

**Procedura aperta per l'affidamento del servizio di
prestito interbibliotecario di
BRIANZABIBLIOTECHE
per il triennio aprile 2014 – marzo 2017**

CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI

ART. 1 OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento del servizio di prestito interbibliotecario per il triennio aprile 2014 – marzo 2017 al fine di garantire la circolazione e lo scambio di libri, dvd, cd, vhs ed altro materiale documentario ed informativo tra le biblioteche di *BRIANZABIBLIOTECHE* e consentire in tal modo agli utenti di una biblioteca di ottenere in prestito anche documenti posseduti da altre biblioteche. Le biblioteche aderenti al sistema bibliotecario *BRIANZABIBLIOTECHE* sono: Albiate, Barlassina, Besana in Brianza, Biassono, Bovisio Masciago, Briosco, Carate Brianza, Ceriano Laghetto, Cesano Maderno, Desio, Giussano, Lentate sul Seveso, Limbiate, Lissone, Macherio, Meda, Monza (Civica, Ragazzi, San Gerardo, San Rocco, Cederna, Triante, Parco, Casa Circondariale, Circoscrizione 4, Circoscrizione 5), Muggiò, Nova Milanese, Renate, Seregno, Seveso, Sovico, Triuggio, Varedo, Vedano al Lambro, Verano in Brianza, Veduggio con Colzano, Villasanta, Biblioteca Centrale di Deposito, Biblioteca Deposito Legale e tutte le biblioteche che nel prossimo triennio dovessero entrare a far parte del Sistema Bibliotecario.

ART. 2 DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto ha una durata di tre anni (aprile 2014 – marzo 2017) e comunque di 36 mesi dall'inizio effettivo del servizio.

ART. 3 CARATTERISTICHE GENERALI DEL SERVIZIO DI PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO

Vengono affidate all'aggiudicatario le seguenti attività che costituiscono il servizio di prestito interbibliotecario:

- a) **trasporto** di libri, dvd, cd, videocassette e di ogni altra tipologia di documenti presenti in biblioteca;
- b) **smistamento** di libri, dvd, cd, videocassette e di ogni altra tipologia di documenti movimentati *da e per* le biblioteche, da effettuarsi sia negli spazi del Centro Servizi di **BRIANZABIBLIOTECHE** che sul furgone per quel materiale che, raccolto durante un turno di trasporto, ha come destinazione una sede raggiunta in un passaggio successivo del tragitto prima del rientro del furgone al Centro Servizi;
- c) **smistamento e trasporto** di materiale di servizio (tessere, moduli di iscrizione, ecc.) e promozionale (manifesti, *depliant*, locandine, ecc.) destinato alle biblioteche e al Centro Servizi di **BRIANZABIBLIOTECHE**;

Un'analisi effettuata con i dati di servizio degli ultimi due anni, ha stimato in **52.000** il numero di **Km** percorsi annualmente, dalla totalità dei mezzi impiegati per il servizio. Nel corso del 2012 sono stati, complessivamente, prelevati, smistati e consegnati alle biblioteche oltre **750.000 documenti** (che corrispondono ad una movimentazione di circa 2.500 documenti/giorno).

Il servizio di trasporto documenti avrà come base per la logistica (smistamento dei materiali documentari) un locale adeguato messo a disposizione dal Sistema Bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE** (ad oggi sito presso il Centro Servizi a Lissone, in Via delle Industrie, 1).

ART. 4 MODALITA' DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO IN APPALTO

La società che risulterà aggiudicataria dovrà effettuare il servizio in appalto tutti i giorni (ad esclusione delle domeniche e dei giorni festivi), seguendo la frequenza e l'ordine dei percorsi così come descritti nell'**Allegato Tecnico**. In particolare, il servizio consiste nel:

- a) realizzare **n. 10.550 passaggi all'anno** presso le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** di cui all'art. 1, suddivisi in **n. 211 passaggi settimanali per 50 settimane** all'anno, come riportato nello schema dell'**Allegato Tecnico** che, nel dettaglio, prevede:

