



Settore Sportello del Cittadino  
Segreteria di Settore

Resp. Procedimento: dott. Eugenio Recalcati  
Resp. Istruttoria: Raffaella Caserta

**CAPITOLATO SPECIALE D'ONERI PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TRASPORTO VISITATORI CIMITERO URBANO A MEZZO DI AUTOBUS CON CONDUCENTE. PERIODO 1° GENNAIO 2012 AL 31 DICEMBRE 2013**

**Art. 1 Oggetto dell'appalto**

Costituisce oggetto del presente appalto l'affidamento del servizio di trasporto giornaliero visitatori del Cimitero Urbano a mezzo di autobus con conducente e con predisposizione per il trasporto di utenti con difficoltà deambulatorie.

**Art. 2 Valore del contratto**

L'importo a base di gara per il servizio in oggetto è di € 85.000,00= annui per il periodo dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2013.

**Art. 3 Durata del contratto e periodo di funzionamento**

Il servizio dovrà essere assicurato dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2013.

Il Cimitero Urbano è aperto tutti i giorni dell'anno.

Qualsiasi modifica di orario sarà tempestivamente comunicata dagli uffici comunali.

Nel caso in cui l'Amministrazione Comunale decidesse di modificare gli orari di apertura e di chiusura del Cimitero sarà cura della stessa comunicare tempestivamente qualsiasi variazione effettuata.

**Art. 4 Natura giuridica del servizio**

Il servizio oggetto del presente appalto è da considerarsi di pubblico interesse e, come tale, non potrà essere sospeso o interrotto.

In caso di sospensione od interruzione parziale del servizio, eccettuati i casi di forza maggiore, l'Amministrazione Comunale potrà sostituirsi all'appaltatore per l'esecuzione d'ufficio del servizio stesso, con rivalsa delle spese a carico dell'appaltatore oltre alle conseguenti sanzioni applicabili e l'eventuale risarcimento dei danni.

**Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266  
Email: [segreteria.servizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteria.servizidemografici@comune.monza.it)

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. +39.039.2372.1 - Fax +39.039.2372.558  
Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) - [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)  
Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



#### **Art. 5 Tipologia dell'utenza**

L'utenza che utilizza tale servizio è diversificata con prevalenza di persone anziane con ridotte capacità motorie.

L'accesso al mezzo dovrà essere facilitato e, pertanto il pianale del veicolo utilizzato dovrà essere il più basso possibile.

In media è utilizzato da circa 50 persone con punte di circa 100 fruitori nei giorni di venerdì, sabato e domenica.

#### **Art. 6 Modalità di esecuzione del servizio di trasporto**

Il servizio di trasporto dovrà essere effettuato giornalmente, dal lunedì alla domenica (per i criteri di programmazione degli orari e delle corse giornaliere si veda l'**allegato A**).

In particolare, il viario di massima è stato definito sulle fermate già esistenti. Si allega piantina del Cimitero Urbano con l'indicazione del percorso e dei punti di fermata che dovranno essere rispettati dall'autobus **-allegato B**). L'itinerario, le fermate e gli orari potranno essere oggetto di variazione in base alla realizzazione di nuovi campi cimiteriali.

Il conducente del mezzo dovrà essere a conoscenza degli itinerari, dei punti di fermata, degli orari di servizio ed aver cura che le operazioni di salita e di discesa delle persone avvengano in condizioni di sicurezza.

Il veicolo impiegato dovrà essere idoneo al trasporto e con accesso facilitato per utenza secondo le indicazioni specificate all'art. 5 del presente capitolato. Sono a carico della ditta i costi di funzionamento del mezzo (imposte e tasse, oli, pneumatici, pulizia, lavaggio, manutenzione del mezzo...).

Qualora l'esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e/o straordinaria all'interno del cimitero rendesse inagibile o differentemente raggiungibili le fermate, l'amministrazione comunale potrà richiedere alla ditta aggiudicataria la modifica temporanea della tratta, senza oneri aggiuntivi.

