODICE IDENTIFICATIVO DI GARA CIG 3589716759 - CUP B59E11002050004

Art. 1 Oggetto dell'appalto

Art. 2 Finalità e obiettivi

Art. 3 Lotti

Art. 4 Importo a base di gara

Art. 5 Durata e calendario di funzionamento

Art. 6 Funzioni

Art. 7 Orari di funzionamento

Art. 8 Destinatari del servizio

Art. 9 Personale e coordinamento

Art. 10 Attività di monitoraggio

Art. 11 Promozione del servizio

Art. 12 Ulteriori obblighi della società aggiudicatrice

Art. 13 Locali e attrezzature assegnate

Art. 14 Stipulazione contratto

Art. 15 Cauzione definitiva

Art. 16 Rendicontazione attività e pagamenti

Art. 17 Sviluppo del servizio

Art. 18 Controlli

Art. 19 Revisione prezzi

Art. 20 Divieto di cessione del contratto

Art. 21 Rinvio

Art. 22 Conseguenze giuridiche per inadempimento contrattuale

Art. 23 Controversie

Art. 24 Sanzioni penali

ART. 25 Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore

ART. 26 Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza retributiva dell'esecutore e del subappaltatore

ART. 27 Documento unico di regolarità contributiva

ART. 28 Il ruolo del direttore dell'esecuzione del contratto

ART. 29 Gestione del contratto

ART. 30 Verifica di conformità

ART. 31 Certificato di verifica di conformità e relativi oneri dell'esecutore nelle operazioni di verifica di conformità

PREMESSA

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è la gestione unitaria e coordinata di tipologie di servizio diverse: socio-educative nel caso dei Centri Giovani e socio culturali e socio educative nel caso del Centro Socio Culturale (CSC) della Circoscrizione 2. Le due tipologie di servizio hanno nel CSC una esperienza pilota e assestata che l'Amministrazione intende mantenere e sostenere e nel contempo si intende gestire unitariamente la programmazione e le attività dei Centri Giovani comunali. Pertanto nel presente capitolato si terrà conto delle esigenze di entrambe le tipologie di servizio che saranno esplicitate articolo per articolo secondo le necessità.

ART. 1 - OGGETTO

Il presente capitolato ha per oggetto la gestione del Centro Socio Culturale (CSC) della Circoscrizione 2 (costituito da una Biblioteca con centro multimediale e da un Centro Giovani), nonché la gestione di ulteriori n. 4 (quattro) Centri Giovani comunali, nello specifico:

- CSC - Centro Giovani - circoscrizione 2
- CSC - Biblioteca - circoscrizione 2
- Centro Giovani "Tempo Insieme" - circoscrizione 2
- Centro Giovani "Primo Piano" - circoscrizione 5
- Centro Giovani "Don't Stop" - circoscrizione 4
- Centro Giovani "La Bussola" - circoscrizione 3

Si tratta di servizi di promozione delle opportunità di socializzazione, educazione e autonomia rivolti a preadolescenti, adolescenti e giovani del territorio, indicativamente compresi tra gli 11 e i 25 anni e dai servizi integrati socio-educativi e socio-culturali nel caso del CSC.

E' parte dell'Offerta Tecnica Progettuale la messa a disposizione, secondo le modalità e con i requisiti stabiliti dall'art. 13.1 del capitolato, dei locali e delle sedi per n. 3 (tre) Centri Giovani.

Si precisa inoltre che la sede comunale per il centro giovani sito c/o la circoscrizione 3 è ubicata in via Paisiello 1 Monza; la sede comunale del csc sito c/o la circoscrizione 2 è ubicata in via Zuccoli 16.

Per i tre centri giovani da collocare presso le circoscrizioni 2-4-5 l'appaltatore dovrà portare in dote la sede secondo quanto previsto dall'art. 13.1 del capitolato.

Art.1.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI

I centri giovani offrono ai giovani un servizio finalizzato a sviluppare e favorire la crescita personale in rapporto al contesto sociale e alla partecipazione alla vita della città, a promuovere iniziative educative, culturali, sociali, sportive e lo sviluppo delle competenze personali necessarie per affrontare la vita adulta. I Centri Giovani si pongono come servizi che promuovono una relazione attiva e reciproca tra i giovani, il territorio e le istituzioni e tutte quelle organizzazioni che possano contribuire alle finalità sopra espresse. Nella propria azione i Centri Giovani operano in maniera coordinata per la creazione di un sistema integrato strutturato di servizi, interventi, progetti a favore degli adolescenti e dei giovani monzesi.

Art.1.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE (CSC)

Il CSC nasce nel 1990 come progetto articolato di servizi programmati e coordinati dall'Assessorato ai Servizi Sociali e dall'Assessorato alla Cultura per trasformare il complesso di Via Zuccoli da luogo di isolamento e di coagulo di situazioni problematiche per i giovani, a luogo in grado di funzionare come polo di aggregazione e di promozione per i giovani della Circoscrizione 2 del Comune di Monza.

Il centro socio culturale dal 2008 è un servizio di competenza anche dell'Assessorato alle

Politiche Giovanili ed è parte integrante del sistema di servizi rivolti alla cittadinanza giovanile operando nella direzione di accogliere istanze provenienti dalla Circoscrizione 2 e dai bisogni dei ragazzi e mettendo in rete quante più risorse possibili. Con questo obiettivo nel Centro Socio culturale sono attivi: il Centro Giovani, destinato ai ragazzi dagli 11 ai 25 anni, luogo di aggregazione, di acquisizione e promozione delle competenze, il Centro Multimediale luogo per la valorizzazione dei linguaggi multimediali e la Biblioteca luogo di sviluppo culturale dell'individuo e dei gruppi sociali.

ART. 2 - FINALITA' E OBIETTIVI

Art.2.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il Centro Giovani é luogo di incontro, aggregazione, socializzazione, capace di offrire ai giovani beneficiari, indicativamente di età tra gli 11 e i 25 anni, percorsi e processi di accompagnamento, orientamento, promozione delle competenze e sostegno all'autonomia giovanile.

Il progetto di gestione deve presentare in forma sintetica la conoscenza del contesto sociale in cui il servizio si colloca, evidenziando in particolare la condizione dei destinatari, del territorio, delle questioni e delle sfide da affrontare. Dovranno essere presentati elementi di analisi rispetto alla città nel suo complesso e rispetto agli specifici territori su cui si insediano i singoli Centri.

Il progetto di gestione deve descrivere la propria proposta di organizzazione e gestione di un sistema unitario formato dai 5 Centri Giovani oggetto del presente appalto. Tale sistema unitario esplicherà il proprio contributo in termini di sviluppo e promozione di politiche giovanili cittadine, assumendo quindi una funzione pubblica e progettuale.

In particolare, nella descrizione del sistema di gestione il progetto dovrà indicare:

- le modalità di definizione di un programma annuale di lavoro
- le caratteristiche specifiche dei vari Centri, garantendo differenziazione dell'offerta e attenzione alle diverse tipologie di destinatari
- come il sistema coordina e integra le attività dei vari Centri
- come il sistema cura e promuove l'integrazione dei Centri Giovani con il sistema cittadino dei servizi pubblici e privati rivolti ad adolescenti e giovani
- eventuali forme innovative e sperimentali di intervento utili a rispondere ai bisogni degli adolescenti e dei giovani monzesi.