1. un percorso il lunedì pomeriggio, realizzato con un solo furgone;
 2. sei percorsi nella giornata di martedì, tre al mattino e tre al pomeriggio, da realizzarsi con tre furgoni circolanti contemporaneamente;
 3. cinque percorsi nelle giornate di mercoledì e di giovedì, suddivisi in tre giri di mattina e due nel pomeriggio, da realizzarsi rispettivamente con tre e due furgoni circolanti contemporaneamente;
 4. quattro percorsi il venerdì, due alla mattina e due al pomeriggio, ciascuno dei quali realizzato con due furgoni circolanti contemporaneamente;
 5. due percorsi nella mattina del sabato, da realizzarsi con due furgoni circolanti contemporaneamente.
- b) realizzare, prima dell'inizio della distribuzione e nel periodo compreso fra la fine del turno di mattina e l'inizio di quello del pomeriggio, operazioni di:
1. **carico e scarico** delle casse *da e per* il Centro Servizi di **BRIANZABIBLIOTECHE** e i furgoni;
 2. **smistamento dei documenti sulla base della loro destinazione** (*per smistamento si intende l'attività attraverso la quale ogni documento oggetto di trasporto, sulla base della sua specifica destinazione riportata sul documento o sul cedolino che lo accompagna, viene prelevato dalla cassa in cui è stato collocato dalla biblioteca di provenienza e riposto nella cassa per la consegna alla biblioteca di destinazione*)
- c) realizzare, per ogni passaggio, operazioni di:
1. **carico e scarico** delle casse *da e per* i furgoni ed il luogo di deposito all'interno di ciascuna biblioteca;
 2. **smistamento sul furgone** dei documenti che, raccolto durante il tragitto, hanno come destinazione una sede raggiunta in un passaggio successivo prima del rientro nel Centro Servizi.

Il servizio dovrà svolgersi nella fascia oraria di apertura delle biblioteche, programmando i passaggi per raggiungere le prime sedi dei percorsi mattutini alle ore 8.30 e le prime biblioteche del pomeriggio alle ore 14.00.

Il Sistema bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE** potrà richiedere, senza alcun onere aggiuntivo, variazioni dei percorsi descritti nello schema (Allegato Tecnico) o della loro distribuzione nel corso della settimana, ad esclusione della domenica, se queste modifiche non comportano un incremento del numero complessivo dei passaggi/anno. Si evidenzia che le sedi delle biblioteche ed i loro orari di apertura potranno subire modifiche e variazioni, sia temporanee che permanenti, e che ciò potrà determinare cambiamenti negli itinerari giornalieri (e di conseguenza nel loro chilometraggio complessivo). In tali casi, la Ditta è tenuta a conformarsi alle

indicazioni che il Sistema Bibliotecario comunicherà con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso. Gli attuali indirizzi ed orari di apertura delle biblioteche sono consultabili sul sito di **BRIANZABIBLIOTECHE**.

ART. 5 VERIFICA DEL SERVIZIO E MECCANISMO DI RECUPERO DEI PASSAGGI NON EFFETTUATI

La regolarità e l'efficienza del servizio saranno costantemente verificate da **BRIANZABIBLIOTECHE**. In particolare **BRIANZABIBLIOTECHE** effettuerà un costante monitoraggio (i cui risultati verranno comunicati mensilmente alla Ditta aggiudicataria) per rilevare e quantificare il numero di **passaggi** (previsti all'art. 4 comma a) **che non verranno effettuati**, per i più svariati motivi, sia dipendenti dalla Ditta (guasti o incidenti agli automezzi, mancata sostituzione per tempo dei furgoni e/o del personale addetto, ecc.) che da essa indipendenti (blocchi alla viabilità, neve, chiusure delle biblioteche, ecc.). I passaggi non effettuati dovranno essere recuperati. Per il recupero dei passaggi non effettuati, **BRIANZABIBLIOTECHE** ricorrerà, di volta in volta, ad uno dei seguenti **meccanismi**:

Modalità di recupero in cui **1 passaggio mancato = 1 passaggio a recupero**:

1. realizzazione, nelle **due settimane oltre le 50 previste nell'art. 4 comma a**, di **passaggi**, articolati secondo un calendario e con percorsi che verranno stabiliti sulla base delle aperture delle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**
2. aggiunta di passaggi all'interno dei percorsi ordinari, così come stabiliti nell'Allegato Tecnico, *da e per* le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** (se compatibili con i tempi di percorrenza e con il carico dei furgoni);
3. realizzazione di uno o più percorsi, in aggiunta a quelli previsti nell'Allegato Tecnico, *da e per* le biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE**, quando l'opzione di cui sopra (punto 2) non è compatibile con i tempi di percorrenza e con il carico dei furgoni.

