

CAPITOLATO D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI SUPPORTO AL SISTEMA BIBLIOTECARIO URBANO PER UN PERIODO DI 24 MESI DECORRENTI DALLA CONSEGNA DEI SERVIZI

INDICE

- Art. 1 - Oggetto dell'appalto
- Art. 2 - Durata dell'appalto
- Art. 3 - Sedi e orari dei servizi
- Art. 4 - Descrizione dei servizi
- Art. 5 - Strumenti hardware e software dei servizi
- Art. 6 - Modalità di svolgimento dei servizi
- Art. 7 - Organizzazione dei servizi
- Art. 8 - Obblighi dell'appaltante
- Art. 9 - Obblighi dell'appaltatore: servizi
- Art. 10 - Obblighi dell'appaltatore: personale
- Art. 11 - Responsabilità dell'appaltatore
- Art. 12 - Base d'asta e valore appalto
- Art. 13 - Modalità di pagamento e di rendicontazione
- Art. 14 - Stipulazione contratto e spese
- Art. 15 - Direttore dell'esecuzione del contratto
- Art. 16 - Divieto di cessione
- Art. 17 - Verifiche di conformità
- Art. 18 - Natura giuridica del servizio
- Art. 19 - Modificazione, estensione e riduzione del contratto
- Art. 20 - Proroga tecnica del contratto
- Art. 21 - Penali
- Art. 22 - Risoluzione del contratto
- Art. 23 - Risoluzione anticipata del contratto
- Art. 24 - Revoca del contratto
- Art. 25 - Vicende soggettive dell'Appaltatore
- Art. 26 - Recesso dal contratto
- Art. 27 - Controversie
- Art. 28 - Cauzione definitiva
- Art. 29 - Rinvio a norme vigenti

Art. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è l'affidamento di servizi al pubblico in supporto al Sistema Bibliotecario Urbano per 24 mesi decorrenti dalla consegna dei servizi ed essenzialmente individuabili nei servizi di base (gestione dell'utenza e dei documenti) e nei servizi di coordinamento e di reference specialistico. Obiettivo generale dell'appalto è quello di garantire la continuità e l'efficacia dei servizi nelle biblioteche del Sistema Urbano.

L'offerta dovrà essere presentata indicando il ribasso sul valore a base d'asta. Le ditte interessate a concorrere sono tenute ad effettuare un sopralluogo per provvedersi di tutti quei dati ed elementi che possono essere utili per la definizione dell'offerta economica. Tutti questi aspetti sono chiariti in dettaglio nel disciplinare di gara.

Art. 2 - DURATA DELL'APPALTO

L'appalto avrà durata di 24 mesi decorrenti dalla consegna dei servizi che potrà essere effettuata anche in pendenza della stipulazione del contratto (art. 20 d.lgs. 163/2006 e allegato II B).

Art. 3 - SEDI E ORARI DEI SERVIZI

Il servizio dovrà essere fornito nelle sedi, nei giorni e negli orari di seguito indicati:

Biblioteca	Sede	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Totale ore di apertura
Monza Civica	Via Giuliani, 1	14,30 18,30	9,00-18,30	9,00-18,30	9,00-22,30	9,00-18,30	9,00-18,30	55,30
Monza San Gerardo	Via Lecco, 12	9,30-19,15	9,30-9,15	9,30-9,15	9,30-9,15	9,30-19,15	9,30-18,15	57,30
Monza Ragazzi	P.zza Trento e Trieste, 6		15,30-18,30	15,30-18,30	10,00-12,30 15,30-18,30	15,30-18,30	10,00-12,30 15,30-18,30	20
Monza San Rocco	Via Zara, 9	9,00-12,30 14,30-20,00	9,00-12,30 14,30-20,00	9,00-12,30 14,30-20,00	9,00-12,30 14,30-20,00	9,00-12,30 14,30-20,00	9,00-12,30 14,30-18,00	55
Monza Triante	Via Monte Amiata, 60		9,00-12,30 14,30-18,30	9,00-12,30 14,30-20,30		9,00-12,30 14,30-20,30	9,00-12,30 14,30-18,30	38

L'Appaltante si riserva la facoltà di modificare e/o adattare gli orari di servizio al pubblico sulla base del calendario approvato annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Generalmente nel corso dell'anno possono prevedersi le seguenti variazioni ordinarie di orario:

- eventuale riduzione di orario e di servizi nella giornata precedente le festività di Pasqua, Natale, fine anno;
- riduzione di orario e di servizi nei mesi di giugno-agosto;
- eventuali chiusure del servizio per festività infrasettimanali.

