



**CAPITOLATO D'APPALTO  
PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DELLA FONOTECA E  
BIBLIOTECA DELLO SPETTACOLO.  
PERIODO: 1 FEBBRAIO 2017 – 31 GENNAIO 2019.  
CIG: 687239715A**

**Art. 1 - Funzionamento della Fonoteca – Biblioteca dello Spettacolo**

La Fonoteca/Biblioteca dello Spettacolo è una sede decentrata della Biblioteca Comunale che aderisce alla Fondazione per Leggere, la quale svolge la funzione di sistema bibliotecario con la partecipazione di 65 amministrazioni comunali del sud ovest milanese. La Fondazione attraverso una stretta collaborazione con le amministrazioni locali, con enti, scuole, aziende e con i cittadini, promuove e sostiene la cultura, la lettura e la valorizzazione del territorio.

La Fonoteca/Biblioteca dello Spettacolo contribuisce al soddisfacimento delle esigenze di documentazione, informazione e formazione dei cittadini.

La Fonoteca//Biblioteca dello Spettacolo:

- mette a disposizione dell'utenza materiale sonoro, video, librario, documentario, riviste specializzate su musica, cinema e teatro che possono essere consultati in loco o presi in prestito;
- attraverso il prestito interbibliotecario fa pervenire qualsiasi opera posseduta dalle biblioteche appartenenti a "Fondazione per Leggere";
- gestisce servizi di consulenza bibliografica e assistenza alla consultazione dei cataloghi, alle ricerche informative e documentarie, alle ricerche su basi dati locali o fonti informative online;
- offre servizio di riproduzione in fotocopia del materiale di proprietà, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente di protezione del diritto di autore.

**Art. 2 – Oggetto dell'appalto**

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio di gestione della Fonoteca - Biblioteca dello Spettacolo di cui all'art. 1.

Oltre i punti contenuti nell'articolo precedente, sarà necessario realizzare le seguenti attività delle quali occorrerà fornire una descrizione analitica ed esaustiva ed indicare le modalità di esecuzione:

- la collaborazione con la Biblioteca Comunale per la realizzazione di 4 cicli annui di quattro film a tema con relativa presentazione;
- il supporto alle attività della Biblioteca Centrale anche nella gestione del servizio di prestito;
- la collaborazione alla progettazione e conduzione di laboratori legati al cinema, al teatro ed alla

- musica per le scuole del territorio;
- l'organizzazione di spettacoli, iniziative culturali e concerti, effettuando consulenza artistica e musicale;
  - la realizzazione di video di documentazione per i progetti svolti dall'Amministrazione Comunale, dalle scuole del territorio e dalle associazioni per iniziative e manifestazioni culturali e sociali.

### **Art. 3 - Durata dell'Affidamento**

L'affidamento del servizio è riferito al periodo dal 1 febbraio 2017 al 31 gennaio 2019

### **Art. 4 – Valore dell'Appalto**

L'importo a base di gara è stimato in € **40.616,31.=**, oltre I.V.A. di Legge.

### **Art. 5 – Procedura di gara e criterio di aggiudicazione**

La gara viene espletata nella forma della procedura aperta, ai sensi degli artt. 3 e 60 del D.Lgs. 50/2016, in modalità telematica sulla piattaforma per l'e-procurement SinTel dell'Azienda Regionale Centrale Acquisti (ARCA), Centrale Unica di Committenza della Regione Lombardia, in osservanza delle disposizioni contenute nella Legge 66/2014.

Il criterio di aggiudicazione prescelto è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs 50/2016, da individuare in base ai criteri e sub criteri di valutazione meglio esplicitati nel bando di gara.

### **Art. 6 – Modalità e tempi di esecuzione delle prestazioni**

Il servizio di Gestione della Fonoteca/Biblioteca dello Spettacolo dovrà essere effettuato dal martedì al sabato rispettando gli orari di apertura della stessa che potrebbero variare a fronte di decisioni dell'Amministrazione.