Modalità di recupero in cui **1 passaggio mancato = 10 Km a recupero**:

4. realizzazione di passaggi occasionali per destinazioni diverse dalle biblioteche di **BRIANZABIBLIOTECHE** (ad esempio la biblioteca di Vimercate, la Provincia di Monza e Brianza, la Provincia di Lecco, la Provincia di Milano, la Provincia di Como, ecc.). In questo caso si procederà a calcolare la distanza della sede da raggiungere, quantificando in 10 Km la corrispondenza con ciascun *passaggio non effet-*

tuato, per un limite massimo di percorrenza, andata e ritorno, di 100 km.

Nota bene: resta inteso che nel computo dei passaggi non effettuati da recuperare, saranno compresi anche i passaggi per i quali potrà essere prevista ed applicata una penale sulla base di quanto stabilito nell'art. 15.

ART. 6 AUTOMEZZI PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione **tre automezzi** idonei al trasporto di cose e persone, sui quali dovrà essere visibile esclusivamente la scritta ed il logo del Sistema bibliotecario **BRIANZABIBLIOTECHE**. I furgoni, per essere adeguati alla realizzazione del servizio di trasporto, dovranno avere una capacità di carico non inferiore a **3,2 mc** e comunque tale da contenere non meno di **50 casse** per lo smistamento dei documenti (Misure cm 30x45x20h). Tali automezzi dovranno inoltre essere in regola con tutte le normative previste per la circolazione stradale.

Al fine di rendere concreti gli impegni assunti dal Comune di Monza con la Deliberazione G.C. n. 725 del 16/11/2007 "*Atto di indirizzo finalizzato all'integrazione di criteri ecologici nelle forniture di beni e servizi, lavori pubblici e manutenzioni*", che prevede criteri di scelta ambientalmente sostenibili nelle politiche di acquisto di beni e servizi, si richiede che i mezzi di trasporto impiegati nel servizio di prestito interbibliotecario siano in possesso di una **classificazione Euro non inferiore a 5**.

Per assicurare la continuità del servizio, in caso di incidente stradale o danni accidentali all'automezzo utilizzato, la Ditta aggiudicataria dovrà segnalare immediatamente l'accaduto al responsabile interno di **BRIANZABIBLIOTECHE**, di cui all'art. 7, e provvedere tempestivamente alla sostituzione con altro mezzo idoneo (entro **max 2 ore** dalla segnalazione del guasto), senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

Tutte le spese relative alla manutenzione ed alla cura degli automezzi ed al carburante saranno a carico della Ditta aggiudicataria, così come le sanzioni amministrative conseguenti a violazioni del Codice della strada o di altre disposizioni di legge, commesse nel corso dell'espletamento del servizio.

La Ditta garantisce, per tutti gli automezzi impiegati nell'esecuzione del servizio, la regolarità del pagamento della tassa di circolazione e dell'assicurazione contro i rischi di responsabilità civile. La Ditta garantisce altresì l'integrità dei materiali movimentati ed è tenuta ad utilizzare esclusivamente le casse e/o le buste per il trasporto di libri, dvd, cd,

videocassette o altra tipologia di documenti fornite da **BRIANZABIBLIOTECHE** che ne conserva la proprietà. Compete invece alla Ditta aggiudicataria dotare ogni mezzo adibito al servizio di adeguati **carrelli porta-carichi**.

ART. 7 COORDINAMENTO

Le attività della Ditta aggiudicataria saranno coordinate da due responsabili con le seguenti funzioni:

1. **Coordinatore aziendale della Ditta aggiudicataria** tenuto a:
 - a. rappresentare un riferimento stabile per l'Amministrazione comunale per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
 - b. pianificare e programmare l'attività, insieme al Responsabile interno di **BRIANZABIBLIOTECHE**;
 - c. garantire l'esatta esecuzione dei servizi intervenendo anche con specifiche disposizioni di servizio nei confronti dei propri operatori;
 - d. garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
 - e. segnalare tempestivamente eventuali causa di forza maggiore che rendono impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
 - f. essere reperibile, anche il sabato, per la soluzione di problemi urgenti o per far fronte a necessità impreviste che si dovessero presentare nello svolgimento del servizio.