Il progetto di gestione dovrà evidenziare e specificare le seguenti finalità generali, offrendone un'elaborazione in termini di obiettivi e risultati attesi (quantitativi e/o qualitativi) e specificando eventuali connessioni tra gli stessi:

accompagnare i destinatari nell'affrontare i compiti evolutivi tipici del proprio contesto di vita, attraverso l'attivazione di adeguati processi educativi, relazionali e partecipativi, con particolare riferimento:

- alla promozione del protagonismo di adolescenti e giovani, sostenendone le competenze e l'acquisizione di competenze nei percorsi verso l'autonomia
- all'integrazione multi-etnica e al dialogo interculturale
- alla promozione di dispositivi condivisi di prevenzione e di promozione del benessere della persona e dell'ambiente di vita, con attenzione alle questioni dell'inserimento lavorativo, della dispersione scolastica, delle dipendenze, dell'educazione alla legalità, il sostegno alle competenze genitoriali e familiari
- alla capacità di gestione e utilizzo delle nuove tecnologie e alla loro integrazione negli stili di vita quotidiana
- alla promozione di percorsi di socializzazione, espressività, partecipazione e di cittadinanza attiva

sostenere l'ambiente sociale (le organizzazioni del territorio e i soggetti significativi) nella propria capacità di relazione con adolescenti e giovani, con particolare riferimento:

- alla promozione dell'incontro tra il mondo giovanile e quello adulto, costruendo percorsi di mediazione e di incontro generazionale su tematiche legate ai percorsi di crescita e di autonomia
- alla promozione di reti educative, di orientamento, promozionali e di prevenzione, creando collaborazioni nel territorio (agenzie socio-educative, agenzie culturali, sportive e a favore della tutela dell'ambiente) e nella scuola
- alla promozione di forme di collaborazione tra i Centri Giovani presenti sul territorio e con gli altri servizi pubblici e privati, in una logica di corresponsabilità e di sviluppo di comunità

definire un raccordo progettuale ed operativo con altre progettazioni strategiche a valenza locale e sovra-locale promosse dal Comune di Monza, con particolare riferimento:

- al Piano Locale Giovani della Città di Monza 2011-2013 (Delibera Giunta Comunale n. 862 del 14-12-2010) e tutte quelle iniziative che possono veicolare opportunità di autonomia, promozione delle competenze, partecipazione attiva.
la sintesi del documento Piano Locale Giovani è reperibile sul sito www.monzagiovani.it.

Il progetto di gestione deve evidenziare:

- come il sistema complessivo dei Centri intende perseguire le finalità indicate, anche con strategie differenti per i diversi Centri
- come ogni Centro intende assumere una specificità tematica rispetto alle finalità, alle strategie e di conseguenza rispetto ai destinatari prioritari

Art.2.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE (CSC)

a. Biblioteca del CSC

Per la redazione della parte progettuale dedicata alla Biblioteca del CSC è opportuno tener conto dei seguenti aspetti:

a1. Riferimenti normativi e di indirizzo (raccomandazioni):

- Legge regionale 81/85 "Norme in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali e di interesse locale";
- Programma triennale 2010-2012 in materia di biblioteche e archivi storici di enti locali e di interesse locale";
- Manifesto UNESCO delle biblioteche pubbliche, 1994;
- Il servizio bibliotecario pubblico: linee guida IFLA/UNESCO per lo sviluppo, 2002
- Raccomandazioni per i servizi bibliotecari per giovani adulti. IFLA.
- Raccomandazioni per la realizzazione di servizi multimediali nelle biblioteche pubbliche, 2002.

a2. Riferimenti di funzionamento e utenza

Lo sviluppo del servizio bibliotecario nel contesto dell'esperienza del CSC è rilevabile dalla tabella seguente (tenendo presente che il CSC è inaugurato nel 1998):

ANNO	NUOVE ACCESSIONI	ISCRITTI	PRESTITI
1998	738	560	5.068
2000	717	612	3.917
2002	1.296	940	9.554
2004	1.712	1.038	16.578
2005	1.488	1.086	17.434
2006	1.560	1.128	18.315
2007	1.112	1.400	23.291
2008	1.511	1.486	25.164
2009	1.675	1.330	25.870
2010	1.194	1.438	28.143

I dati sull'utenza indicano il posizionamento specifico della Biblioteca: nel 2010 gli utenti attivi, quelli che hanno effettuato almeno un prestito, sono stati 1.438 così suddivisi:

0-5 anni	27
6-10 anni	176
11-15 anni	341
16-20 anni	214
20-30 anni	107
30-40 anni	133
40-50 anni	228
50-60 anni	70
Over 60	90
Senza data	52

L'utenza compresa fra gli 11 e i 20 anni è pari 38,6%

Questi dati dimostrano la specializzazione della Biblioteca del CSC nelle attività per i preadolescenti, adolescenti e giovani adulti, ottenuta grazie all'attenzione progettuale e alle competenze professionali degli operatori, sia di tipo biblioteconomico che di tipo educativo/aggregativo.

a3. Obiettivi

- Aggiornamento costante della dotazione dei documenti (libri, periodici, multimediali);
- Incremento degli iscritti;
- Consolidamento della funzione della Biblioteca come sportello e snodo informativo sulle tematiche giovanili soprattutto all'interno del circuito delle biblioteche del Sistema Urbano e dell'Intersistema BrianzaBiblioteche;
- Attività di promozione della lettura e di informazione di una biblioteca "per tutti" e orientata verso le tematiche giovanili, attività da realizzare anche in collaborazione con il territorio circoscrizionale;
- Consolidamento del Centro Multimediale come offerta integrata di servizi per la Biblioteca e il CG, nello specifico: prestito e visione in sede di VHS, DVD, CD, utilizzo PC per con-

sultazione catalogo BrianzaBiblioteche e altre risorse disponibili in rete, comunicazione per utenti, in particolare, stranieri, assistenza informatica utenti;

- Sviluppo dei servizi della biblioteca “fuori di sé” nel territorio (circoscrizione) e nelle scuole (scuole medie inferiori) e dell’offerta di servizi documentari (multimediali e di letteratura per giovani adulti);
- Promozione del servizio bibliotecario presso i residenti nella Circoscrizione 2;
- Attività di comunicazione specifica sulle attività integrate del CSC anche attraverso il confronto e lo scambio con progetti analoghi sia a livello locale che nazionale e internazionale;
- Costituzione di un archivio della memoria storica e della vita quotidiana del quartiere/circoscrizione avvalendosi in particolare degli strumenti multimediali e delle potenzialità del Centro multimediale;
- Sviluppo servizi per cittadini stranieri e costituzione di servizi per cittadini diversamente abili, (es. audiolibri);

a4. Servizi

- gestione utenti (iscrizione, consultazioni, prestiti, prenotazioni, solleciti)
- prestito
- consultazione
- libri e multimediali
- rivisteria
- consulenza e informazioni bibliografiche
- fruizione multimediali e accesso al WEB
- promozione della biblioteca, del libro e della lettura
- fotocopie

b. Centro giovani del c.s.c.

Gli obiettivi del Centro Giovani del CSC si uniformano a quelli riportati al punto **Art.2.1.** e si incrociano con gli obiettivi riportati al punto a3. Il progetto pertanto dovrà prevedere la necessaria integrazione di coordinamento tra il servizio socio educativo e quello socioculturale che trova garanzia attraverso la funzione di coordinamento con la biblioteca.

ART. 3 - LOTTI

L'appalto è costituito da un unico lotto

ART. 4- IMPORTO A BASE DI GARA

L'importo totale complessivo della base d'asta dei due servizi al netto iva è di euro 628.417,00 così composto:

sistema centri giovani: 01 febbraio 2012 - 31 dicembre 2013 è pari ad € 461.538,00 + iva

servizio biblioteca : 01 febbraio 2012 - 31 dicembre 2013 è pari ad € 166.879,00 + iva

Rispetto ai 5 centri giovani si precisa altresì il soggetto aggiudicatario potrà beneficiare di una premialità aggiuntiva di € 5.000,00 iva compresa da considerare come premio per la

performance del sistema dei centri giovani.

Il premio verrà assegnato a consuntivo a conclusione di ogni anno di attività (settembre - dicembre). L'obiettivo e l'indicatore legato alla premialità performance verrà definito dall'ufficio politiche giovanili entro il 2012 e assegnato come premialità nel 2013.

ART. 5 - DURATA E CALENDARIO FUNZIONAMENTO

Il presente appalto per il sistema dei centri giovani e del CSC decorrerà dal 1 Febbraio 2012 e avrà termine il 31 dicembre 2013.

I Centri giovani devono garantire per l'anno 2012, 45 settimane di funzionamento, a cui si aggiungono tre settimane di chiusura nel periodo estivo, che verranno concordate con l'Ufficio politiche giovanili.

I Centri giovani devono garantire per l'anno 2013, 49 settimane di funzionamento, a cui si aggiungono tre settimane di chiusura nel periodo estivo, che verranno concordate con l'Ufficio politiche giovanili.

Il CSC/biblioteca deve garantire l'anno di funzionamento, comprese le tre settimane di chiusura nel periodo estivo, che verranno concordate con il Servizio Biblioteca.