#### **Art. 7 Tipologia del veicolo**

Il mezzo che verrà utilizzato dovrà avere le seguenti caratteristiche:

- Essere veicolo a basso impatto ambientale e comunque essere in regola con la normativa Euro 4 oppure essere a gpl o a metano;
- avere un numero minimo di posti a sedere pari a 10;
- aver effettuato la revisione nei termini previsti dalla normativa vigente;
- essere idoneo al trasporto di utenti secondo le indicazioni specificate all'art. 5 del presente capitolato);
- il veicolo dovrà avere caratteristiche idonee per il trasporto del numero massimo dei passeggeri e adeguato alle caratteristiche territoriali delle sede di servizio;
- copertura polizza assicurativa RC.

Il veicolo dovrà essere utilizzato nell'assoluto rispetto delle norme vigenti in materia di uso e destinazione degli stessi; in particolare devono essere osservate le eventuali prescrizioni o limitazioni contenute nelle carte di circolazione.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266

Email: [segreteria.servizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteria.servizidemografici@comune.monza.it)

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. +39.039.2372.1 - Fax +39.039.2372.558

Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) - [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



#### **Art. 8 Sostituzione del veicolo**

La ditta aggiudicataria non potrà utilizzare veicolo con caratteristiche diverse da quelle indicate dal presente capitolato.

#### **Art. 9 Personale preposto al servizio**

La ditta aggiudicataria dovrà avvalersi di personale idoneo e qualificato, munito di patente di guida prevista dal D.Lgs. 285/92 per la conduzione del veicolo adibito al trasporto oggetto del presente appalto e in possesso dei certificati attestanti l'abilitazione al trasporto pubblico di persone.

La ditta aggiudicataria dovrà osservare le disposizioni legislative e dei contratti nazionali di lavoro che regolano stato giuridico, trattamento economico, orario di lavoro e trattamento previdenziale di categoria.

La ditta aggiudicataria è tenuta ad assicurare il personale ai fini previdenziali, assistenziali ed antinfortunistici ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 10 Doveri del personale**

I conducenti devono:

- ♣ mantenere un comportamento corretto ed adeguato al luogo ove verrà espletato il servizio;
- ♣ condurre il veicolo con assoluta prudenza;
- ♣ consentire le operazioni di salita e discesa dal mezzo in condizioni di sicurezza per l'incolumità dei passeggeri;
- ♣ essere riconoscibile mediante un tesserino identificativo riportante il proprio nome e cognome.

In caso di comportamento scorretto (es. fumo alla guida, guida pericolosa, linguaggio scurrile...) sarà applicata la relativa penalità di cui all'art. 15 "Penalità" e l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di chiedere la sostituzione dell'autista.

#### **Art. 11 Doveri della ditta aggiudicataria**

La ditta aggiudicataria dovrà eseguire il servizio osservando tutte le norme in materia di circolazione stradale, anti-infortunistica e di sicurezza sul lavoro vigenti; la ditta è altresì considerata diretta responsabile di ogni conseguenza civile e penale derivante dalla inosservanza delle suddette norme nonché delle disposizioni contenute nel presente Capitolato. La ditta aggiudicataria, in particolare, nell'esecuzione del servizio, ha l'obbligo di adottare tutte le cautele idonee ad evitare qualsiasi danno ai passeggeri, ai visitatori e al cimitero.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266  
Email: [segreteriaservizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteriaservizidemografici@comune.monza.it)



Il servizio di trasporto dei visitatori del Cimitero urbano deve essere garantito secondo quanto prevede l'art. 6 "Modalità di esecuzione del servizio di trasporto" del presente Capitolato.

In caso di guasti dell'autobus utilizzato, incidenti, malattie del conducente o quant'altro la ditta dovrà provvedere direttamente e a proprie spese a garantire il servizio senza provocare ulteriori disagi o ritardi. L'automezzo utilizzato deve essere opportunamente attrezzato all'effettuazione del trasporto anche in presenza di condizioni climatiche avverse (ghiaccio, neve...).