2. **Responsabile interno di BRIANZABIBLIOTECHE** con il compito di:
 - a. controllare che l'attività di pianificazione e di programmazione corrisponda alle necessità di **BRIANZABIBLIOTECHE**;
 - b. determinare i criteri e le modalità di esecuzione del servizio e, nel caso, proporre soluzioni migliorative;
 - c. verificare l'attività svolta e riferire alla Ditta aggiudicataria su problemi emergenti nel corso dello svolgimento del servizio;
 - d. trasmettere mensilmente alla Ditta aggiudicataria il prospetto riepilogativo con la situazione dei passaggi regolarmente effettuati e di quelli da recuperare, sulla base dei meccanismi descritti nell'art. 5.

ART. 8 OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Amministrazione si impegna a mettere in grado la Ditta aggiudicataria di svolgere correttamente i servizi sopra specificati, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

Per la tipologia dei servizi in appalto non è richiesta l'elaborazione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi (D.U.V.R.I.) come previsto dall'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

ART. 9 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA: SERVIZI

La Ditta aggiudicataria si impegna:

- α. ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel C.C.N.L. di riferimento, in particolare dovrà applicare nei confronti dei dipendenti e dei soci condizioni contrattuali, normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dal C.C.N.L. di riferimento e dagli accordi integrativi territoriali sottoscritti dalle organizzazioni imprenditoriali e dei lavoratori maggiormente rappresentative, nonché a rispettarne integralmente le norme e le procedure previste dalla legge, per tutta la durata dell'appalto. I suddetti obblighi vincolano la Ditta aggiudicataria anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse.
- β. ad applicare integralmente tutte le norme relative alle assicurazioni obbligatorie e antinfortunistiche, previdenziali ed assistenziali, nei confronti dei dipendenti e dei soci lavoratori nel caso di cooperative;
- χ. ad adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo di gestione amministrativo da parte dell'Amministrazione e in particolare a presentare, in qualsiasi momento, il libro matricola e foglio paga, al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi inerenti l'applicazione del C.C.N.L. di riferimento e delle leggi in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa;
- δ. ad osservare le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- ε. a garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003;
- φ. a fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dall'Amministrazione;
- γ. a presentare, ad avvio dei lavori, un piano organizzativo per garantire qualità e continuità ai servizi affidati;
- η. ad accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo proposte da **BRIANZABIBLIOTECHE**;
- ι. ad individuare per lo svolgimento del servizio un gruppo costante di operatori riducendo il più possibile il turn-over;

- φ. a garantire che tutti gli operatori siano tenuti ad assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, a mantenere un comportamento consono e un contegno corretto e riguardoso verso i referenti di tutte le strutture interessate al servizio oggetto del presente appalto, oltre che ad osservare le disposizioni organizzative del coordinatore aziendale e del responsabile interno di cui all'art. 7.

ART. 10 OBBLIGHI DELLA DITTA AGGIUDICATARIA: PERSONALE

La Ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione proprio personale, in misura atta a garantire il servizio. Il personale, di età non inferiore ai 18 anni, dovrà essere assunto dalla Ditta aggiudicataria nei modi previsti dalla legge e dovrà essere idoneo per capacità professionale al lavoro assegnato. Entro 5 giorni prima dell'inizio effettivo del servizio la Ditta dovrà fornire dettagliato elenco nominativo degli addetti impiegati e del loro coordinatore aziendale. Tale elenco dovrà essere costantemente aggiornato. Il personale impiegato durante l'esecuzione del lavoro dovrà essere munito di un cellulare di servizio per garantire la possibilità di comunicare con le biblioteche e con il responsabile interno di **BRIANZABIBLIOTECHE** durante i propri spostamenti.

La Ditta aggiudicataria si impegna inoltre a garantire:

- a. un numero **minimo di 3 operatori** da impiegare per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali;
- b. la continuità, salvo casi di forza maggiore, nel personale impiegato per la durata del contratto;
- c. di assorbire ed utilizzare **prioritariamente** nell'espletamento del servizio, qualora disponibili, i lavoratori che già vi erano adibiti quali soci lavoratori o dipendenti del precedente aggiudicatario. Poiché l'Amministrazione considera che la presa in carico di personale già operativo rappresenta una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita ed una garanzia di continuità e di qualità nell'erogazione dei servizi, alla Ditta aggiudicataria viene richiesto di assumere, senza periodo di prova, come dipendenti diretti, gli operatori già presenti, garantendo loro il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Il personale preesistente è costituito da n. 3 addetti - "CCNL Multiservizi":
 1. Operatore 1: assunto il 22/11/2006 - tempo pieno - contratto TERZIARIO E SERVIZI livello 4° - mansione come servizi bibliotecari - tempo indeterminato - scatto n° 3
 2. Operatore 2: assunto il 28/09/2007 - tempo pieno - contratto TERZIARIO E SERVIZI livello 4° - mansione come servizi bibliotecari - tempo indeterminato - scatto n° 3