ART. 6- FUNZIONI

Art.6.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

I servizi dovranno assolvere alle seguenti funzioni strategiche assunte dal sistema complessivo e, anche in maniera differente, dai singoli Centri Giovani, evidenziando i processi di lavoro che saranno adottati, le risorse umane e strutturali impiegate, le possibili azioni e interventi:

- ⇒ **Funzione di accompagnamento educativo ed orientativo.** In questo ambito si realizzano interventi in setting strutturati, promuovendo nei Centri Giovani e nei territori di riferimento, percorsi di sostegno scolastico, utilizzando didattiche e strategie formative basate sulle tecniche laboratoriali di natura artistico-culturale, aventi come contenuti privilegiati l'accoglienza, il sostegno alla scelta scolastica, formativa e professionale e la valorizzazione del patrimonio locale.
- ⇒ **Funzione di sostegno alle competenze per la partecipazione e per l'autonomia personale e sociale.** In questo ambito si realizzano interventi finalizzati allo sviluppo del capitale umano e sociale e delle necessarie competenze e capacità imprenditive, partecipative e creative sottostanti ai processi di autonomia. Per autonomia si intende: la possibilità di disporre delle condizioni, delle competenze e delle risorse necessarie per gestire la propria vita, partecipare pienamente alla vita sociale e prendere decisioni indipendenti. Per partecipazione si intende: un processo di consapevolezza e attivazione personale rispetto alle condizioni sociali e ambientali in cui la persona è inserita, al fine di poter influenzare e cambiare tali condizioni. La partecipazione è una "competenza" che va appresa e favorita attraverso un coinvolgimento non occasionale e una responsabilizzazione dei soggetti interessati. Per competenze si intende: l'insieme di abilità personali e relazionali che servono per governare i rapporti con il resto del mondo e per affrontare positivamente la vita quotidiana, che permettono alle persone di affrontare in modo efficace le esigenze della vita quotidiana, rapportandosi con fiducia a se stessi, agli altri e alla comunità.
- ⇒ **Funzione di integrazione nella rete territoriale cittadina.** In questo ambito si intende promuovere un lavoro di rete su due fronti tra loro complementari. Uno più interno di coordinamento tra i Centri Giovani, al fine di tendere ad una condivisione di obiettivi e strategie e di sperimentare percorsi innovativi; uno più esterno di concertazione e di

corresponsabilità tra le diverse agenzie socio-educative e culturali presenti nel territorio monzese. Il progetto presentato dovrà evidenziare la partnership che si intende attivare, specificando le organizzazioni coinvolgibili, le modalità di rapporto, i tempi e la durata delle collaborazioni, il livello di responsabilità, le forme di coordinamento e comunicazione. Tale funzione potrà essere rafforzata dalla presentazione di documentazioni che comprovino forme di partnership e accordo già stipulate e avviate dal Soggetto proponente.

Il progetto potrà inoltre evidenziare ulteriori funzioni strategiche, oltre a quelle sopra indicate e in ogni caso declinare tutte le funzioni indicate in riferimento ad alcune tematiche specifiche (a titolo esemplificativo: cittadinanza attiva, educazione alla salute, imprenditoria giovanile, inserimento lavorativo, mobilità giovanile, aggregazione e partecipazione, cooperazione internazionale, cultura/creatività giovanile, sport, educazione ambientale ecc.).

Art.6.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE (CSC)

La validità della realizzazione integrata dei servizi del CSC, supportata dai dati di cui all'art. 2 a2, indica la necessità di confermare e di dare continuità, con una progettazione specifica, alle sue funzioni di base:

Funzione socio-culturale

La Biblioteca Cederna è oggi un punto stabile di riferimento per i bambini (che hanno un loro spazio) e per i loro genitori, per gli adulti, per gli studenti, anche universitari, per i ragazzi indirizzati dai servizi sociali ed educativi, per gli studenti e gli adulti che utilizzano il Centro Multimediale, per i cittadini stranieri, per gli adolescenti del Centro di Aggregazione Giovanile, per gli alunni delle scuole.

Funzione socio-educativa

Il Centro giovanile, che analogamente costituisce uno stabile punto di riferimento per i ragazzi e i giovani del quartiere, ha sviluppato negli stessi anni la capacità di proporre iniziative di forte attrattiva per i giovani e la capacità di promuovere i gruppi giovanili all'interno del contesto urbano e oltre.

ART.7 - ORARI DI FUNZIONAMENTO

Art.7.1 - SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il progetto di gestione dovrà descrivere le modalità di organizzazione e gestione del lavoro garantendo un'organizzazione degli orari di funzionamento e di apertura dei quattro Centri oltre che il Centro Socio Culturale tali da garantire la più ampia copertura complessiva settimanale. Si precisa che per **funzionamento** si intende qualsiasi attività promossa e gestita dagli operatori e rivolta al target di riferimento del Servizio. Per **apertura**, si intende lo spazio temporale in cui ogni Centro risulta fisicamente accessibile dai destinatari, sia per una libera fruizione sia per attività organizzate.

Nello specifico, il progetto dovrà indicare tassativamente:

- ⇒ la quantità di ore settimanale di funzionamento dei Centri rivolte ai destinatari, avendo come condizione necessaria un funzionamento del sistema centri giovani che garantisca:
 - almeno 65 ore settimanali di funzionamento complessivo, di cui almeno 15 ore distribuite su 5 giorni, per almeno due dei cinque centri.
 - per i restanti centri, la modalità di distribuzione delle ore e l'organizzazione dell'apertura al pubblico del servizio resta a discrezione dell'affidatario della gestione del sistema dei centri giovani, garantendo almeno 3 giorni di apertura per centro.

- Si chiede di garantire almeno 3 ore consecutive ad apertura/funzionamento.
- un valore medio annuale compreso tra il 10% e il 20% di ore serali (tra le ore 19.00 e le ore 24.00).
 - un valore medio annuale compreso tra il 10% e il 20% di ore nelle giornate di sabato e domenica rispetto al totale delle ore di funzionamento.
- ⇒ la tipologia di attività previste, indicando lo specifico target di riferimento e la tipologia di risorse umane e strutturali impiegate.
- ⇒ la quantità di ore settimanali mediamente dedicate alle funzioni di back-office (progettazione e organizzazione del servizio e delle attività, coordinamento tra attività, ruoli, funzioni, monitoraggio e valutazione interna, partecipazione ad incontri con la Comunità, organizzazione del tavolo di lavoro tematico). Si richiede che il sistema centri giovani garantisca almeno 20 ore alla settimana di back office a cui si aggiungono almeno 12 ore settimanali del coordinatore del sistema.
- ⇒ le modalità di programmazione mensile dei seguenti tavoli di lavoro tematici:
- gruppo mobilità- ambiente
 - gruppo sport-benessere
 - gruppo studio - lavoro
 - gruppo espressività, creatività, cultura
 - gruppo eventi - solstizio
- ⇒ le modalità di programmazione annuale e mensile delle attività
- ⇒ le modalità di rapporto e collaborazione che si intendono attivare con le organizzazioni del territorio e della città, con particolare riferimento alle istituzioni scolastiche, le agenzie educative, le associazioni sportive e culturali specificando i criteri delle collaborazioni
- ⇒ le eventuali risorse strumentali aggiuntive che saranno messe a disposizione per la gestione del servizio e per lo svolgimento delle attività previste; per risorse strumentali aggiuntive si intendono per esempio: PC, stampanti, videocamere, veicoli per trasporto di persone, ecc. Tali risorse dovranno essere a prevalente uso del Centro cui sono destinate.

Art.7.2 Coordinamento e attività trasversali

Il progetto deve inoltre descrivere e garantire i seguenti aspetti relativi al sistema complessivo dei Centri Giovani:

- composizione dei gruppi di lavoro tematici quale innovativa modalità di lavoro che si articola con tutti i Centri giovani presenti nel territorio monzese nell'ottica di ottimizzazione delle risorse strumentali temporali e umane in uno scambio di promozione delle attività. I gruppi tematici hanno come primaria finalità il rafforzamento della rete di tutti i centri giovani sostenuti e coordinati dall'amministrazione comunale.

Di seguito si riportano nel dettaglio i gruppi tematici che dovranno essere garantiti:

- gruppo mobilità - ambiente
 - gruppo sport - benessere
 - gruppo studio - lavoro
 - gruppo espressività, creatività, cultura
 - gruppo eventi - solstizio
- le modalità di coordinamento generale tra i vari Centri, specificando tempi e modalità di programmazione, integrazione, collaborazione e verifica
 - le modalità di integrazione dei tavoli di lavoro tematici con la programmazione "standard" di ogni centro facente parte del sistema
 - le modalità di partecipazione dei Centri e dei suoi destinatari alle attività promosse periodicamente da "Radio Web" del Comune di Monza
 - le modalità con cui si intendono programmare e realizzare attività trasversali tra i vari Centri, indicandone l'oggetto, i tempi e le modalità di funzionamento con particolare

- attenzione alle attività realizzate all'interno dei gruppi tematici quali attività trasversali a tutti i centri;
- definizione uno specifico budget (in termini di risorse umane, beni e servizi), specificatamente indicato nel piano finanziario destinato alla realizzazione di almeno un evento/iniziativa a cura di ciascun gruppo tematico aperto alla cittadinanza;
 - tra tali attività trasversali va previsto l'evento denominato "Solstizio d'Inverno" quale contenitore di iniziative rivolte alla cittadinanza giovanile ideate e organizzate direttamente dai centri giovani coordinati dal gruppo eventi. Si precisa che per tale evento il budget verrà messo a disposizione dall'amministrazione annualmente in base alle disponibilità di Bilancio di ogni annualità di riferimento e fornirà assistenza nello svolgimento di tutte le pratiche burocratiche (richiesta permessi, prenotazione sale, comunicazione, etc.)