Nel Sistema Bibliotecario Urbano potranno essere previste aperture straordinarie delle biblioteche nei giorni festivi e negli orari serali; gli orari di apertura delle biblioteche potranno variare nel corso dell'appalto e verranno concordate preventivamente le soluzioni di servizio.

Le riduzioni di orari e di servizi in particolari periodi dell'anno possono essere previste anche per ottimizzare e razionalizzare le spese di gestione che si attueranno fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base di appalto come indicato all'art. 19 del presente capitolato.

Art. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI

I servizi da svolgersi nelle biblioteche del Sistema Urbano sono essenzialmente quelli di front-office, di supporto alla circolazione dei materiali, di riordino delle collezioni, di informazione bibliografica di base, di accoglienza; nella Biblioteca Civica i servizi sono previsti solo per la sezione moderna e sono i servizi di base e i servizi di coordinamento e di reference specialistico.

La descrizione dei servizi qui di seguito indicati va considerata come una indicazione di azioni interconnesse fra loro per analogia e sequenzialità. Pertanto ogni attività non puntualmente indicata, ma omogenea e inseribile nelle categorie esposte, deve considerarsi compresa e dovuta.

Servizi di base (Civica sez. Moderna, San Gerardo, San Rocco, Ragazzi, Triante)

- gestione del centralino telefonico;
- smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti;
- vendita tessere e riscossioni quote per servizi a pagamento, rimborsi spese e cauzioni.
- applicazione di sanzioni secondo le "Procedure comuni" del Sistema Brianza *Biblioteche*;
- registrazione manuale del prestito, delle restituzioni, delle prenotazioni e dei rinnovi e successiva immissione dei dati nel software gestionale nel caso di interruzione del servizio automatizzato;
- gestione delle richieste di prestito interbibliotecario dei relativi rapporti con le altre biblioteche e con gli utenti, anche tramite telefono, fax e messaggistica digitale;
- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei vhs, cd e dvd nelle custodie; rilascio delle password per accesso a Internet;
- apertura e chiusura della sede della biblioteca, con particolare attenzione a finestre, porte e porte tagliafuoco; all'avvio/spengimento di attrezzature; all'attivazione del sistema di allarme (dove presente); al rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura definiti dall'Amministrazione comunale; alla predisposizione dei locali e delle attrezzature per l'avvio dei servizi prima dell'apertura;
- guida allo scaffale, orientamento degli utenti alla scelta e alla valutazione delle risorse documentarie disponibili; raccolta mensile dei dati sull'utilizzo delle postazioni Internet e video, dei periodici da magazzino e altre rilevazioni periodiche sui servizi; registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo;
- accoglienza e informazione generale sull'uso dei servizi offerti dalla biblioteca (postazioni internet, per ipovedenti e multimediali, fotocopiatrici self service) e informazioni di comunità;
- prestiti, restituzioni e solleciti, rinnovi di prestito; iscrizioni utenti e rinnovi;
- assistenza per la consultazione di microfilm, documenti digitali e basi dati;
- ritiro, eventuale, giornaliero dei quotidiani e riviste presso edicola, esposizione e riordino di quotidiani e periodici negli appositi scaffali e controllo giornaliero;
- allestimento spazi/sale biblioteche in occasione di eventi culturali e riordino a conclusione dell'evento;

- segnalazione dei documenti ammalorati;
- rilevazione manuale delle presenze a fini statistici e secondo le procedure indicate;
- controllo e sorveglianza del pubblico nelle sale;
- sollecito agli utenti al rispetto delle buon comportamento nell'uso dei locali, nel rispetto delle attrezzature e dei documenti;
- ricollocazione e riordino dei documenti a scaffale aperto o magazzino;
- sistemazione delle raccolte dei periodici nei magazzini;
- collaborazione in caso di spostamenti parziali o totali di raccolte e collezioni;
- cura delle bacheche di avvisi, degli espositori di materiale informativo e dei tavoli di promozione libraria;
- gestione delle proposte d'acquisto degli utenti secondo le procedure stabilite.