3. Operatore 3: assunto il 03/01/2013 - tempo pieno - contratto tempo determinato fino al 30/04/2014 - mansione autista - contratto MULTI-SERVIZI - livello 2°
4. Operatore 4: assunto il 03/01/2013 - part time 20 ore - contratto tempo determinato fino al 31/12/2013 - mansione autista - contratto MULTI-SERVIZI - livello 2°

Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa. Per garantire, durante l'esecuzione, la continuità e la qualità del servizio, la Ditta dovrà provvedere alla sostituzione del personale:

- α. sostituzione temporanea (entro max 2 ore dalla segnalazione dell'assenza) degli addetti assenti dal servizio, sia nel caso di assenze programmate che impreviste, con personale già appositamente formato ed istruito rispetto alle modalità di svolgimento del servizio e tale da poter effettuare tutte le attività previste in piena autonomia;
- β. sostituzione definitiva del personale che, con motivato giudizio di **BRIANZABIBLIOTECHE**, si sia dimostrato non idoneo o inadatto al servizio.

La Ditta aggiudicataria dovrà infine:

- a. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività dei servizi in appalto e sugli utenti nel rispetto del D.Lgs. 196/2003;
- b. assicurare il rispetto degli orari da parte dei suoi dipendenti e/o soci;
- c. comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).
- d. impegnarsi ad affrontare immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e, nel caso, procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile.

Riguardo agli obblighi di tutela dei lavoratori dell'impresa appaltatrice in caso di inadempienza contributiva o retributiva si intendono direttamente applicabili le prescrizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010.

Il personale opera sotto l'esclusiva responsabilità della Ditta anche nei confronti dei terzi. L'esecuzione del servizio non comporta in alcun modo a favore del personale impiegato alcun diritto o pretesa a qualificarsi come personale dell'Amministrazione.

ART. 11 ONERI, OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DELLA DITTA AGGIUDICATARIA

La Ditta aggiudicataria è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite col presente capitolato. La Ditta è responsabile dei danni derivanti da negligenza, imprudenza, imperizia, inosservanza di leggi o di regolamenti o di norme tecniche pertinenti alla

materia, arrecati, per fatto proprio o dei propri dipendenti o di persone di cui esso si avvale a qualsiasi titolo, sia al personale proprio, di altre Ditte o a terzi, sia a cose a chiunque appartenenti. In particolare, in caso di smarrimento o grave danneggiamento del materiale documentario imputabile alla responsabilità della Ditta aggiudicataria, quest'ultima sarà tenuta al risarcimento del danno, attraverso modalità che saranno stabilite con riferimento al caso specifico (pagamento del danno, sostituzione con uguale o diversa edizione, ecc). La Ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità per infortuni e danni a persone e cose, conseguenti all'espletamento del servizio per il fatto proprio o dei suoi dipendenti e collaboratori anche esterni, sollevando l'Amministrazione da qualsiasi obbligazione nei confronti di terzi.

ART. 12 IMPORTO A BASE DELLA GARA.

L'importo a base d'asta è di **105.000,00 al netto dell'IVA**, per ciascun anno.

ART. 13 VARIAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio potrà aumentare o diminuire fino al 20% (venti per cento) dell'importo di aggiudicazione, così come previsto dall'art. 11 del RD 2440/1923. Tali disposizioni verranno date dall'Appaltante e l'Appaltatore sarà obbligato ad ottemperarvi. In caso di riduzione, il corrispettivo dell'appalto subirà una proporzionale riduzione a decorrere dalla data indicata nella relativa comunicazione. Nessuna indennità o rimborso sono dovuti per qualsiasi titolo a causa della riduzione del servizio. In caso di incremento, si procederà a quantificare il corrispettivo per le attività aggiuntive effettivamente richieste nel periodo di durata dell'appalto sulla base dei prezzi offerti in sede di gara e comunque non oltre il 20% dell'importo di aggiudicazione.

ART. 14 AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa come stabilito dall'art. 83 lettera b del D.Lgs. 163/2006.