Il progetto deve prevedere obbligatoriamente la partecipazione del coordinatore dei centri giovani ai seguenti momenti:

- Riunione settimanale di confronto con il referente dell'ufficio politiche giovanili
- Riunione periodica di coordinamento dei Centri Giovani della Città di Monza (indicativamente a cadenza mensile) con il referente dell'ufficio politiche giovanili

Il programma di funzionamento e di apertura dei Centri Giovani sarà definito nell'ambito della programmazione annuale e periodica, di concerto con l'Ufficio Politiche Giovanili. Ogni variazione rispetto al funzionamento e all'apertura dovrà essere preventivamente e tempestivamente comunicata al referente dell'Ufficio Politiche giovanili, garantendo la comunicazione ai destinatari.

Art.7.3 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE

Per quanto riguarda la **Biblioteca e il Centro Multimediale** gli orari minimi di apertura al pubblico sono i seguenti:

MARTEDI'	10,00-12,30	14,00-19,00	
MERCOLEDI'		14,00-19,00	
GIOVEDI'	10,00-12,30	14,00-19,00	
VENERDI'		14,00-19,00	
SABATO	10,00-12,30	14,00-17,00	
		Totale	30,50

Per quanto concerne il **Centro Giovani** il calendario e gli orari di funzionamento fanno riferimento all'**Art.7.1**

ART.8 - DESTINATARI DEL SERVIZIO

Art. 8.1 - SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il sistema complessivo dei centri giovani dovrà proporre una programmazione che garantisca la copertura delle esigenze e bisogni provenienti dalle seguenti fasce d'età:

- Preadolescenti, ovvero soggetti afferenti alla scuola media inferiore e rientranti nell'obbligo scolastico (11 - 15 anni);
- Adolescenti, ovvero soggetti afferenti alla scuola media superiore (anche di tipo professionale) o già inseriti in attività lavorative (15 - 19 anni);

- **Giovani**, ovvero soggetti usciti dal percorso formativo superiore, inseriti nella formazione universitaria o avviati nell'inserimento nel mondo del lavoro o che stanno svolgendo un processo evolutivo verso l'autonomia personale e sociale (19 - 25 anni).

Il progetto deve evidenziare in modo sintetico:

- la specificità di ogni gruppo target e le rispettive attenzioni educative e promozionali da assumere, attraverso specifiche attività e metodologie di intervento
- come il sistema complessivo dei vari Centri riesca a rivolgersi a tutte le tipologie di età del target di riferimento.
- come ogni Centro si rivolge alle diverse tipologie di età del target di riferimento, con il vincolo che ogni Centro deve esplicitare la propria attenzione ad almeno due fasce di età, scelte sulla base di un'analisi del territorio al fine di rispondere ai reali bisogni del contesto socio-territoriale di riferimento.

La partecipazione dei destinatari e la fruizione degli spazi dei Centri Giovani è libera e gratuita, senza distinzione di luogo di residenza, di sesso, nazionalità, religione, livello di istruzione secondo le seguenti modalità:

- per la fruizione dei centri giovani è necessaria la compilazione da parte del ragazzo/o della "scheda di registrazione" (modello fornito dall'Ufficio Politiche Giovanili).
- per l'accesso ai laboratori organizzati dal sistema centri giovani è necessaria la compilazione della "scheda di iscrizione" (modello fornito dall'Ufficio Politiche Giovanili), unitamente al versamento della quota annuale di iscrizione pari ad € 10,00.
Si specifica che per laboratori si intendono: attività strutturate con l'obiettivo finale di far acquisire delle competenze e/o realizzare dei prodotti in cui sia esplicitato: oggetto di lavoro, durata, competenza da sviluppare, prodotto finale.

Si precisa che le quote di iscrizione verranno raccolte dagli educatori dei centri giovani e versate dall'appaltatore al Comune mensilmente attraverso bonifico bancario. Le risorse raccolte dalle quote di iscrizione verranno reimpiegate dal Comune per la copertura di spesa parziale o totale necessaria per lo svolgimento dei laboratori (acquisto materiali, partecipazione esperti etc.). Per particolari attività strutturate, quali gite, escursioni, partecipazione ad eventi culturali, vacanze potrà essere definita una quota aggiuntiva di partecipazione, che sarà gestita autonomamente dal Gestore dei Centri, previa comunicazione e rendiconto all'Ufficio Politiche Giovanili, cui dovranno inoltre essere segnalate eventuali situazioni di disagio economico che potrebbero non consentire la partecipazione a tali attività.

Si precisa inoltre che per l'individuazione dei target di riferimento nonché della progettualità da attribuire come specificità ai centri giovani l'amministrazione richiede un raccordo preventivo con le agenzie educative (istituti scolastici, parrocchie, oratori etc.) presenti sul territorio al fine di accogliere le esigenze percepite e rispondere in modo appropriato al contesto socio-territoriale di inserimento.

Il Comune di Monza metterà a disposizione del Gestore dei Centri Giovani una Scheda di iscrizione degli utenti, che dovrà essere utilizzata per tenere monitorate le presenze degli utenti che frequentano il servizio.

Il Gestore è tenuto a far compilare la scheda di iscrizione agli utenti, tali schede saranno di proprietà dell'ufficio politiche giovanili e dovranno essere accessibili da parte dello stesso in qualsiasi momento. Tale schede per gli utenti minorenni dovranno essere sottoscritte dai genitori o da chi ne fa le veci.

Art.8.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE/ BIBLIOTECA

L'utenza della Biblioteca corrisponde a tutti i cittadini del territorio circoscrizionale e si estende a tutti gli utenti dei servizi di Brianza Biblioteche; la storia recente della Biblioteca indica,

inoltre, una particolare attenzione ai giovani adulti che è necessario consolidare. Da queste identificazioni dipendono la dotazione, i servizi e l'attività di promozione, rivolta quest'ultima, anche al recupero dell'utenza potenziale.

ART. 9 - PERSONALE E COORDINAMENTO

Art.9.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Per la gestione di ciascun Centro Giovane e del centro socio culturale è necessario garantire almeno due educatori professionali per centro ed una figura di coordinatore unico di tutti i centri giovani. Si precisa che il centro giovani annesso alla biblioteca (csc) avrà due coordinatori: 1 coordinatore relativo al centro giovani ed 1 coordinatore relativo alla sezione biblioteca.

Il progetto generale di gestione del Servizio dovrà realizzare i propri interventi tramite figure professionali, che svolgano le seguenti funzioni:

- **funzione di coordinamento sistema centri giovani:** a questa funzione compete l'organizzazione e la conduzione della programmazione strategica dei 4 Centri Giovani oltre il centro giovani presente all'interno del centro socio culturale, il rapporto con la Committenza e con gli altri interlocutori di progettazioni trasversali, la supervisione dell'attività di monitoraggio e di documentazione.

Il coordinatore dovrà essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- ⇒ laurea in materia umanistica o pedagogica;
- ⇒ diploma di scuola media superiore ed esperienza almeno quinquennale maturata in ambito d'attività assimilabile al servizio in parola presso enti pubblici e privati. In quest'ultimo caso il Comune si riserva di verificare preventivamente la qualificazione e l'idoneità di detto personale.

E' richiesta inoltre specifica esperienza almeno quinquennale nel ruolo di coordinatore in servizi analoghi.

- **funzione educativa/operativa:** a questa funzione compete il lavoro diretto con i destinatari, in setting informali o strutturati, di programmazione operativa, di relazione con le figure adulte del territorio, di lavoro in equipe, di valutazione dei propri interventi. Per questa funzione si richiede preferibilmente una formazione universitaria triennale negli ambiti delle scienze dell'educazione ed una comprovata esperienza lavorativa almeno biennale in servizi simili /affini;
- **funzioni tecniche:** a questa funzione compete la conduzione di interventi specifici, di carattere laboratoriale e/o consulenziale;

Per l'esecuzione del servizio dovrà essere impiegato il personale (operatori e coordinatore) indicato in sede di gara.