Nel corso della gestione contrattuale dovranno essere garantite complessive 2.200 ore, attraverso la presenza di un numero di addetti adeguato al soddisfacimento delle attività e dei servizi all'utenza, garantendo gli orari di apertura al pubblico. Il personale tutto, nell'espletamento delle proprie mansioni, ha l'obbligo di tenere un comportamento corretto, dignitoso e rispettoso. L'aggiudicatario dovrà adottare le cautele e gli accorgimenti atti a garantire il migliore svolgimento del servizio.

### **Art. 7 – Personale dell'impresa aggiudicataria**

Il personale utilizzato per l'espletamento dei servizi dovrà essere in possesso di esperienza quadriennale maturata nella conduzione di servizi analoghi a quelli oggetto dell'appalto.

Il personale dovrà essere in possesso di:

- conoscenza documentata del programma software di gestione biblioteconomico Q Series o similari (eventualmente indicare il nome del software)
- competenza documentata del montaggio di audio e video con utilizzo di strumenti analogici e digitali

Il personale impiegato nel servizio dovrà possedere:

- conoscenze ed esperienze specifiche nell'organizzazione di attività culturali promosse da Enti pubblici;
- conoscenze ed esperienze nel campo della progettazione culturale;
- capacità ed esperienza nella gestione di relazioni tecniche di lavoro con soggetti interni ed esterni a un Ente Locale, anche nella predisposizione di schede tecniche per gli allestimenti di spettacoli o concerti;
- capacità di interagire con l'utenza facilitando la creazione di un clima favorevole all'armonia e alla coesione delle persone;
- capacità di utilizzo dei pacchetti applicativi di office (word, excel, power point, posta elettronica, ecc.) e di programmi di grafica per la realizzazione di manifesti e volantini

#### **Art. 8 - Disposizioni generali in tema di personale**

La Ditta aggiudicataria s'impegna ad applicare al proprio personale le condizioni normative e retributive (trattamento economico, giuridico e previdenziale) stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro riferito alla categoria e al luogo di cui al presente appalto ed a rispettare gli obblighi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, esonerando l'Amministrazione Comunale da ogni obbligo e responsabilità.

In caso di inadempimento retributivo, contributivo, assicurativo verso i lavoratori da parte della ditta aggiudicataria, quindi in violazione agli obblighi di cui al presente articolo, l'Amministrazione Comunale procederà alla sospensione del pagamento del corrispettivo ed assegnerà all'aggiudicatario il termine massimo di 15 giorni, entro i quali dovrà procedere alla regolarizzazione delle posizioni retributive, contributive e assicurative.

La Ditta aggiudicataria prima di iniziare le prestazioni dovrà inviare all'Amministrazione Comunale l'elenco del personale impiegato e la prova documentale della loro regolare assunzione.

La Ditta aggiudicataria inoltre dovrà indicare la persona incaricata a svolgere le funzioni di coordinatore/referente, responsabile dei rapporti con l'Amministrazione Comunale in relazione alle attività oggetto del contratto.

Ogni variazione che dovesse intervenire in relazione agli elenchi nominativi di cui sopra deve essere comunicata all'Amministrazione Comunale.

L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non accettare o di richiedere la sostituzione in qualsiasi momento del personale, in quanto ritenuto non idoneo, indicandone i motivi all'appaltatore, il quale avrà l'obbligo di sostituire il personale contestato.

Al fine di assicurare stabilità nel servizio, la Ditta aggiudicataria si impegna ad impiegare per l'intera durata del contratto il medesimo personale. L'eventuale avvicendamento del personale per motivi diversi dalla maternità, dimissioni, malattia o altri gravi motivi documentati, dovrà avvenire in accordo con il Comune. Se e quando possibile, va comunque garantito l'affiancamento di almeno una settimana.

In caso di assenza del personale titolare per qualsiasi motivo, deve esserne garantita la sostituzione, al fine di assicurare il regolare funzionamento del servizio.

La Ditta aggiudicataria è tenuta a utilizzare, anche per tali sostituzioni, operatori in possesso dei requisiti indicati all'art. 6.