Servizi di coordinamento e di reference specialistico in Biblioteca Civica:

- coordinamento e gestione del personale (turni, presenze, ferie, sostituzioni) secondo le indicazioni del Referente aziendale;
- informazioni specialistiche strutturate e integrate dall'uso di risorse documentarie e informative diverse sia per il pubblico locale (in biblioteca) sia per il pubblico remoto (telefono, posta);
- ri-orientamento di richieste di accesso a documenti/informazioni verso enti e professionalità esterne; guida e assistenza del pubblico alla consultazione e all'uso delle risorse informatiche e multimediali (cataloghi on line, periodici elettronici, banche dati, Internet);
- rilevazione dei bisogni informativi del pubblico e predisposizione di strumenti che anticipino i bisogni ed interessi degli utenti (bibliografie, elenchi novità, tavoli e scaffali tematici, etc.);
- collaborazione alla progettazione e realizzazione di iniziative di promozione della lettura e della biblioteca;
- collaborazione alle attività di didattica della biblioteca e visite guidate; assistenza e orientamento alla fruizione delle raccolte consultabili in sede (in particolare: storia locale, arte e architettura e periodici conservati).

Di seguito si esplicita l'entità delle prestazioni mensili da garantire in ogni singola biblioteca:

Civica

156 ore mensili (1726 ore anno) servizi di coordinamento di reference;

432 ore mensili (4788 ore anno) servizi di base;

Biblioteca San Gerardo

536 ore mensili (5945 ore annuali) servizi di base;

Biblioteca Ragazzi

115 ore mensili (1275 ore anno) servizi di base;

Biblioteca San Rocco

156 ore mensili (1726 ore anno) servizi di base;

Inoltre sono previste:

100 ore quale monte annuale complessivo per attività straordinarie nelle biblioteche indicate a cui si aggiunge la Biblioteca Triante.

Complessivamente le ore annuali di servizio previste in via presuntiva sono 15.560 per 48 settimane di servizio.

ART. 5 - STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE DEI SERVIZI

Le biblioteche del Sistema Urbano utilizzano i seguenti strumenti informatici: personal computer collegati alla rete del Sistema Brianza *Biblioteche* e alla rete comunale, lettori ottici per codici a barre, fotocopiatrici di servizio e fotocopiatrici self-service, stampanti di servizio in rete e multifunzione (dove disponibili); i software utilizzati sono: pacchetto Microsoft Office e Open Office, Libre Office, Qseries per la gestione del catalogo, degli utenti e dei servizi bibliografici al pubblico, le transazioni di prestito avvengono tramite lettura del codice a barre. Ogni variazione significativa sarà prontamente comunicata alla Appaltatore.

ART. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI

L'Appaltatore, nello svolgimento delle attività oggetto del presente appalto, agirà in piena autonomia gestionale e operativa, con l'assunzione dei rischi che l'esecuzione del presente appalto comporta, organizzando il proprio personale secondo criteri orientati all'efficienza, all'efficacia dei servizi erogati indirizzati al raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Appaltante.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi di cui agli art. 3 e 4 del presente capitolato l'Appaltatore si avvarrà della propria organizzazione in modo autonomo; rimane quindi esplicitamente escluso ogni vincolo di subordinazione del personale impiegato nei confronti dell'Appaltante.

I servizi di cui all'art. 4 del presente capitolato, da effettuarsi nelle sedi e negli orari indicati all'art. 3, dovranno essere svolti con particolare attenzione alla peculiarità delle collezioni e alle funzioni di servizi per i cittadini, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti e dalle procedure adottate dal Sistema Brianza *Biblioteche* e dall'Amministrazione comunale.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

All'avvio dei servizi l'Appaltatore dovrà presentare il piano organizzativo che intende adottare per garantire la quantità e la qualità dei servizi affidati e in particolare dovrà contenere le modalità organizzative da adottare per garantire la continuità del servizio che preveda:

- la sostituzione del personale per il Sistema Bibliotecario Urbano assente entro e non oltre le 24 ore;
- l'intercambiabilità degli operatori dei servizi di base (escluso il coordinatore interno della Civica), secondo necessità, in tutte le biblioteche del Sistema Urbano;
- il piano triennale di formazione/aggiornamento del personale in materia biblioteconomica, sulla privacy, sulla sicurezza e sul Regolamento del Sistema Bibliotecario Urbano (2011) e della Carta dei Servizi delle biblioteche del Sistema Urbano (2012);
- la formazione minima di 3 ore all'anno per gli operatori addetti al servizio da certificare con specifici attestati e da rendicontare all'Appaltante;
- la formazione di eventuali nuovi assunti prima dell'inserimento;
- la struttura di coordinamento con compiti di organizzazione e gestione del personale oltre che con funzioni di raccordo con l'Appaltante.