ART. 15 VIGILANZA, GARANZIE E PENALITA'

La corrispondenza tra le norme del presente capitolato e i servizi effettivamente prestati dalla Ditta aggiudicataria, in ordine alla quantità e qualità, sarà verificata da **BRIANZABIBLIOTECHE**.

Nel caso in cui fossero rilevate inadempienze, intese sia come mancanza di prestazioni sia come servizi insoddisfacenti, sarà fatto rilevare in forma scritta alla Ditta aggiudicataria. Si procederà all'applicazione della penale previa specifica contestazione scritta. La Ditta avrà dieci giorni di tempo per presentare le proprie contro deduzioni e giustificazioni. Decorso tale termine infruttuosamente e qualora le giustificazioni non siano ritenute motivatamente accettabili, si provvederà all'applicazione della penale.

Per le prestazioni non effettuate, in tutto o in parte, l'Amministrazione si riserva di applicare una penale per ogni passaggio non eseguito, sia a causa della mancata sostituzione del personale e/o dell'automezzo, sia in caso di ritardo della sostituzione e quindi in caso di mancato rispetto dei tempi di sostituzione previsti dagli artt. 6 e 10 del presente capitolato, rispettivamente in merito agli automezzi e al personale (entro max 2 ore dalla segnalazione). Per disservizi di altra natura, con particolare riguardo al personale impiegato nel servizio o per inadempimenti contrattuali imputabili alla responsabilità della Ditta, potrà essere applicata una penale per l'esecuzione di servizi insoddisfacenti o per il mancato funzionamento del servizio.

Se l'inadempienza dovesse reiterarsi o dovesse assumere carattere tale da arrecare pregiudizio allo svolgimento dei servizi affidati, l'Amministrazione Comunale potrà procedere alla risoluzione del contratto ed alla contestuale richiesta all'aggiudicatario dei danni eventualmente sofferti, con diritto di rivalsa sulla cauzione versata; ove la stessa risulti insufficiente, si agirà nei confronti dell'aggiudicatario sino al risarcimento pieno dei danni.

ART. 16 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.

ART. 17 GARANZIE ASSICURATIVE

L'aggiudicatario è tenuto a stipulare a sue spese, per tutta durata dell'appalto, polizza assicurativa con primaria compagnia di assicurazioni per la copertura di responsabilità civile verso terzi derivanti dallo svolgimento di tutte le attività oggetto del presente appalto, con l'espressa rinuncia del garante ad azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dalla assunzione del contratto. L'importo del massimale per ogni sinistro non potrà essere inferiore ad € 3.000.000,00 (tremilioni). Copia di tale polizza dovrà essere depositata presso il Comune di Monza prima della stipula del contratto unitamente al deposito della documentazione necessaria ai fini della stipulazione.

ART.18 MODALITA' DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

Il prezzo è fissato nell'offerta e l'Amministrazione si impegna a corrispondere alla Ditta aggiudicataria il corrispettivo risultante dall'atto di aggiudicazione su presentazione all'Ufficio Protocollo Generale del Comune di fatture mensili. La Ditta dovrà comunicare il proprio conto corrente dedicato, per gli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3, comma 7, Legge 13/08/2010, n. 136 unitamente alla fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante.

La procedura di liquidazione prevederà, entro 60 giorni dalla presentazione della fattura, l'accertamento da parte del Responsabile che il servizio sia stato eseguito in modo regolare e che siano state rispettate le condizioni concordate nel presente capitolato (cfr. art. 29 "Liquidazione tecnica" del Regolamento di Contabilità del Comune di Monza) e quindi nei 30 giorni successivi l'Appaltante procederà al pagamento della fattura.

Il Comune si riserva la facoltà di procrastinare il pagamento qualora insorgano contestazioni a tale titolo.

Le condizioni economiche alle quali sarà aggiudicato l'appalto rimarranno ferme per il primo anno di durata contrattuale secondo quanto stabilito all'atto dell'aggiudicazione, senza che l'aggiudicatario abbia nulla di ulteriore a pretendere per qualsiasi ragione o titolo.

A far tempo dal secondo anno sarà riconosciuta la revisione periodica dei prezzi ai sensi dell'art. 44, quarto comma, della Legge 23 dicembre 1994, n. 724.

ART. 19 SPESE

Tutte le spese, imposte e tasse inerenti e conseguenti il presente contratto, nessuna eccettuata ed esclusiva, sono a carico dell'aggiudicatario.