Art.9.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE/BIBLIOTECA

L'aggiudicataria, ai fini di assicurare il buon funzionamento della Biblioteca del CSC dovrà mettere a disposizione un adeguato numero di bibliotecari, garantendo la compresenza di almeno 2 operatori per la biblioteca negli orari di apertura e garantendo altresì un monte ore destinato all'attività di back office, di programmazione e attività sul territorio, inoltre sarà necessaria la presenza di un coordinatore. Garantendo la riunione settimanale d'equipe con tutto il personale del csc.

Per il funzionamento della biblioteca:

- 1 coordinatore
- 2 operatori in copresenza durante gli orari di apertura della biblioteca;

Coordinatore del CSC/biblioteca: sovrintende alle attività del CSC sul territorio della Circoscrizione 2 garantendo l'unitarietà del servizio costituito da biblioteca - centro giovani e centro multimediale inoltre per quanto riguarda il centro giovani si interfaccia e allinea con il coordinatore del sistema centri giovani.

Il coordinatore dovrà essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- ⇒ laurea in materia umanistica o pedagogica;
- ⇒ diploma di scuola media superiore ed esperienza almeno quinquennale maturata in ambito d'attività assimilabile al servizio in parola presso enti pubblici e privati. In quest'ultimo caso il Comune si riserva di verificare preventivamente la qualificazione e l'idoneità di detto personale.

E' richiesta inoltre specifica esperienza almeno quinquennale nel ruolo di coordinatore in servizi analoghi.

Operatori del CSC/Biblioteca (funzione socio-culturale del CSC): curano la gestione e l'assistenza degli utenti (iscrizione, prestito, prenotazione, solleciti), gestione libri, multimediali e periodici, consulenza e informazioni bibliografiche, attività di promozione. Tutte le procedure di gestione utenti e documenti sono informatizzate.

E' richiesto il possesso di titolo di studio minimo corrispondente di diploma di scuola media superiore ed esperienza almeno triennale in servizi bibliotecari . In quest'ultimo caso il Comune si riserva di verificare preventivamente la qualificazione e l'idoneità di detto personale .

Il progetto unitario relativo al sistema dei centri giovani e del servizio centro socio culturale deve descrivere la quantità e la qualità di risorse umane destinate alla gestione del Servizio, specificando:

- la tipologia e la quantità di risorse umane impiegate, indicando il ruolo, il tempo e le funzioni assolte; in particolare, dovrà essere indicato il nominativo e allegato il curriculum vitae dei Coordinatori (sistema centri giovani e csc) e degli educatori che saranno effettivamente impiegati nel servizio.
- le modalità di gestione del turn-over e delle sostituzioni in caso di ferie e malattia.

Ogni società aggiudicataria, ai fini del buon andamento delle attività dei centri, è tenuta ad assicurare la continuità della presenza del personale educativo e ad individuare un educatore, fornito di requisiti esperienziali documentati, con funzioni stabili di coordinatore. Al coordinatore fanno capo tutte le attività inerenti il raccordo di rete.

E' inoltre inteso che relativamente al personale impiegato nei servizi le società aggiudicatarie devono conformarsi ai seguenti obblighi:

1. rispettare, per gli operatori impiegati nel servizio, tutte le norme e gli obblighi assicurativi previsti dal CCNL di settore e dalle leggi vigenti;
2. al fine di assicurare un soddisfacente trattamento del personale per quanto riguarda le società cooperative: garantire di non applicare ai lavoratori, soci o non soci, anche in deroga ad eventuali difformi regolamenti interni e a prescindere da facoltà altrimenti concesse dalla normativa in materia, il cosiddetto "salario convenzionale"; ciò tenuto conto che l'applicazione del "salario convenzionale" da parte delle società cooperative è sempre un atto discrezionale di queste ultime e non si configura come obbligo cogente;
3. presentare, su richiesta dell'Amministrazione comunale, copia di tutti i documenti atti a verificare la corretta corresponsione delle retribuzioni, nonché dei versamenti contributivi, del personale impiegato per l'esecuzione dei servizi oggetto dell'appalto;
4. garantire la copertura assicurativa del proprio personale durante lo svolgimento del servizio per quanto concerne gli infortuni e la responsabilità civile verso terzi: copia delle polizze assicurative dovrà essere depositata presso la sede del Settore Servizi Sociali dell'ente;

5. comunicare, prima dell'inizio dell'appalto e ogniqualvolta si provvederà all'utilizzo di nuovo personale, le generalità e la qualificazione professionale degli operatori impiegati;
6. sostituire il personale impiegato qualora si rivelasse inadeguato o inadeguato allo svolgimento del servizio.

ART. 10 - ATTIVITA' DI MONITORAGGIO

Art.10.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il Comune di Monza - Ufficio Politiche Giovanili presenterà al soggetto gestore un sistema di monitoraggio del Servizio, quale modalità vincolante ed unitaria di rilevazione delle principali informazioni utili ad accompagnare e verificare la gestione del Servizio stesso. Il sistema di monitoraggio è quindi da intendersi come processo di gestione, che consente un apprendimento e un miglioramento continuo.

Gli strumenti di monitoraggio rileveranno informazioni in merito a:

1. quantità e tipologia di attività realizzate
2. quantità e tipologia di fruitori e destinatari delle attività
3. qualità e modalità di lavoro di collaborazione e integrazione tra Centri e con il territorio.

Il sistema di monitoraggio richiederà al soggetto gestore:

4. una raccolta dei dati mensile e una consegna dei dati all'Ufficio Politiche Giovanili del Comune di Monza ogni due mesi
5. la redazione di un report semestrale di sintesi dei dati raccolti e delle informazioni qualitative relative all'andamento del Servizio
6. la rilevazione ogni 6 mesi dell'elenco degli utenti "registrati".

L'offerta progettuale potrà indicare eventuali proposte ulteriori relative al sistema di monitoraggio e valutazione del servizio erogato, in particolare per mettere in evidenza gli aspetti più qualitativi del processo di gestione del Servizio, dal punto di vista educativo e relazionale. Tali aspetti dovranno essere rilevati attraverso specifici indicatori strumentali.

Il sistema di monitoraggio e valutazione può fare riferimento alla presenza di Sistemi di Gestione della Qualità, secondo le normative UNI:EN ISO, finalizzati in particolare ad evidenziare il corretto controllo dei processi di lavoro.

Art.10.2 CENTRO SOCIO CULTURALE/biblioteca

La programmazione annuale delle attività unita ad una regolare e puntuale azione di auto-valutazione sull'andamento del servizio, con particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti e al conseguimento dei risultati attesi, trova sintesi e verifica nell'incontro mensile con il Comitato Tecnico del Sistema Bibliotecario Urbano, nonché nella redazione del documento di programmazione e del report di verifica, entrambi con cadenza quadrimestrale.

ART. 11 - PROMOZIONE DEL SERVIZIO ALLA CITTADINANZA

Art.11.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il progetto di gestione deve indicare le principali idee-guida per l'attuazione di un Piano di Comunicazione del Servizio, la cui attuazione dovrà essere poi definita di comune accordo con il Comune di Monza - Ufficio Politiche Giovanili. Tali idee-guida dovranno essere funzionali ai seguenti criteri:

1. accessibilità alle attività programmate da parte dei destinatari
2. conoscenza del ruolo e della mission dei Centri Giovani rispetto ai diversi portatori di interesse.

Art. 11.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE/biblioteca

Il progetto di gestione deve indicare un Piano di Comunicazione del Servizio ai residenti nella Circoscrizione 2. Il Piano andrà progettato e realizzato in collaborazione col Servizio Biblioteche del Comune secondo i seguenti criteri essenziali:

3. far conoscere la Biblioteca a chi non la frequenta;
4. diffondere il programma semestrale di attività della Biblioteca.