La struttura di coordinamento sarà articolata in:

a) un Referente aziendale.

L'Appaltatore, prima dell'inizio del servizio oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il Referente responsabile della gestione e della regolare esecuzione a cui la Direzione della Biblioteca si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio.

Tutte le comunicazioni formali relative all'esecuzione dei servizi, ivi comprese eventuali contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto, saranno trasmesse al Referente e si intenderanno come validamente effettuate all'Appaltatore ai sensi e per gli effetti di legge.

Quanto sarà dichiarato e sottoscritto dal Referente aziendale, sarà considerato dall'Appaltante dichiarato e sottoscritto in nome e per conto dell'Appaltatore.

In caso di impedimento del Referente, l'appaltatore dovrà darne tempestivamente notizia all'Appaltante, indicando contestualmente il nominativo del sostituto.

Il Referente aziendale, responsabile complessivamente dei servizi dell'appalto e degli obblighi derivanti, in particolare, è tenuto a:

- rappresentare un riferimento stabile per l'Appaltante per il raccordo tecnico-gestionale, per la gestione dei servizi e per la soluzione dei problemi emergenti;
- garantire l'esatta esecuzione nonché l'uniformità dell'erogazione dei servizi di cui all'artt. 3-4 intervenendo anche con specifiche disposizioni di servizio scritte nei confronti dei propri operatori;
- garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
- segnalare tempestivamente eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
- sovrintendere con la collaborazione del Coordinatore interno all'organizzazione e all'esecuzione dei servizi;
- convocare regolari riunioni, almeno bimestrali, del proprio personale per verificare l'andamento dei servizi;
- essere reperibile, anche in orari serali e festivi, per la soluzione di problemi urgenti;

b) un Coordinatore interno, selezionato con adeguato curriculum, per la Biblioteca Civica che coordini il servizio con il compito di:

- riferire sul funzionamento dei servizi e sulle procedure definite;
- proporre soluzioni che migliorino l'organizzazione e l'erogazione dei servizi;
- riferire in forma scritta su problemi e guasti rilevati dal personale;
- collaborare a individuare e risolvere i problemi emergenti nel corso dello svolgimento dei servizi;
- coordinare quotidianamente il personale in servizio;
- organizzare il personale secondo le indicazioni del Referente aziendale in funzione dei servizi secondo gli indirizzi e gli obiettivi dell'Appaltante;
- compilare gli orari e i turni di servizio;
- informare costantemente gli operatori per tutti quegli aspetti che riguardano i servizi oggetto del presente appalto anche tramite riunioni periodiche.

Il Coordinatore interno dovrà avere un inquadramento contrattuale coerente con le funzioni richieste.

Art. 8 - OBBLIGHI DELL'APPALTANTE

L'Appaltante si impegna a mettere in grado l'Appaltatore 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 DELL'APPALTATORE: SERVIZI

L'Appaltatore si impegna:

- ad applicare, nell'esecuzione dei servizi di cui all'art.4, 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 l'Appaltatore anche nel caso che non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse;

- 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;
- ad adottare procedure efficaci e trasparenti per il controllo di gestione amministrativo da parte dell'Appaltante e in particolare a presentare all'Appaltante, 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;
- ad osservare le disposizioni del D.Lgs 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;
- a garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003;
- ad applicare i criteri di organizzazione dei servizi così come indicato attenendosi scrupolosamente alle disposizioni nella realizzazione di tutte le attività appaltate;
- a garantire un ufficio operativo a non più di 30 km di distanza da Monza;
- a fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dall'Appaltante;
- a presentare, ad avvio dei lavori, il piano organizzativo per garantire qualità e continuità ai servizi affidati e il relativo piano formativo per il personale;
- ad individuare per lo svolgimento dei servizi appaltati un gruppo costante di operatori riducendo il più possibile il turn-over;
- ad accogliere ed attuare eventuali richieste di modifica del piano organizzativo avanzate dall'Appaltante qualora necessario.
- a garantire che tutti gli operatori siano tenuti a rispettare sempre e comunque il cittadino, a lavorare in squadra, ad assumere le responsabilità derivanti dal servizio svolto, a comprendere le diverse richieste e nel caso approfondirle in funzione delle attese dell'utente, ad operare in termini di ascolto attivo e di comunicazione assertiva, ad assumere comportamenti consoni alla tipologia dei servizi e alla delicatezza dei beni, ad osservare le disposizioni organizzative del coordinatore aziendale e del coordinatore interno.