ART. 20 DIVIETO DI CESSIONE

E' fatto divieto all'Appaltatore di cedere in tutto o in parte i servizi di cui al presente capitolato pena la risoluzione del contratto e la riparazione degli eventuali danni.

ART. 21 VERIFICHE DI CONFORMITA' (art. 312 e ssgg D.P.R. 207/2010)

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza almeno semestrale sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni nonché per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere alla Ditta aggiudicataria l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi. La Ditta è in ogni caso tenuta a presentare, al

termine di ogni anno di gestione, un dettagliato rapporto consuntivo del servizio erogato. Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, l'Amministrazione procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

ART. 22 NATURA GIURIDICA DEL SERVIZIO

I servizi oggetto del presente appalto sono da considerarsi di pubblico interesse e, come tali, non potranno essere sospesi o interrotti. In caso di sospensione o d'interruzione anche parziale dei servizi, l'Amministrazione si riserva di sostituirsi nell'esecuzione alla Ditta aggiudicataria, con rivalsa a carico di quest'ultima delle relative spese e applicazione delle conseguenti sanzioni e rifusione dell'eventuale risarcimento dei danni. In occasione di assemblee sindacali o proclamazione di scioperi del personale impiegato nell'appalto, dovrà essere data preventiva e tempestiva comunicazione a **BRIANZABIBLIOTECHE**.

ART. 23 PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

Se allo scadere del termine contrattuale l'Amministrazione non avesse ancora provveduto ad aggiudicare il contratto per il periodo successivo, la Ditta aggiudicataria sarà obbligata a continuare i servizi per il periodo richiesto dall'Amministrazione e comunque per un periodo non superiore a sei mesi, alle stesse condizioni contrattuali previste nel periodo precedente.

ART. 24 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

La Ditta aggiudicataria decade dall'appalto della gestione del servizio in caso di fallimento dell'impresa, scioglimento dell'ente appaltante. La decadenza dell'appalto opera inoltre di diritto quando nei confronti della Ditta aggiudicataria sia stata applicata, con provvedimento definitivo, una misura di prevenzione ai sensi della L. 575 del 31/5/1965 e smi. Oltre ai casi di risoluzione prevista dalla Legge, il presente contratto potrà altresì esser risolto per il venir meno della fiducia nei confronti della Ditta, previa diffida ad adempiere entro il termine assegnato, dovuta a reiterate violazioni degli obblighi previsti nel presente contratto o al verificarsi di fatti, comportamenti o atteggiamenti incompatibili con il pubblico servizio, oltre che nei seguenti casi:

- cessione in tutto o in parte dei servizi di cui al contratto stipulato;
- mancata presa in consegna del servizio entro i successivi trenta giorni naturali e consecutivi decorrenti dalla consegna dei servizi stessi;
- mancato pagamento del premio delle polizze assicurative;
- interruzioni e/o abbandono del pubblico servizio;

- messa in atto di comportamenti o atteggiamenti contrari alle esigenze di pubblico servizio cui deve conformarsi l'attività di gestione;
- mancato reintegro della cauzione nei casi di incameramento della stessa;
- mancata presentazione delle quietanze di pagamento dei premi di rinnovo delle polizze assicurative;
- inosservanza delle norme di legge relative al personale dipendente;
- inosservanza dell'art. 3 della L. 136/2010, in ordine alla tracciabilità dei flussi finanziari;
- in qualsiasi momento, previa formale comunicazione alla Ditta aggiudicataria con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite oltre al decimo di quelle non ancora eseguite, tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, nel caso in cui i parametri delle convenzioni stipulate da Consip S.p.A., successivamente intervenuti, risultino migliorativi rispetto a quelli del contratto stipulato e la Ditta non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche più vantaggiose (art. 1, c. 13, L. 135/2012 recepito dall'art. 28 del Regolamento dei contratti del Comune di Monza).

Nei suddetti casi l'Amministrazione comunica alla Ditta gli estremi dell'inadempimento rilevato, assegnando un termine minimo di 10 giorni per formulare giustificazioni e ripristinare le condizioni richieste.

Qualora la Ditta non ottemperi o qualora le deduzioni non siano, a giudizio dell'Amministrazione accoglibili, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto.