La ditta aggiudicataria dovrà altresì garantire quanto segue:

- a) individuare e comunicare all'Amministrazione Comunale il responsabile del servizio che avrà compiti da referente nei rapporti con l'amministrazione stessa, indicando la sede e i recapiti telefonici per la sua reperibilità;
- b) la tempestiva sostituzione dell'automezzo in caso di avaria al fine di garantire la continuità del servizio;
- c) la tempestiva comunicazione all'Amministrazione Comunale di eventuali ritardi dovuti a situazioni impreviste, provvedendo, comunque, alla loro rapide risoluzione;
- d) formare il proprio personale in relazione ai percorsi ed ai compiti;
- e) l'accurata pulizia del mezzo utilizzato;
- f) l'allestimento a proprie spese della banchina con tettoia al punto di partenza e di adeguate ed opportune paline nei punti di fermata al fine di rendere ben visibile all'utenza l'itinerario di riferimento. Il contenuto delle paline dovrà riportare la dicitura "fermata bus" e l'elenco degli orari di partenza dal capolinea;
- g) che le operazioni di salita e di discesa del veicolo avvengano a mezzo assolutamente fermo e senza pericolo per l'incolumità degli utenti trasportati e degli altri utenti presenti nel Cimitero;
- h) la vigilanza continua sulle modalità di guida del conducente del mezzo;
- i) l'osservanza scrupolosa degli orari stabiliti (inizio itinerario, arrivo alle fermate) al fine di evitare ritardi e disagi all'utenza;
- j) che vengano tempestivamente segnalati al Settore Sportello del Cittadino, anche a mezzo fax, eventuali inadempienze (assenze, ritardi...) dei conducenti;
- k) la comunicazione con almeno 5 giorni di preavviso di eventuali sospensioni del servizio causate da agitazioni o scioperi del proprio personale;
- l) il risarcimento dei danni procurati a cose o a persone durante l'espletamento del servizio.

#### **Art.12 Ulteriori servizi da svolgere**

Nella settimana antecedente la Commemorazione dei Defunti, stante la chiusura del cimitero alle autovetture private, la ditta aggiudicataria dovrà mettere a disposizione, oltre all'autobus ordinariamente in servizio, anche un minibus con 4/6 posti a sedere (anche questo dovrà essere veicolo a basso impatto ambientale: metano o gpl oppure con motorizzazione Euro 4) di piccole dimensioni adibito al trasporto di persone diversamente abili o con difficoltà deambulatorie. Si specifica che tale mezzo dovrà essere adibito al trasporto di utenza diversamente abile che a richiesta dovrà essere accompagnata direttamente sul posto di sepoltura.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266  
Email: [segreteriaservizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteriaservizidemografici@comune.monza.it)



### **Art. 13 Adempimenti**

Prima dell'inizio del servizio previsto per l'1.01.2012, su richiesta del Settore Sportello del Cittadino, la Ditta aggiudicataria dovrà produrre, a pena di decadenza dall'aggiudicazione:

- elenco nominativo dei conducenti che effettueranno il servizio e copia delle patenti di guida. Tale elenco, in caso di variazione, dovrà essere aggiornato;
- documentazione relativa ai titoli di abilitazione al trasporto pubblico di persone;
- documentazione contenente le caratteristiche tecniche del veicolo secondo le prescrizioni stabilite dall'art. 7 del presente capitolato.

### **Art. 14 Controlli**

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di effettuare periodici controlli per verificare la corrispondenza del servizio alle norme stabilite dal presente Capitolato.

In particolare il personale preposto verificherà che:

- il mezzo impiegato corrisponda alle specifiche tecniche indicate all'art. 7;
- la pulizia interna ed esterna del veicolo;
- il rispetto degli orari (inizio e fine servizio, arrivo alle fermate) dell'itinerario;
- le modalità di conduzione del mezzo da parte dell'autista.

L'Amministrazione Comunale avrà cura di comunicare alla ditta aggiudicataria le generalità del personale addetto ai controlli.

### **Art. 15 Penalità**

L'Amministrazione Comunale farà pervenire all'Azienda aggiudicataria, per iscritto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, le inadempienze riscontrate nel corso dell'esecuzione contrattuale.