Art. 10 - OBBLIGHI DELL'APPALTATORE: PERSONALE

Al momento dell'avvio dei servizi l'Appaltatore dovrà:

- comunicare per iscritto i nominativi del Referente aziendale e del Coordinatore interno;
- comunicare per iscritto all'Appaltante i nominativi del personale impiegato, le rispettive qualifiche, i titoli di studio e i curricula, l'inquadramento contrattuale, il monte ore settimanale pro capite;

Con riferimento a quanto precedentemente indicato all'art. 3 e 4 ed ai requisiti di professionalità dettagliati qui di seguito, l'Appaltatore si impegna a garantire:

- un numero minimo di operatori da impiegare per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali pari a 9 unità (di cui 1 coordinatore interno per la Biblioteca Civica);
- la continuità nel personale impiegato per la durata del contratto;
- l'assunzione del personale impegnato nei medesimi servizi nell'appalto precedente garantendo il medesimo livello normativo e retributivo; l'Appaltante considera che la presa in carico di personale già precedentemente operativo nelle sedi coinvolte dal suddetto appalto, rappresenti una forma di capitalizzazione dell'esperienza acquisita garantendo continuità nell'erogazione dei servizi, pertanto all'Appaltatore viene richiesto di assumere gli operatori

già presenti e in possesso dei requisiti professionali richiesti senza periodo di prova come dipendenti diretti, garantendo il riconoscimento delle condizioni contrattuali in essere e dei requisiti maturati al momento della stipula del nuovo contratto. Resta impregiudicata la successiva facoltà del dipendente di presentare formale richiesta all'Appaltante di adesione in qualità di socio, se trattasi di cooperativa.

- che il personale sia inquadrato in opportuni e differenziati livelli contrattuali e retributivi secondo i servizi in cui sono impegnati e le relative mansioni;
- che la selezione di nuovi operatori si indirizzi verso persone che abbiano maturato esperienza e professionalità adeguata (si vedano i profili indicati di seguito);
- la sostituzione tempestiva del personale che, ad insindacabile giudizio dell'Appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati.

1) Servizi di base in tutte le biblioteche

Professionalità/Profilo operatori servizi di base:

Diploma scuola media superiore e precedenti esperienze di lavoro nell'ambito dei servizi appaltati.

2) Servizi di coordinamento e reference specialistico solo nella Biblioteca Civica

Professionalità/Profilo

Laurea triennale o quadriennale (Lettere, Filosofia, Beni culturali, Scienze politiche, Scienze della formazione, Scienza della Comunicazione, Lingue e letterature straniere) e precedenti esperienze di lavoro nell'ambito dei servizi appaltati.

L'Appaltatore dovrà:

- 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;
- assicurare il rispetto degli orari da parte dei suoi dipendenti e/o soci.

Dovranno essere previste regolari riunioni mensili di verifica dei servizi convocate dal Coordinatore interno e con la presenza del Referente aziendale.

Comunicare entro 30 giorni il nominativo del Responsabile per la sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs 81/2008).

Impegnarsi ad affrontare immediatamente eventuali situazioni che necessitano di intervento disciplinare e nel caso procedere alla tempestiva sostituzione dell'operatore responsabile.

Fornire gli operatori del cartellino identificativo (D.Lgs 81/2008) da esporre obbligatoriamente in orario di servizio ed invitarli a indossare un abbigliamento consono.

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.