ART. 12 - ULTERIORI OBBLIGHI DELLE SOCIETA' AGGIUDICATARIE

Oltre a quanto già indicato negli articoli precedenti le società aggiudicatrici sono tenute a:

Art. 12.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

- raccordarsi con l'Ufficio Politiche Giovanili in merito alla progettazione nonché alla programmazione delle attività; la ditta appaltatrice concorderà con l'ufficio competente le modalità organizzative del servizio sia nel rapporto con l'utenza e le famiglie che con la rete territoriale istituzionale;
- presentare all'Ufficio Politiche Giovanili una programmazione annuale (secondo il calendario scolastico) delle attività del centro giovani che sia costruita attorno ad una tematica principale (a titolo esemplificativo: cittadinanza attiva, educazione alla salute, imprenditoria giovanile, inserimento lavorativo, mobilità giovanile, aggregazione e partecipazione, cooperazione internazionale, cultura/creatività giovanile, sport...); i termini della consegna sono entro i primi due mesi dall'apertura del centro per la prima annualità ed entro il 30 Luglio per la programmazione delle successive annualità;
- consegna puntuale della scheda di monitoraggio (secondo modello allegato) a cadenza bimensile oltre ad una relazione relativa all'andamento del servizio secondo un calendario concordato con l'Ufficio Politiche Giovanili;
- concordare con l'ufficio politiche giovanili il piano di lavoro, relativo alle funzioni di back office;
- garantire alcune aree tematiche quali specificità delle attività caratterizzanti di ogni centro giovani con particolare riguardo ai gruppi tematici presenti all'interno del sistema dei centri
- stipulare a favore degli utenti del Centro Giovani apposita polizza assicurativa RCT/O integrativa dell'assicurazione regionale: a copertura dell'attività oggetto dell'appalto, per un massimale per sinistro non inferiore a € 3.000,000,00: copia della polizza dovrà essere depositata presso la sede dell'Ufficio Politiche Giovanili dell'ente;
- stipulare una polizza assicurativa integrativa per eventuali danni dei beni del servizio (pc, multimediali, periodici) per un massimale pari al valore di 100.000 euro;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 30.6.2003, n. 196;
- osservare le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni e comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza;
- impiegare eventuali volontari o tirocinanti, anche su invio dell'Ufficio Committente, solo per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori;
- partecipare a bandi che riguardino l'ambito specifico dei servizi in appalto, al fine di reperire finanziamenti da reimpiegare nei servizi oggetto della gara, previa condivisione con l'Ufficio Politiche Giovanili e il Servizio biblioteche.

Art. 12.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE/biblioteca

- raccordarsi con il Servizio Biblioteche in merito alla progettazione nonché alla programmazione delle attività;

- stipulare una polizza assicurativa integrativa per eventuali danni ai beni del servizio (libri, pc, multimediali, periodici...) per un massimale pari al valore di 100.000 euro;
- garantire la riservatezza delle informazioni riferite alle persone che usufruiscono delle prestazioni oggetto del presente capitolato ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 81/2008;
- osservare le disposizioni del D.Lgs 626/94 e successive integrazioni e modificazioni e comunicare, alla stipula del contratto, il nominativo del responsabile della sicurezza;
- impiegare eventuali volontari solo per prestazioni complementari e non sostitutive di quelle degli operatori;
- partecipare a bandi che riguardino l'ambito specifico dei servizi in appalto, al fine di reperire finanziamenti da reimpiegare nei servizi oggetto della gara, previa condivisione con l'Ufficio Politiche Giovanili e il Servizio biblioteche.

ART. 13 - LOCALI E ATTREZZATURE ASSEGNATE
--

Art.13.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il progetto di gestione deve descrivere e documentare la disponibilità delle sedi per n. 3 (tre) Centri Giovani:

- Una sede nella circoscrizione 2 il Centro Giovani Tempo Insieme
- Una sede nella circoscrizione 4 il Centro Giovani Don't Stop
- Una sede nella circoscrizione 5 il Centro Giovani Primo Piano

Ciascuna sede dovrà avere una superficie complessiva minima di almeno 90 metri quadrati.

Per ciascuna sede dovranno essere descritte tutte quelle caratteristiche che possono essere funzionali e coerenti con le finalità e le strategie del Progetto di gestione presentato. A titolo esemplificativo, vanno indicate: l'esatta ubicazione, il titolo di utilizzo della struttura (proprietà, affitto, comodato, ecc.), le dimensioni e l'articolazione funzionale dello spazio, l'accessibilità, la raggiungibilità, la riconoscibilità nel territorio, la presenza di spazi aperti, la disponibilità e la funzione di sale e spazi attrezzati.

Si chiede, altresì, la presentazione di planimetria dell'area.

Le 3 sedi dovranno essere provviste delle seguenti documentazioni:

- Certificato di agibilità/abitabilità rilasciato dal Comune di appartenenza. Nel caso in cui si tratti di edifici che possiedono il certificato di abitabilità/agibilità storicamente superato da modifiche normative in materia di barriere architettoniche, ovvero nei casi in cui non fosse stato redatto è richiesta la presentazione di un progetto a firma di un professionista abilitato che garantisca l'accessibilità o visitabilità a norma della Legge 13/89- D.M. 236/89 - Legge 104/92 e L.R. 6/89
- Planimetria quotata in scala 1:100 con indicazione dei rapporti aeroilluminanti e delle destinazioni d'uso dei locali in conformità ai punti 3, 4, 5, 6, 7 di cui all'allegato 2 alla DGR del 871 del 23.12.1987.
- Relazione descrittiva del complesso in conformità ai requisiti strutturali previsti dall'allegato 2 alla DGR del 871 del 23.12.1987.
- Certificato di prevenzione incendi rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco
 - se struttura soggetta a Certificato di Prevenzione Incendi (impianto termico con potenzialità superiore a 116 Kw) : C.P.I. rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco
 - se struttura non soggetta a C.P.I. ma a prevenzione incendi (impianto termico di potenza compresa tra i 35 e i 116 KW): Dichiarazione rilasciata da tecnico abilitato attestante l'applicazione di regola tecnica di prevenzione incendi all'impianto termico
 - se struttura non soggetta a prevenzione incendi (priva di impianto termico di potenza

superiore a 35 KW): Dichiarazione del titolare o legale rappresentante o tecnico a ciò abilitato che la struttura non è soggetta a prevenzione incendi

- Impianto elettrico:
Dichiarazione di conformità ai sensi della L. 46/90 con relativi allegati obbligatori (per impianti eseguiti dopo il 12/03/1990)
Dichiarazione di esecuzione a regola d'arte ai sensi della L.186/68 integrata da eventuali dichiarazioni di conformità della L. 46/90 per gli adeguamenti successivi (se eseguiti), per impianti realizzati prima del 13/03/1990
- Dichiarazione di eliminazione delle barriere architettoniche;
- Impianti di sollevamento persone (*se presenti*)
Libretto di impianto più Verbale di verifica periodica biennale (se impianto installato prima del 30/06/1999)
oltre a quanto sopra: Dichiarazione di conformità dell'installatore ai sensi dell'art.6, c.5, DPR 162/99 più Comunicazione del Comune di attribuzione del numero di matricola (se impianto installato dopo il 30/06/1999)
- Certificato di conformità delle attrezzature, degli eventuali macchinari e degli arredi compresi i giochi. Registro di revisione periodica e delle manutenzioni ai sensi dell'allegato 2 alla DGR del 871 del 23.12.1987
- Piano della sicurezza ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

Sono a carico dell'aggiudicataria tutte le spese inerenti:

- ⇒ arredi ed attrezzature
- ⇒ spese di elettricità, acqua, telefono
- ⇒ l'acquisto del materiale di consumo (cancelleria, materiali diversi per laboratori, ecc.) e l'attività promozionale del servizio o di specifiche iniziative (volantini, manifestini, ecc.);
- ⇒ la piccola manutenzione ordinaria e straordinaria;
- ⇒ la sostituzione, integrazione, manutenzione delle attrezzature hardware e del relativo software previa comunicazione tempestiva all'Ufficio Politiche Giovanili;
- ⇒ collegamento internet e la sua manutenzione;
- ⇒ la pulizia degli ambienti e spazi.

Sono messe a disposizione dal Comune di Monza due sedi rispettivamente per il centro giovani La Bussola c/o circoscrizione 3 e per il centro socio culturale c/o circoscrizione2 (per ubicazione sedi vedasi art. 1 presente capitolato).

I due centri giovani troveranno stabile collocazione nei locali e negli spazi ad essi assegnati che si intendono consegnati all'aggiudicataria nello stato di fatto in cui si trovano, completi di arredi e attrezzature (secondo l'inventario che sarà allegato al contratto). E' fatto obbligo all'aggiudicataria di custodire i beni con la diligenza di cui all'art. 1804 C.C..