Nel caso di totale o parziale violazioni alle norme contrattuali che comportino disagi al servizio o all'utenza, l'Amministrazione Comunale oltre a non corrispondere il costo giornaliero, applicherà le seguenti penali:

1. interruzione del servizio	€ 1.000,00
2. ritardi nello svolgimento del servizio (dopo tre irregolarità contestate)	€ 200,00
3. per comportamento del conducente inadeguato e difforme da quanto previsto dall'art. 10 "Doveri del personale"	€ 200,00
4. mancato rispetto dell'itinerario (dopo due irregolarità)	€ 250,00
5. per ogni violazione alle norme del presente capitolato non contemplata nel presente articolo verrà applicato una penale di	€ 100,00

Le penali si intendono riferite a ogni singola violazione accertata; perciò, giornalmente, possono essere riscontrate ed applicate una pluralità di violazioni e penali.

In caso di applicazione di una seconda penale per la medesima violazione, l'importo della stessa sarà maggiorato di € 100,00. E comunque, qualora l'Amministrazione comunale sollevi una seconda contestazione nel corso dello stesso mese, oltre alla penale, si riterrà libera di procedere alla risoluzione del contratto.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266

Email: [segreteria.servizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteria.servizidemografici@comune.monza.it)

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. +39.039.2372.1 - Fax +39.039.2372.558

Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) - [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Il procedimento di contestazione delle inadempienze sarà attivato sulla base delle segnalazioni riscontrate durante l'esecuzione contrattuale. Le contestazioni saranno formulate per iscritto dall'Amministrazione al rappresentante dell'appaltatore; nella contestazione sarà fissato un termine di 7 giorni lavorativi per la presentazione delle controdeduzioni. Qualora l'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio:

- ♣ valuti positivamente gli elementi giustificativi presentati dalla ditta, ne darà comunicazione alla stessa entro il termine di 30 giorni;
- ♣ ritenga insufficienti gli elementi presenti dalla ditta a giustificazione della mancanza contestata o non riceva alcunché dalla ditta stessa, comunicherà, entro il termine di trenta giorni, l'ammontare della penale che sarà trattenuta sul pagamento.

#### **Art. 16 Prezzo unitario**

Resta convenuto che il prezzo del servizio è quello dichiarato dalla ditta in sede di gara ed indicato nell'atto di aggiudicazione.

#### **Art. 17 Durata del contratto**

Il contratto si intende valido sino al 31 dicembre 2013.

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale prorogare il contratto solo per il periodo strettamente necessario all'espletamento di nuova gara d'appalto.

#### **Art. 18 Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136 del 13/8/2010 e smi.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura - ufficio territoriale del Governo della provincia di Monza e Brianza - della notizia dell'inadempimento della propria controparte (sub/contraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Le parti si danno reciprocamente atto che tutte le transazioni finanziarie relative al presente contratto dovranno avvenire esclusivamente a mezzo bonifico bancario mediante l'utilizzo del seguente conto corrente "dedicato" presso l'istituto bancario

\_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_

#### **Art. 19 Cauzione definitiva**

Ai sensi dell'art.113 dlgs. 163/2006 e smi, la ditta, entro 15 gg. dalla data di affidamento del servizio, dovrà provvedere a costituire una garanzia fideiussoria nella misura del 10% dell'importo contrattuale.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovranno prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, c. 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Amministrazione comunale.

La garanzia fideiussoria è progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del servizio, nel limite massimo del 75% dell'importo inizialmente garantito.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266

Email: [segreteria.servizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteria.servizidemografici@comune.monza.it)

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. +39.039.2372.1 - Fax +39.039.2372.558

Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) - [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



Lo svincolo di cui sopra è automatico, con la sola condizione della preventiva consegna all'Istituto garante da parte dell'appaltatore del documento attestante la regolare esecuzione del servizio.

L'ammontare residuo della garanzia fideiussoria (25% dell'importo inizialmente garantito) è svincolato secondo la norma vigente.

