

COMUNE DI MONZA

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

SERVIZIO DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE - PERIODO 36 MESI

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e durata dell'appalto
- Art. 2 - Valore dell'appalto - Invariabilità dei prezzi
- Art. 3 - Sedi e orari del servizio
- Art. 4 - Descrizione dei servizi richiesti
- Art. 5 - Strumenti hardware e software dei servizi
- Art. 6 - Modalità di svolgimento dei servizi - Verifica di conformità
- Art. 7 - Organizzazione dei servizi: Referente Tecnico e Archivistica
- Art. 8 - Obblighi dell'Amministrazione Comunale
- Art. 9 - Obblighi dell'Appaltatore
- Art. 10 - Responsabilità dell'Appaltatore
- Art. 11 - Assicurazione
- Art. 12 - Fatturazione e pagamenti
- Art. 13 - Stipulazione contratto e spese
- Art. 14 - Referente e Direttore dell'esecuzione del contratto
- Art. 15 - Divieto di cessione - Subappalto
- Art. 16 - Natura giuridica del servizio
- Art. 17 - Modificazione, estensione e riduzione del contratto
- Art. 18 - Penali
- Art. 19 - Cauzione definitiva
- Art. 20 - Risoluzione del contratto
- Art. 21 - Controversie
- Art. 22 - Rinvio a norme vigenti
- Art. 23 - Trattamento dati personali

Art. 1 - OGGETTO E DURATA DELL'APPALTO

Oggetto dell'appalto è il servizio di gestione dell'Archivio Storico comunale e di gestione e inventariazione della documentazione fotografica dell'Archivio (d'ora in poi "Fototeca"), per un periodo di 36 mesi, decorrenti dalla data di comunicazione di inizio servizio.

E' riconosciuta alla Stazione Appaltante la facoltà di rinnovare il contratto all'operatore economico affidatario del servizio per ulteriori 24 mesi, alle medesime condizioni.

La Stazione Appaltante esercita tale facoltà comunicandola all'operatore economico, mediante posta elettronica certificata, prima della scadenza del contratto originario.

Il rinnovo è subordinato all'accettazione da parte dell'operatore economico, da rendersi entro il termine indicato dalla Stazione Appaltante.

L'importo che verrà riconosciuto all'Aggiudicatario sarà quello derivante dall'offerta presentata dallo stesso Aggiudicatario, rapportato al periodo di rinnovo.

Art. 2 - VALORE DELL'APPALTO - INVARIABILITA' DEI PREZZI

Il valore contrattuale complessivo stimato è pari a € 132.000,00 (IVA esente ex art. 10, c.22, DPR 633/1972), di cui € 120.428,00 per costi del personale, così ripartito:

- € 72.000,00 (IVA esente) per l'esecuzione del servizio per un periodo di 36 mesi, di cui € 65.688,00 per costi del personale;

oltre a:

- € 48.000,00 (IVA esente) per l'eventuale periodo di rinnovo di 24 mesi, di cui € 43.792,00 per costi del personale.
- € 12.000,00 (IVA esente) per l'eventuale periodo di proroga di 6 mesi, di cui € 10.948,00 per costi del personale, in attesa della conclusione della nuova procedura di affidamento (art. 106, comma 11, D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.).

In caso di rinnovo del contratto, l'aggiudicatario potrà richiedere la revisione del corrispettivo, previa richiesta documentata, sulla base degli indici nazionali dei prezzi di consumo per le famiglie di operai ed impiegati (indice FOI), forniti dall'ISTAT, rilevati nel mese di dicembre dell'anno precedente.

Se allo scadere del termine contrattuale la Stazione Appaltante non avesse ancora provveduto ad aggiudicare la nuova procedura di affidamento, potrà richiedere all'Appaltatore la prosecuzione del servizio, alle medesime condizioni, per un periodo di 6 mesi.

Art. 3 - SEDI E ORARI DI SERVIZIO

La sede dell'Archivio Storico Comunale è sita in via Enrico da Monza, 4 e per la consultazione dei documenti archivistici e fotografici da parte del pubblico è aperta nei giorni e negli orari sotto indicati:

 lunedì, mercoledì, venerdì ore 9,00-13,00

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare e/o adattare gli orari di apertura al pubblico sulla base del calendario approvato annualmente. Generalmente nel corso dell'anno possono prevedersi le seguenti variazioni ordinarie di orario:

- chiusura complessiva di tre settimane nel mese di agosto;
- chiusura di una settimana durante le festività natalizie.