Il Comune garantirà la sostituzione delle attrezzature in caso di deterioramento o l'eventuale integrazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Inoltre sono a carico del Comune:

- gli eventuali oneri per l'adeguamento agli standard e ai requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività e gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria;
- le spese di elettricità, riscaldamento, acqua, telefono.

Sono invece a carico dell'aggiudicataria tutte le spese inerenti:

- ⇒ l'acquisto del materiale di consumo (cancelleria, materiali diversi per laboratori, ecc.) e

l'attività promozionale del servizio o di specifiche iniziative (volantini, manifestini, ecc.);
⇒ la piccola manutenzione ordinaria;
⇒ collegamento internet e la sua manutenzione;
⇒ la pulizia degli ambienti e degli spazi.
⇒ la sostituzione, integrazione, manutenzione delle attrezzature hardware e del relativo software, previa comunicazione tempestiva ai Sistemi Informativi;

L'amministrazione comunale, oltre ai bene inventariati il cui elenco verrà fornito in fase di sopralluogo alle sedi, mette a disposizione per questi due centri giovani:

n. 1 PC ACER ASPIRE X3900
n. 1 MONITOR TV PHILIPS 23 231T1SB
n. 1 LOGITECH SPEAKER Z520
n. 1 FOTOCAMERA DIG LUMIX DMC TZ8
n. 1 YAMAHA PIANOCRAFT 840
n. 1 FRIGORIFERO PICCOLO LG
n. 1 LETTORE DVD/DVX LG
n. 1 Mastertent Gazebo MT 3 x 3 serie 43/49 completa di struttura alluminio, tetto poliestere ignifugo/impermeabile, sacca, picchetti, tiranti
n. 24 sedie MAYA GAMBE ALLUMINIO
n.1 GAZEBO MT 3 X 3 SERIE 43/49
n.1 TV LCD 32" SAMSUNG (LE32B350F1)
n. 1 CONSOLE WII SPORTS PAK (2100149)
n.1 PS3 250 GB + FIFA World Cup 2010 (9112679)
n.1 HP PAVILION + MONITOR LCD (WL264AA).
n. 1 CANON POWERSHOT A495 SILVER (4259B011)
n. 1 LETTORE BLU RAY SAMSUNG (BD-C5500)
n. 1 HARD DISK ESTERNO WESTERN DIGITAL 500
n. 20 BORSE DA VIAGGIO BICI
n. 8 MICROFONI NELLO SPECIFICO:
- NUMARK n°. 2
- AKIYAMA n°. 1
- PROEL STAGE EQUIPEMENT n°. 2 SUPP.CASSE.AL.3PIE.Hmax=210.ARGENTO
- DB TECHNOLOGIES n°. 2
Diffusore amplificato Db Cromo 15 300 watt cad

Per l'intero sistema dei centri giovani sarà messo a disposizione un impianto service e relativo personale qualificato (per eventi di portata superiore a 100 persone) per max tre eventi l'anno da utilizzare previa prenotazione con congruo anticipo c/o ufficio politiche giovanili).

Di tali oneri si è tenuto conto nella formulazione della base d'asta.

Si precisa che, è obbligo dell'affidatario mantenere in buono stato la strumentazione assegnata fino al termine dell'appalto.

Art. 13.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE/BIBLIOTECA

La sede del Centro socio-culturale è in Via Zuccoli 16. I locali del Centro si intendono consegnati all'aggiudicataria nello stato di fatto in cui si trovano, completi di arredi e attrezzature (secondo l'inventario che sarà allegato al capitolato. E' fatto obbligo all'aggiudicataria di custodire i beni con la diligenza di cui all'art. 1804 C.C..

Il Comune garantirà la sostituzione delle attrezzature in caso di deterioramento o l'eventuale integrazione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Inoltre sono a carico del Comune:

- gli eventuali oneri per l'adeguamento agli standard e ai requisiti richiesti per lo svolgimento delle attività e gli eventuali interventi di manutenzione straordinaria;
- le spese di elettricità, riscaldamento, acqua, telefono, collegamento internet attraverso la rete informatica comunale, assistenza software gestionale del catalogo del sistema bibliotecario;
- acquisto libri, periodici e multimediali.

Sono invece a carico dell'aggiudicataria tutte le spese inerenti:

- l'acquisto del materiale di consumo (cancelleria, materiali diversi per laboratori, ecc.) e l'attività promozionale del servizio o di specifiche iniziative dello stesso (volantini, manifestini, ecc.);
- la piccola manutenzione ordinaria;
- manutenzione delle attrezzature hardware e del relativo software;
- la pulizia degli ambienti e degli spazi assegnati.

Di tali oneri si è tenuto conto nella formulazione della base d'asta.

ART. 14 - STIPULAZIONE CONTRATTO

Ad avvenuta aggiudicazione dell'appalto si procederà alla stipulazione del relativo contratto, da redigersi nelle forme di legge e con riferimento a quanto contenuto nel presente capitolato e secondo il progetto di servizio che sarà definito tra le parti.

ART. 15- CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi derivanti dalla stipulazione del contratto di appalto, nonché delle somme che l'Amministrazione dovesse eventualmente sostenere durante la gestione appaltata per fatto dell'appaltatore a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio, dovrà essere costituita una garanzia fideiussoria nella misura e nelle forme previste dall'art. 113 del D. Lgs. N. 163/2006, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

L'appaltatore potrà essere obbligato a reintegrare la cauzione di cui l'Amministrazione avesse dovuto valersi, in tutto o in parte, durante l'esecuzione del contratto.

La cauzione verrà svincolata ai sensi del comma 3, art. 113 del D. Lgs. 163/2006.

La mancata costituzione della garanzia definitiva determina la revoca dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria da parte dell'Amministrazione.

ART. 16 - RENDICONTAZIONE ATTIVITA' E PAGAMENTI

Art. 16.1 SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

Il Comune di Monza si impegna a corrispondere alla società aggiudicataria dell'unico lotto di servizio il compenso risultante dall'atto di aggiudicazione su presentazione di fatture bimensili.

Il pagamento verrà effettuato a 120 gg. dalla data fattura.

E' inteso che la società deve garantire l'impiego delle risorse stabilite dal contratto d'appalto e rendicontare trimestralmente all'Ufficio committente tale impiego in termini di:

- monte ore di attività del personale;
- modifiche dell'orario di apertura/chiusura;
- spese per gli altri oneri di cui all'art. 13 del presente capitolato;
- consegna delle programmazioni bimensili delle attività;
- consegna della scheda di monitoraggio (secondo modello allegato) a cadenza bimensile oltre ad una relazione relativa all'andamento del servizio secondo un calendario concordato con l'Ufficio Politiche Giovanili;

Si precisa inoltre che all'interno di ogni fattura dovrà essere riportata la specifica relativa al n° di settimane di funzionamento per il bimestre di riferimento.

Il mancato o minore impiego delle risorse previste sarà defalcato dall'ultima fattura di ogni anno di gestione.

Si precisa inoltre che l'appaltatore dovrà rispettare quanto previsto dalla legge 136/2010 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari, nello specifico i pagamenti verranno effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale (art. 3, commi 1 e 2) e versati su conto corrente dedicato alle commesse pubbliche.

I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Per la presenta prescrizione si rinvia all'art. 307 del DPR 207/2010.

Art.16.2 SERVIZIO CENTRO SOCIO CULTURALE/biblioteca

Il Comune di Monza si impegna a corrispondere alla società aggiudicataria dell'unico lotto di servizio il compenso risultante dall'atto di aggiudicazione su presentazione di fatture bimensili.

Il pagamento verrà effettuato a 120 gg. dalla data fattura.

E' inteso che la società deve garantire l'impiego delle risorse stabilite dal contratto d'appalto e rendicontare trimestralmente al Servizio Biblioteche l'impiego in termini di:

- monte ore di attività del personale;
- modifiche dell'orario di apertura/chiusura e chiusure straordinarie;
- spese per gli altri oneri di cui all'art. 11 del presente capitolato;
- relazione bimestrale relativa all'andamento del servizio;

L'aggiudicatario dovrà emettere secondo le indicazioni di cui sopra, due fatture distinte, una al servizio Biblioteche per la gestione csc/biblioteca e una all'ufficio politiche giovanili per il sistema dei centri giovani.

I pagamenti sono disposti nel termine indicato dal contratto, previo accertamento da parte del direttore dell'esecuzione, confermato dal responsabile del procedimento, della prestazione effettuata, in termini di quantità e qualità, rispetto alle prescrizioni previste nei documenti contrattuali. Per la presenta prescrizione si rinvia all'art. 307 del DPR 207/2010.