L'atto di costituzione della fideiussione bancaria o assicurativa dovrà comunque contenere un'espressa disposizione in forza della quale la cauzione sarà tacitamente rinnovata, con l'obbligo dell'impresa appaltatrice di pagamento dei premi o commissioni supplementari, anche oltre il termine di scadenza riportato nella cauzione, fino al momento in cui la stessa ditta obbligata consegnerà al fideiussore l'originale della polizza corredato dal benestare allo svincolo da parte dell'Amministrazione comunale garantita.

Ogni forma di garanzia potrà essere estinta condizionatamente al nulla osta rilasciato dall'Amministrazione comunale e previa dichiarazione di regolare esecuzione del servizio. Lo svincolo della cauzione definitiva sarà effettuato in assenza di contestazioni.

#### **Art. 20 Assicurazioni**

L'Amministrazione Comunale si ritiene sollevata da ogni responsabilità inerente il servizio. A sua volta la ditta appaltatrice si assume ogni responsabilità, sia civile che penale, derivanti dall'espletamento delle attività richieste dal presente Capitolato. Restano pertanto a completo e d'esclusivo carico dell'Azienda appaltatrice qualsiasi risarcimento dei danni provocati alle persone o alle cose, senza diritto di rivalsa o di compensi da parte del Comune, salvi gli interventi in favore dell'impresa da parte di società assicuratrici. A tale scopo la ditta appaltatrice contrarrà un'assicurazione contro i rischi inerenti la gestione del servizio per un massimale non inferiore a € 1.000.000,00. Copia della polizza dovrà essere consegnata all'Amministrazione Comunale, prima della stipula del contratto.

#### **Art. 21 Pagamenti**

Il pagamento avverrà a presentazione di apposita fattura con cadenza trimestrale in base ai servizi effettuati. Il pagamento avverrà entro 90 gg. dalla data di presentazione delle fatture.

#### **Art. 22 Revisione dei prezzi**

I corrispettivi offerti in sede di gara non potranno subire variazioni nel corso del primo anno. A partire dal secondo anno i corrispettivi contrattuali potranno essere sottoposti a revisione previa documentata richiesta da parte dell'Appaltatore in base alle variazioni dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per famiglie di impiegati ed operai (FOI).

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266  
Email: [segreteria.servizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteria.servizidemografici@comune.monza.it)



### **Art. 23 Risoluzione del contratto**

Il Comune ha diritto di promuovere, ai sensi dell'art. 1456 del C.C. (clausola risolutiva espressa), la risoluzione del contratto dei seguenti casi, senza pregiudizio di ogni altra azione per rivalsa di danni:

- a) qualora venissero, in corso di rapporto, meno alcuni dei requisiti minimi ai fini della partecipazione alla gara ovvero risultassero false le dichiarazioni rese al momento dell'offerta;
- b) violazione delle prescrizioni normative in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n.136/2010;
- c) qualora il personale in servizio non sia provvisto dei requisiti minimi di cui all'art. 9 "Personale preposto al servizio";
- d) reiterate interruzioni ingiustificate, anche parziali, del servizio;
- e) ripetute inosservanze dei patti contrattuali o delle disposizioni di legge in materia;
- f) contegno abituale scorretto verso gli utenti da parte della Società aggiudicataria o del personale adibito al servizio stesso;
- g) e nei seguenti casi:
  - ♣ quando la Società aggiudicataria si renda colpevole di frode ed in caso di fallimento;
  - ♣ quando ceda ad altri, in tutto od in parte, sia direttamente sia indirettamente, per interposta persona, i diritti e gli obblighi inerenti al presente capitolato;
  - ♣ quando comunque si verifichi ogni altra inadempienza qui non espressamente contemplata o fatto grave che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, a termini dell'art. 1453 del Codice Civile.

Nei casi previsti dal presente articolo, la Società aggiudicataria incorre altresì nella perdita della cauzione che resta incamerata dal Comune, salvo il risarcimento dei danni per l'eventuale nuovo contratto e per tutte le altre circostanze che possano verificarsi.

L'Amministrazione Comunale farà pervenire all'Azienda aggiudicataria, per iscritto mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, apposita comunicazione di risoluzione contrattuale per inadempienze delle condizioni contrattuali.