ART. 11 - RESPONSABILITÀ DELL'APPALTATORE

- L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato;
- l'Appaltatore è direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere, materiali e automezzi che risultassero causati per responsabilità dell'Appaltatore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati;

- in ogni caso l'Appaltatore dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri, documenti, automezzi, attrezzature e strumentazioni, impianti o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate;
- l'Appaltatore è tenuto a stipulare idonea polizza assicurativa per i danni al patrimonio e alle attrezzature conservati nelle biblioteche;
- L'Appaltatore allo scopo di mantenere indenne il Comune da tutti i rischi di responsabilità civile per danni a terzi, cose o persone, ivi incluso il personale dipendente, che dovessero verificarsi nell'espletamento del servizio di cui al presente Contratto, prima della stipula del medesimo, presenterà apposita polizza di Responsabilità Civile verso Terzi e Prestatori d'Opera (RCT/O) stipulata con primaria compagnia di assicurazione, con espressa rinuncia del garante ad azione di rivalsa nei confronti dell'Amministrazione Comunale per tutti i rischi, nessuno escluso derivanti dall'assunzione del contratto. Il massimale per sinistro non dovrà essere inferiore a € 3.000.000,00 (art. 44 Regolamento dei contratti del Comune di Monza);

Art. - 12 BASE D'ASTA E VALORE APPALTO

La base d'asta, al netto dell'IVA, ammonta a euro 618.990,00 per 24 mesi di servizio.

Art. - 13 MODALITA' DI PAGAMENTO E DI RENDICONTAZIONE

L'Appaltante si impegna a corrispondere all'Appaltatore il corrispettivo risultante dall'atto di aggiudicazione su presentazione di fatture mensili.

L'Appaltatore 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;
- garantire l'impiego delle risorse di personale adeguate alla realizzazione dei servizi e rendicontare mensilmente tale impiego in termini di monte ore di attività del personale.

La procedura di liquidazione prevederà, entro 60 giorni dalla presentazione della fattura, l'accertamento da parte del Responsabile del servizio che la fornitura sia stata eseguita in modo esatto 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.

Art. 14 - STIPULAZIONE CONTRATTO E SPESE

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. Tutte le spese ed oneri contrattuali saranno a carico dell'impresa aggiudicataria.

ART. 15 - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per il presente appalto il Direttore dell'esecuzione del contratto è individuato nel Responsabile del Servizio Bibliotecario che potrà essere coadiuvato da uno o più assistenti cui saranno affidati per iscritto, prima dell'avvio del contratto, uno o più delle attività di competenza del Direttore. Il Direttore provvede alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Art. 16 - 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. 17 - 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 all'Appaltatore l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi. L'Appaltatore è in ogni caso tenuto a presentare, al termine di ogni anno di gestione, un dettagliato rapporto consuntivo del servizio erogato.

Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, l'Appaltante procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

Art. 18 - 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'Appaltante si riserva di sostituirsi nell'esecuzione all'Appaltatore, con rivalsa a carico di quest'ultimo 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 all'Appaltante al fine di poter informare gli utenti circa la possibile sospensione del servizio con il preavviso minimo di 5 giorni.

Art. 19 - MODIFICAZIONI, ESTENSIONE E RIDUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltante si riserva la facoltà di ordinare prestazioni in aumento o diminuzione fino alla concorrenza di 1/5 del prezzo base d'appalto, 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 aumento dei servizi l'integrazione del corrispettivo sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e del relativo compenso calcolato proporzionalmente sul prezzo di aggiudicazione.

ART. 20 - PROROGA TECNICA DEL CONTRATTO

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

Art. 21 - PENALI

Un controllo sulla qualità del servizio svolto, anche riguardante il corretto e cortese rapporto con il pubblico e con tutto il personale operante delle biblioteche del Sistema Urbano, sarà costantemente effettuato dai responsabili delle biblioteche del Sistema Urbano; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Referente aziendale di cui all'art. 7 perché siano

apportati dall'Appaltatore gli opportuni correttivi. Il Servizio biblioteche del Comune di Monza si riserva di effettuare indagini sulla soddisfazione degli utenti.