Art. 4 - DESCRIZIONE DEI SERVIZI RICHIESTI

4.1 Fondi Archivio storico

L'Archivio è costituito dai seguenti fondi, per un totale di n. 5507 faldoni e n. 445 registri, collocati nella sede di via Enrico da Monza 4:

Fondo	Faldoni	Registri
Archivio storico comunale		
Archivio storico comunale (origini - 1870)	119	
Archivio storico comunale (1871 - 1935)	1492	
Archivio storico comunale (1936 - 1945)	507	
Archivio storico comunale (1946 - 1954)	328	
Archivio storico comunale (1955 - 1977)	1410	
Archivio storico comunale (1955 - 1977) - Appendice	8	
Archivio storico comunale - Da inventario Atti "ante 1986" (2015)	124	
Archivio storico comunale - Da Appendice da inventario 2016	8	
Archivio cosiddetto della Repubblica Cisalpina (1796-1835)	219	
Archivio cosiddetto della Repubblica Cisalpina. Appendice (1366-1961)	7	20
Archivio storico civico. Raccolta degli statuti, regolamenti e norme (1863-1961) e Titolo 55, Manifesti affissi dal Comune di Monza	5	
Archivio storico comunale - Registri di leva		44
Archivio storico comunale - Ruoli matricolari		14
Archivio storico comunale - Registri vari		120
Archivio storico comunale - Mandati di pagamento	45	
Archivio storico comunale - Presenti alle bandiere	9	
Archivio storico comunale - Pensioni di guerra	19	
Archivio storico comunale - Orfani di guerra	13	
Archivio storico comunale - Domande di soccorso alle famiglie dei militari richiamati alle armi	136	
Totale	4449	198
Archivi aggregati		
Archivio storico dell'Ente comunale di assistenza. Sezione 1 (sec. XII-XIX, con seguiti al 1945)	112	
Archivio storico dell'Ente comunale di assistenza. Sezione 2 (1936-1978, con antecedenti al sec. XVII)	40	
Archivio storico dell'Ente comunale di assistenza. Sezione 3 (1936-1978, con antecedenti al sec. XIX)	360	173
Archivio della Fondazione Cesare Staurenghi (1914-1985)	1	
Archivio dell'Opera pia Bartolomeo Zucchi (1432-2001)	96	14
Archivio dell'Opera pia balnearia agli scrofolosi poveri di Monza (1863-1950)	19	
Archivio dell'Amministrazione del Parco (1923-1991)	46	18
Archivio del Consorzio autonomo Monza-Milano-Umanitaria (CAMMU) (1853-1940)	51	12
Archivio del Consorzio autonomo Monza-Milano-Umanitaria (CAMMU) (1853-1940). Serie particolari	62	
Archivio Ettore Reina (1807-1970)	25	30
Archivio del Patronato scolastico	202	
Archivio ENAOLI	25	
Archivio INCIS	2	
Archivio della Scuola pratica di agricoltura Fondazione Alessandro Zucchi (1888-1950)	17	
Totale	1058	247

Fototeca	Nr. immagini
Fototeca Civica	4.633
Fondo F. Valtorta	1.092
Aggregati	500
Aggregati (fondo W. Ferrari)	2489
Archivio Storico	2.500
Totale	11.214

Il servizio di gestione dell'Archivio Storico Comunale è configurato nelle attività di seguito indicate.

4.2 Gestione del servizio

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Apertura, chiusura della sede dell'Archivio in via Enrico da Monza 4 nei giorni e negli orari stabiliti dal precedente art. 3 (Sub-parametro 1.A);
- Accoglienza, registrazione e assistenza degli utenti per la consultazione dei documenti archivistici e fotografici; rilascio delle informazioni necessarie per accedere alla documentazione mediante la consultazione degli inventari informatici, anche sul portale regionale "Lombardia Beni Culturali", evidenziando i documenti disponibili, i soggetti produttori, gli enti conservatori. Per l'accoglienza e l'assistenza agli utenti è prevista la presenza di un operatore per le fasce orarie di servizio indicate all'art. 3; l'operatore economico dovrà garantire la disponibilità di almeno un altro operatore per le necessarie sostituzioni, avente i medesimi requisiti previsti per il ruolo di archivista di cui all'art.7 (Sub-parametro 1.A);
- Reperimento fascicoli e faldoni, e loro riposizionamento a fine ricerca (Sub-parametro 1.A);
- Attività di ricerca storico-istituzionale su richiesta degli Uffici comunali (Sub-parametro 1.A);
- Riproduzione (scansione/fotografia digitale) dei documenti (Sub-parametro 1.A);
- Reference specialistico reso anche per mezzo di posta elettronica e attività di reindirizzamento delle ricerche verso altri archivi (Sub-parametro 1.A);
- Ricerche speciali per mostre (Sub-parametro 1.A).