ART. 17- SVILUPPO DEL SERVIZIO

SERVIZIO CENTRO GIOVANI (5 centri)

I Centri giovani possono caratterizzarsi quali servizi in evoluzione progressiva. In funzione del realizzarsi di condizioni di effettivo sviluppo, sia in termini di incremento di utenza che di diversificazione e differenziazione delle attività e sulla base di specifica riprogettazione condivisa con l'Ufficio Politiche Giovanili, potrà essere valutata l'ipotesi di incrementare il monte-ore di attività educativa entro un massimo del 20%.

ART. 18- CONTROLLI

All'Amministrazione Comunale sono riconosciute ampie facoltà di controllo in ordine all'adempimento del servizio, e nel rispetto di quanto contenuto nel presente capitolato e nel contratto che sarà stipulato tra le parti.

ART. 19 - REVISIONE PREZZI

E' ammessa la possibilità di applicare la revisione dei prezzi, a partire dalla seconda annualità del contratto, a norma dell'art. 6 comma 4) della L. 24.12.1993 n. 537 e successive modifiche e integrazioni.

ART. 20- DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

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

ART. 21 - RINVIO

Per quanto non risulta contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti vigenti.

ART. 22 - CONSEGUENZE GIURIDICHE PER INADEMPIMENTO CONTRATTUALE

In caso di grave inadempimento e di ripetute contestazioni da parte dell'ente committente il contratto potrà essere risolto secondo quanto normato dal codice civile e dal codice dei contratti.

ART. 23 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesse saranno sottoposte ad un tentativo di mediazione, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 239 e 240 del D.Lgs n. 163/2006.

Le parti si impegnano a ricorrere alla mediazione prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale. In caso di fallimento del tentativo di mediazione, le controversie verranno deferite al giudice del luogo in cui è sorta l'obbligazione, fatta salva la previsione di cui all'art. 244 del D.Lgs n. 163/2006.

ART. 24 - INADEMPIENZE E PENALI

Nel caso di inadempienze contrattuali da parte dell'appaltatore, il Comune avrà diritto di valersi di propria autorità della cauzione definitiva prestata di cui all'art.15.

L'appaltatore dovrà reintegrare la cauzione medesima, nel termine che gli sarà prefissato, qualora nel corso del contratto il Comune sia costretto ad avvalersi in tutto o in parte di essa.

E' oggetto di inadempienza contrattuale e conseguente sanzione pecuniaria, il non rispetto delle indicazioni (coerentemente con quanto normato dal capitolato) date dal Comune - Ufficio Politiche Giovanili - in merito alla condivisione e consegna nei tempi indicati della programmazione delle attività, alla raccolta e trasferimento delle schede e delle quote di iscrizione, alla trasmissione dei report di monitoraggio e del materiale di comunicazione da pubblicare sul sito e/o da validare.

Dopo 2 richiami scritti circa le fattispecie sopra indicate si procederà con sanzione pecuniaria fino ad un massimo di euro € 40.000,00.

La risoluzione contrattuale è prevista nel caso l'ammontare delle sanzioni raggiunga il 10 % del valore contrattuale del servizio.

ART. 25 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA STAZIONE APPALTANTE IN CASO DI INADEMPIENZA CONTRIBUTIVA DELL'ESECUTORE E DEL SUBAPPALTATORE (con riferimento all'art 4 D.P.R 207/2010)

L'esecutore deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmatarie di contratti collettivi nazionali comparativamente più rap-

presentative, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori. In caso di ottenimento da parte del responsabile del procedimento del documento unico di regolarità contributiva che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il medesimo trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il documento unico di regolarità contributiva è disposto dalla stazione appaltante, direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile. In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

ART. 26 - INTERVENTO SOSTITUTIVO DELLA STAZIONE APPALTANTE IN CASO DI INADEMPIENZA RETRIBUTIVA DELL'ESECUTORE E DEL SUBAPPALTATORE
(con riferimento all'art 5 DPR 207/2010)

In caso di ritardo nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale dipendente dell'esecutore impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, ed in ogni caso l'esecutore, a provvedervi entro i successivi quindici giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non sia stata contestata formalmente e motivatamente la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante può pagare anche in corso d'opera direttamente ai lavoratori le retribuzioni arretrate detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto.

I pagamenti eseguiti dalla stazione appaltante sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati. Nel caso di formale contestazione delle richieste, il responsabile del procedimento provvede all'inoltro delle richieste e delle contestazioni alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

ART. 27 - DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA
(con riferimento all'art 6 DPR 207/2010)

L'amministrazione acquisirà d'ufficio, anche attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva in corso di validità:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'art.38, comma 1 lett. i) del Codice;
- b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'; [articolo 11, comma 8, del codice](#)
- c) per la stipula del contratto;
- d) per il pagamento delle prestazioni relative ;
- e) per l'attestazione di regolare esecuzione e il pagamento del saldo finale.

Qualora tra la stipula del contratto e il primo accertamento delle prestazioni effettuate , ovvero tra due successivi accertamenti delle prestazioni effettuate, intercorra un periodo superiore a centottanta giorni, l'amministrazione acquisirà il documento unico di regolarità contributiva relativo all'esecutore entro i trenta giorni successivi alla scadenza dei predetti 180 giorni.

In caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva dell'affidatario del contratto negativo per due volte consecutive, il responsabile del procedimento, acquisita una relazione particolareggiata predisposta dal direttore dell'esecuzione, propone, ai sensi dell' [articolo 135, comma 1, del codice](#), la risoluzione del contratto, previa contestazione degli addebiti e as-

segnazione di un termine non inferiore a quindici giorni per la presentazione delle controdeduzioni.

ART. 28 - IL RUOLO DEL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO
(con riferimento all'art 297-309 DPR 207/2010)

In fase contrattuale verrà individuato il direttore dell'esecuzione del contratto al fine di verificare la regolare esecuzione del contratto da parte dell'appaltatore. Per i compiti e le attività del direttore dell'esecuzione si rinvia agli artt. 297 e seguenti del D lgs 207/2010.

ART. 29 - GESTIONE DEL CONTRATTO
(con riferimento all'art 310, 311 DPR 207/2010)

Nessuna variazione o modifica al contratto può essere introdotta dall'esecutore, se non è disposta dal direttore dell'esecuzione del contratto e preventivamente approvata dalla stazione appaltante nel rispetto delle condizioni e dei limiti previsti nell'articolo 311. Le modifiche non preventivamente autorizzate non danno titolo a pagamenti o rimborsi di sorta e, ove il direttore dell'esecuzione lo giudichi opportuno, comportano la rimessa in pristino, a carico dell'esecutore, della situazione originaria preesistente, secondo le disposizioni del direttore dell'esecuzione del contratto.

Per le variazioni introdotte dalla stazione appaltante sono previsti casi eccezionali, declinati all'art. 311 del DPR 207/2010.

ART. 30 - VERIFICA DI CONFORMITÀ
(con riferimento all'art 312- 324 del DPR 207/2010)

Il servizio oggetto del contratto stipulato sarà soggetto a verifica di conformità al fine di accertarne la regolare esecuzione, rispetto alle condizioni ed ai termini stabiliti nel contratto. In corso di esecuzione contrattuale verranno effettuati controlli, accertamenti e riscontri al fine di predisporre verbali per la verifica di conformità al contratto e di predisporre il certificato di conformità al termine del contratto. La verifica di conformità è effettuata direttamente dal direttore dell'esecuzione del contratto, **annualmente.**

ART. 31 - CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITÀ E RELATIVI ONERI DELL'ESECUTORE NELLE OPERAZIONI DI VERIFICA DI CONFORMITÀ
(con riferimento all'art 322 del DPR 207/2010)

Il direttore dell'esecuzione rilascia il certificato di verifica di conformità quando risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità.

E' fatta salva la responsabilità dell'esecutore per eventuali vizi o difetti anche in relazione a parti, componenti o funzionalità non verificabili in sede di verifica di conformità. Le operazioni necessarie alla verifica di conformità sono svolte a spese dell'esecutore, salva diversa previsione contrattuale. L'esecutore, a propria cura e spesa, mette a disposizione del soggetto incaricato della verifica di conformità i mezzi necessari ad eseguirli.

Nel caso in cui l'esecutore non ottemperi a siffatti obblighi, il direttore dell'esecuzione dispone che sia provveduto d'ufficio, deducendo la spesa dal corrispettivo dovuto all'esecutore.

Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, si procede al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.