Qualora si verificassero, da parte dell'Appaltatore inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Appaltante si riserva la facoltà di applicare:

una penale fino a euro 500,00 nei casi di:

- mancata sostituzione del personale;
- uso improprio delle attrezzature e dei servizi delle biblioteche del Sistema Urbano;
- mancato utilizzo di badge personale da parte del personale addetto;
- comportamenti del personale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro; comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico e con il personale operante nelle biblioteche del Sistema Urbano;
- mancata sorveglianza nelle sale delle biblioteche del Sistema Urbano;
- mancato controllo dei documenti al rientro dal prestito;
- mancato sollecito agli utenti per il rispetto del buon comportamento e dei locali e delle attrezzature;
- mancata o ritardata fornitura del piano organizzativo (art. 7 del capitolato);
- mancata o ritardata fornitura del piano formativo del personale;
- mancata fornitura dei nominativi, qualifiche, titoli di studio e curricula, inquadramento contrattuale, monte ore settimanale pro capite del personale impiegato;
- mancato rapporto annuale sull'andamento del servizio;
- mancate disposizioni di servizio per il personale.

Per ogni inadempimento agli obblighi nascenti dal contratto non previsti nei punti sopra elencati si applicherà una penale di euro 200,00 per ogni inadempimento contestato dall'Appaltante.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Dirigente del Settore cultura e attività sportive del Comune di Monza a mezzo di comunicazione scritta, al Referente aziendale dell'Appaltatore anche per telefax o posta elettronica; farà fede esclusivamente la data e l'ora di trasmissione da parte dell'Appaltante, risultante dall'attestato di invio. L'Appaltatore avrà facoltà di presentare le sue contro deduzioni entro il termine di dieci giorni dalla data di ricevimento della segnalazione. Il provvedimento è assunto dal Dirigente del Settore Cultura e Attività sportive del Comune di Monza e la penale sarà detratta dal corrispettivo dovuto all'Appaltante.

Art. 22 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore 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 dell'Appaltatore 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 del Appaltatore, 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 all'Appaltatore 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 l'Appaltatore 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'Appaltante comunica all'Appaltatore gli estremi dell'inadempimento rilevato, assegnando un termine minimo di 10 giorni per formulare giustificazioni e ripristinare le condizioni richieste.

Qualora l'Appaltatore non ottemperi o qualora le deduzioni non siano, a giudizio dell'Appaltante, accoglibili, è facoltà dell'Appaltante risolvere il contratto.

Per tutti gli altri casi di violazione degli obblighi contrattuali, l'Appaltante, indipendentemente dall'applicazione delle penali, comunica all'Appaltatore gli estremi degli inadempimenti rilevati, assegnandogli un termine di 10 giorni per adempiere secondo le modalità contrattuali. Qualora il Appaltatore non ottemperi, è facoltà dell'Appaltante risolvere il contratto.

In caso di risoluzione l'Appaltante beneficia dell'escussione della cauzione definitiva, fermo restando il diritto al risarcimento del maggior danno subito.

Nel caso di risoluzione del contratto, l'Appaltatore, qualora richiesto dall'Appaltante, deve garantire a proprie spese la continuità del servizio fino all'affidamento dello stesso a nuovo gestore e garantire al medesimo, o all'Appaltante, il passaggio della documentazione necessaria per la fornitura del servizio oggetto del presente contratto.

Art. 23 - 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. 24 del presente capitolato.

ART. 24 - REVOCA DEL CONTRATTO

L'Appaltante 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 all'Appaltatore con raccomandata A.R. .

La revoca del contratto è disposta con specifico atto dell'Appaltante ed ha effetto dal giorno stabilito nell'atto stesso.

ART. 25 - 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 dell'Appaltatore, nonché gli atti di

trasformazione, fusione e/o scissione che intervengano durante il periodo di vigenza del rapporto contrattuale dovranno essere comunicati all'Appaltante 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'Appaltante 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 dall'Appaltatore.

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. 26 - RECESSO DAL CONTRATTO

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

- giusta causa;
- reiterati inadempimenti dell'Appaltatore, anche se non gravi.

Dalla data del recesso l'Appaltatore dovrà cessare tutte le prestazioni contrattuali, assicurando che tale cessazione non comporti danno alcuno all'Appaltante.

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'Appaltante, l'Appaltatore risponde con proprio patrimonio.

Il diritto di recesso è riconosciuto altresì all'Appaltatore 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 all'Appaltante almeno 90 giorni prima.

ART. 27 - 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. 28 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'Impresa 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. 29 - RINVIO A NORME VIGENTI

Per quanto non espressamente contemplato nel presente capitolato si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti in vigore.