4.3 Attività statistica

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Rilevazione ed elaborazione dei dati statistici sia riferiti agli utenti sia riferiti alle attività svolte nell'ambito della gestione dell'Archivio; modalità di consultazione e messa disposizione dei dati (Sub-parametro 1.B);

4.4 Attività di inventariazione integrativa

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Interventi di controllo, riordino e inventariazione integrativa della documentazione depositata che non dovesse essere già adeguatamente inventariata e aggiornamento inventari (Sub-parametro 1.C).

4.5 Gestione documentale del materiale proveniente dall'Archivio di Deposito

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Gestione e presa in carico di documentazione dell'Archivio di Deposito (Sub-parametro 1.D).

4.6 Servizio di inventariazione documenti fotografici del fondo W. Ferrari e migrazione dati nel Servizio Informativo dei Beni Culturali della Regione Lombardia (d'ora in poi SIRBEC). (Sub-parametro 2.A)

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- Inventariazione di n. 2489 diapositive del Fondo W. Ferrari in formato SIRBEC articolata almeno nei seguenti dati: n. inventario, dati di riferimento file, soggetto, sigla fotografo e luogo, anno di ripresa;
- Caricamento finale in SIRBEC di n. 2489 immagini in formato JPEG e TIFF (numero immagini complessive del fondo "W. Ferrari).

Le operazioni di inventariazione e di caricamento in SIRBEC saranno effettuate presso la sede di via Enrico da Monza 4. Le operazioni di migrazione dati inventario e immagini si effettueranno presso gli uffici regionali.

4.7 Attività di promozione

Al fine di promuovere l'Archivio Storico sul territorio, l'operatore economico aggiudicatario dovrà garantire le seguenti iniziative:

4.7.a) Prevedere tre attività di promozione all'anno, da concordarsi di volta in volta con l'Amministrazione Comunale, oltre ad altre attività aggiuntive che saranno da specificare nel progetto tecnico (Sub-parametro 3.A);

4.7.b) Organizzare una mostra all'anno con documenti archivistici e/o fotografici, da tenersi in una sede che sarà individuata dall'Amministrazione Comunale, anche in collaborazione con altri uffici del Comune (Sub-parametro 3.B);

4.7.c) Organizzare due corsi di scrittura creativa all'anno, propedeutici al concorso letterario "I documenti raccontano", programmato annualmente dal Comune di Monza, con lo scopo di promuovere l'Archivio storico e in particolare il patrimonio archivistico comunale. I corsi, rivolti a studenti e adulti iscritti al sistema bibliotecario BRIANZABIBLIOTECHE, devono prevedere almeno dieci lezioni per gli adulti e almeno dieci lezioni per gli studenti (Sub-parametro 3.C).

Art. 5 - STRUMENTI HARDWARE E SOFTWARE DEI SERVIZI

L'Archivio storico e la Fototeca utilizzano i seguenti strumenti informatici: personal computer collegati alla rete comunale, fotocopiatrici-stampanti-scanner; i software utilizzati sono: pacchetto Microsoft Office e Open Office, Sesamo, Archimista e SIRBEC sw regionali per la gestione Archivio-Fototeca.

Art. 6 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEI SERVIZI - VERIFICA DI CONFORMITA'

L'Appaltatore, nello svolgimento del servizio, 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 ed all'efficacia dei servizi erogati.

È inteso che per l'esecuzione dei servizi 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.

L'espletamento delle attività previste ai precedenti punti 4.4, 4.5, 4.6 potrà avvenire anche in orari diversi e supplementari rispetto a quelli di apertura al pubblico indicati all'art. 3.

In considerazione della tipologia del servizio oggetto del presente appalto, la verifica di conformità sarà eseguita in corso di esecuzione contrattuale con cadenza trimestrale, sulla base di un apposito rapporto dettagliato da consegnare al direttore dell'esecuzione del contratto, sia per controllare la regolare esecuzione delle prestazioni, sia per valutare l'andamento globale del servizio e, qualora ritenuto necessario, chiedere all'Appaltatore l'introduzione di interventi correttivi/migliorativi. Alla scadenza del contratto, previa verifica finale, l'Amministrazione Comunale procederà al rilascio del certificato di verifica di conformità nei modi e nei termini previsti.

Art. 7 - ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI: REFERENTE TECNICO E ARCHIVISTA

La realizzazione dei servizi oggetto del presente appalto sarà garantita da una struttura con compiti di coordinamento dell'esecuzione del servizio e gestione del personale oltre che con funzioni di raccordo con l'Amministrazione Comunale. Lo staff di servizio prevede le figure di referente tecnico e archivista in possesso dei requisiti di seguito dettagliati.