### **Art. 24 Tutela dei lavoratori e regolarità retributiva e contributiva**

La Ditta aggiudicataria dovrà osservare per tutta la durata del servizio nei riguardi dei propri lavoratori dipendenti impiegati nell'esecuzione dei servizi, oggetto dell'appalto, le norme e prescrizioni dei contratti collettivi nazionali e di zona stipulati tra le parti sociali firmataria di contratti collettivi nazionali comparativamente più rappresentative, 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 di un 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 documento unico di regolarità contributiva sarà disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266  
Email: [segreteriaservizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteriaservizidemografici@comune.monza.it)



In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0.50 per cent; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo la verifica della regolare esecuzione, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva.

In caso di ritardo nelle retribuzioni dovute al personale dipendente dalla ditta aggiudicataria impiegato nell'esecuzione del contratto, il responsabile del procedimento invita per iscritto il soggetto inadempiente, a provvedervi entro i successivi 15 giorni. Decorso infruttuosamente il suddetto termine e ove non si stia constatata formalmente e con motivazione la fondatezza della richiesta entro il termine sopra assegnato, la stazione appaltante potrà 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 sono provati dalle quietanze predisposte a cura del responsabile del procedimento e sottoscritte dagli interessati.

Le richieste e le contestazioni relative alla casistica sopra esposta verranno inviate alla direzione provinciale del lavoro per i necessari accertamenti.

Non è stato predisposto il DUVRI in quanto nelle attività oggetto dell'appalto non sono state riscontrate interferenze per le quali occorra adottare misure di prevenzione e protezione atte ad eliminare e/o ridurre al minimo i rischi. Gli oneri relativi risultano, pertanto, pari a zero in quanto non sussistono rischi interferenti da valutare; restano, tuttavia, immutati gli obblighi a carico delle parti in merito all'attuazione delle misure a garantire la sicurezza sul lavoro.

La Ditta aggiudicataria è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora il Comune da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

Nessuna somma aggiuntiva è riconosciuta per maggiori oneri che dovessero intervenire nel periodo di vigenza del contratto.

Il nominativo del Responsabile dell'attività del presente capitolato dovrà essere comunicato prima dell'inizio del servizio come indicato art.11 lett. a).

#### **Art. 25 Spese contrattuali**

Sono a carico della Ditta aggiudicataria tutte le spese di stipulazione, bolli, diritti di segreteria e registrazione del presente atto, nonché tutte quelle complementari e tutte le imposte e tasse che dovessero in avvenire colpire il contratto.

Il contratto di appalto viene stipulato in forma pubblica amministrativa. Per la formale stesura e stipulazione del contratto, l'Impresa dovrà presentarsi nel giorno e luogo che saranno successivamente comunicati dall'Amministrazione.

La Ditta aggiudicataria dovrà produrre, preliminarmente, le prescritte polizze assicurative e la cauzione definitiva.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266

Email: [segreteria.servizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteria.servizidemografici@comune.monza.it)

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. +39.039.2372.1 - Fax +39.039.2372.558

Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) - [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)

Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969



### **Art. 26 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. 27 Disposizioni finali**

La ditta aggiudicataria si considera, all'atto dell'assunzione del contratto, a perfetta conoscenza degli obblighi. L'Amministrazione Comunale, dal canto suo, notificherà alla Ditta aggiudicataria presso la sede legale, tutte le deliberazioni, ordinanze ed altri provvedimenti che comportino variazioni alla situazione iniziale.

Per tutto quanto non previsto dal presente capitolato, si fa espresso riferimento a quanto previsto dal Codice Civile e dalle vigenti normative in materia.

#### **Segreteria di Settore**

P.zza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. 039/23.72.541 - Fax 039/23.72.266  
Email: [segreteriaservizidemografici@comune.monza.it](mailto:segreteriaservizidemografici@comune.monza.it)

Sede Municipale: Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza - Tel. +39.039.2372.1 - Fax +39.039.2372.558  
Email [protocollo@comune.monza.it](mailto:protocollo@comune.monza.it) - [protocollocert@comunedimonza.legalmail.it](mailto:protocollocert@comunedimonza.legalmail.it)  
Codice Fiscale 02030880153 | Partita IVA 00728830969