Per tutti gli altri casi di violazione degli obblighi contrattuali, l'Amministrazione, indipendentemente dall'applicazione delle penali, comunica alla Ditta aggiudicataria gli estremi degli inadempimenti rilevati, assegnandogli un termine di 10 giorni per adempiere secondo le modalità contrattuali. Qualora la Ditta non ottemperi, è facoltà dell'Amministrazione risolvere il contratto. In caso di risoluzione l'Amministrazione beneficia dell'escussione della cauzione definitiva, fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno subito. Nel caso di risoluzione del contratto, la Ditta, qualora richiesto dall'Amministrazione, deve garantire a proprie spese la continuità del servizio fino all'affidamento dello stesso a nuovo gestore e garantire al medesimo, o all'Amministrazione, il passaggio della documentazione necessaria per la fornitura del servizio oggetto del presente contratto.

ART. 25 RISOLUZIONE ANTICIPATA DELL'APPALTO

Il contratto può essere risolto anticipatamente:

- con il consenso di entrambe le parti e previa regolamentazione dei rapporti conseguenti da stabilire di comune accordo;

- unilateralmente, con provvedimento di revoca come all'art. 26 del presente capitolato.

ART. 26 REVOCA DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può procedere alla revoca del contratto nei seguenti casi:

- per rilevanti motivi di interesse pubblico
- per gravi motivi di ordine pubblico o sanitario

L'atto di revoca è preceduto da formale comunicazione alla Ditta con raccomandata A.R. La revoca del contratto è disposta con specifico atto dell'Amministrazione e ha effetto dal giorno stabilito nell'atto stesso.

ART. 27 VICENDE SOGGETTIVE DELL'APPALTATORE

In conformità alle prescrizioni dell'art. 116 del D.Lgs. n. 163/2006, tutte le operazioni societarie che comportino una variazione nell'assetto societario della Ditta aggiudicataria, nonché gli atti di trasformazione, fusione e/o scissione che intervengano durante il periodo di vigenza del rapporto contrattuale dovranno essere comunicati all'Amministrazione entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dal verificarsi dell'evento. Entro i 60 (sessanta) giorni successivi dal ricevimento della comunicazione di cui sopra, l'Amministrazione può opporsi al subentro del nuovo soggetto nella titolarità del rapporto contrattuale, con effetti risolutivi della situazione in essere. La tardiva comunicazione di quanto sopra comporta l'escussione della cauzione in percentuale proporzionata al numero dei giorni di ritardo. L'importo della cauzione dovrà, quindi, essere immediatamente reintegrato. L'omessa comunicazione di quanto sopra equivale, invece, a cessione dell'appalto e, come tale, sanzionata con l'immediata decadenza del rapporto contrattuale, l'escussione della cauzione prestata a garanzia dell'adempimento contrattuale, nonché il risarcimento del danno.

ART. 28 RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune si riserva il diritto di recedere dal contratto prima della scadenza nei seguenti casi:

- giusta causa;
- reiterati inadempimenti della Ditta, anche se non gravi.

Dalla data del recesso la Ditta dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Amministrazione. E' fatta salva l'applicazione di sanzioni pecuniarie e di ogni rivalsa di danni per i quali, oltre che con il deposito cauzionale ed eventuali crediti verso l'Amministrazione, la Ditta risponde con proprio patrimonio. Il diritto di recesso è riconosciuto altresì all'Amministrazione solo

nel caso di cause di forza maggiore o altre gravi, sostanziali ed imprevedibili cause non imputabili allo stesso. L'atto di recesso deve essere comunicato a mezzo di raccomandata A/R alla Ditta almeno 90 giorni prima.

ART 29 CONTROVERSIE

Ogni controversia in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto o al medesimo connesso sarà sottoposta ad un tentativo di mediazione. 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 in via esclusiva al Foro di Monza.

ART. 30 CAUZIONE DEFINITIVA

La Ditta aggiudicataria dovrà prestare cauzione definitiva prima della stipulazione del contratto, nelle forme e nei modi previsti dall'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

ART. 31 RICHIAMO NORME GENERALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Capitolato si fa riferimento alle norme vigenti in materia ed ai Regolamenti Comunali, in quanto applicabili.

ART. 32 TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'aggiudicatario è tenuto ad utilizzare i dati personali forniti dal Comune o ad esso autonomamente reperiti esclusivamente per lo svolgimento dei servizi indicati nel presente Capitolato, nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196/2003.

L'Amministrazione Comunale informa, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo n. 196/2003 che il trattamento dei dati conferiti dal concorrente sono finalizzati allo sviluppo del procedimento amministrativo per l'affidamento dell'appalto e dell'attività ad esso correlate e conseguenti.