Ogni assenza dovrà essere comunicata all'Amministrazione Comunale specificando il nominativo del sostituto e il relativo curriculum, in caso di persona non ancora inserita a qualsiasi titolo nel servizio.

Gli oneri relativi alle sostituzioni del personale sono ricompresi nel corrispettivo di aggiudicazione.

### **Art. 9 - Facoltà di controllo**

Il Comune di Corsico, tramite il controllo dell'ufficio comunale competente, si riserva la facoltà di procedere in qualsiasi momento, direttamente o a mezzo di propri delegati, ad ogni forma di controllo ritenuto necessario, idoneo ed opportuno all'andamento del servizio.

Qualora si riscontrassero omissioni o difetti nell'adempire agli obblighi di cui al presente capitolato, il Comune provvederà alla formale contestazione per iscritto tramite lettera raccomandata A/R fissando un termine non inferiore a giorni sette per eventuali giustificazioni. Nel caso di ripetute inosservanze da parte dell'appaltatore, anche di uno solo degli obblighi contrattuali, il responsabile potrà, senza obbligo di preavviso e di diffida, rimossa ogni eccezione, risolvere il contratto, fatta salva ogni azione per danni. Il contratto si intenderà comunque risolto alla scadenza stabilita senza formalità alcuna di disdetta e senza possibilità alcuna di tacita proroga a tale scadenza.

### **Art. 10 – Stipula contratto**

Il contratto di prestazioni verrà stipulato nella forma della scrittura privata non autenticata.

### **Art. 11 - Cauzione definitiva**

A garanzia degli esatti adempimenti contrattuali, l'aggiudicatario è tenuto a presentare la cauzione definitiva. La cauzione definitiva è stabilita con le modalità previste all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 nella misura del 10% dell'importo contrattuale e la stessa deve essere presentata mediante fidejussione bancaria o polizza assicurativa rilasciata dagli intermediari finanziari ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs. 385/1993.

La garanzia deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La cauzione sarà restituita soltanto ad approvazione del certificato di regolare prestazione e dopo ultimata e liquidata ogni ragione contabile, pertanto, la garanzia deve essere prestata fino ad almeno 60 giorni dopo la conclusione del rapporto contrattuale.

La mancata costituzione della garanzia di cui all'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 93 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

## **Art. 12 – Pagamenti**

Il servizio è “a corpo”. Fatta salva la regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente Capitolato che verrà accertata in contraddittorio dal Dirigente del Settore Sviluppo di Comunità del Comune di Corsico e da un incaricato dell’aggiudicatario, il pagamento del corrispettivo, scaturente dall’esito della gara, verrà effettuato con cadenza mensile; l’aggiudicatario emetterà regolare fattura per un importo proporzionale al prezzo di aggiudicazione offerto in sede di gara.

L’emissione delle fatture dovrà avvenire in conformità a quanto stabilito dall’art. 25 del DL 66/2014 (Fatturazione elettronica).

## **Art. 13 - Obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari**

L’aggiudicatario assumerà tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all’art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.

## **Art. 14 - Penalità**

Qualora la Ditta aggiudicataria non ottemperasse alle prescrizioni contrattuali o facesse riscontrare manchevolezze nell’esecuzione del servizio, l’Amministrazione Comunale si riserva il diritto di applicare delle penalità, per un importo proporzionale all’entità del danno cagionato.

Inoltre l’Amministrazione Comunale, per inottemperanza contrattuale, in qualunque momento ha facoltà di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia per inadempimento dell’affidatario ai sensi degli artt. 145 e 146 del DPR 207/2010.

## **Art. 15 - Controversie**

Per la soluzione delle eventuali controversie relative all’applicazione del presente Capitolato e del relativo contratto è competente il Foro di Milano.

## **Art. 16 - Disposizioni finali**

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente capitolato si fa riferimento alle norme di legge vigenti in materia e disposizioni di riferimento.

## **Art. 17 - Altre norme**

La partecipazione alla gara comporta la piena e incondizionata accettazione di tutte le clausole e condizioni previste dal presente Capitolato.