L'archivista dell'operatore economico affidatario sarà impiegato nella sede e negli orari indicati al precedente art. 3.

a) Referente tecnico

L'Appaltatore, prima dell'inizio dei servizi oggetto del presente capitolato, dovrà nominare il Referente tecnico del servizio a cui il Responsabile della Biblioteca Civica - Archivio storico, in qualità di direttore dell'esecuzione del contratto, si rivolgerà direttamente per le disposizioni relative all'espletamento delle attività appaltate e per ogni problema che dovesse sorgere durante l'esecuzione del servizio.

Il Referente Tecnico designato dovrà svolgere funzioni di coordinamento e direzione tecnica per il servizio in oggetto.

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

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

Il Referente tecnico, in particolare, è tenuto a:

- rappresentare un riferimento stabile per l'Amministrazione Comunale per il raccordo tecnico-gestionale, per la gestione e lo svolgimento del servizio, nonché per la soluzione di eventuali problematiche, inerenti al servizio oggetto del capitolato, che dovessero verificarsi;
- garantire l'uso corretto delle attrezzature, dei materiali e delle strutture di proprietà comunale;
- segnalare tempestivamente all'Amministrazione Comunale eventuali cause di forza maggiore che rendano impossibile assicurare in tutto o in parte i servizi;
- sovrintendere, con la collaborazione del direttore dell'esecuzione del contratto, di cui al successivo art. 15, all'organizzazione e all'esecuzione dei servizi di cui all'art. 4, garantendone l'esatta esecuzione e intervenendo anche con specifiche disposizioni scritte;

- essere reperibile, eventualmente anche in orari serali e festivi, per la soluzione di problemi urgenti.

Il Referente tecnico deve inoltre possedere uno dei titoli di studio specificati per il ruolo di “archivista” tra quelli elencati nel punto b), oltre ad un’esperienza di almeno 36 mesi, anche non continuativi, nello svolgimento di funzioni di coordinamento e di direzione tecnica in servizi archivistici analoghi.

b) Archivista

L’archivista deve essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:

- 1) diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato (conseguito prima dell’entrata in vigore del D. Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali”);
- 2) diploma di laurea in Lettere, Conservazione dei Beni Culturali, Giurisprudenza, Scienze Politiche (vecchio ordinamento) o equipollenti (conseguito prima dell’entrata in vigore del D. Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali”);
- 3) diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli studi o equipollenti;
- 4) laurea appartenente ad una delle seguenti classi di laurea del nuovo ordinamento: classe L10 Lettere; classe L14 Scienze dei Servizi Giuridici; classe L43 Tecnologie per la conservazione e restauro dei Beni Culturali o equipollenti; Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica rilasciato dalle Scuole istituite presso gli Archivi di Stato o diploma rilasciato dalle Scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli Studi; oppure classe L1 Beni Culturali;
- 5) laurea specialistica in Archivistica e Biblioteconomia appartenente alla classe LS5 o equipollenti.

Art. 8 - OBBLIGHI DELL’AMMINISTRAZIONE COMUNALE

L’Amministrazione Comunale si impegna a mettere in grado l’Appaltatore di svolgere correttamente i servizi sopra specificati.

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 secondo comunicazione del Responsabile dell’Ufficio sicurezza del Comune di Monza, agli atti d’ufficio.

Art. 9 - OBBLIGHI DELL’APPALTATORE

L’Aggiudicatario si impegna:

- a) 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.
- b) 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;
- c) 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;
- d) a osservare le disposizioni del D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni e modificazioni;

- e) garantire la continuità del personale impiegato per tutta la durata del contratto;
- f) assicurare la sostituzione tempestiva del personale che, ad insindacabile giudizio dell'Appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo a un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- g) garantire che, in qualsiasi caso di sostituzione, dovrà essere assicurato il medesimo profilo professionale indicato in sede di offerta tecnica, a pena di revoca del contratto;
- h) fornire al personale le necessarie disposizioni di servizio, raccomandando, in particolare, la registrazione degli utenti del servizio e il sollecito per il rispetto del buon comportamento, dei locali e delle attrezzature;
- i) a provvedere alla formazione del personale mediante appositi corsi di aggiornamento e approfondimento e a fornire all'Amministrazione Comunale il relativo piano formativo, così come previsto dal Progetto Tecnico;
- l) fornire gli operatori del cartellino identificativo da esporre obbligatoriamente in orario di servizio e invitarli a indossare un abbigliamento consono;
- m) fornire all'appaltante, a cadenza bimestrale, un rapporto dettagliato sull'andamento del servizio.

Al fine di assicurare i livelli occupazionali esistenti, è prevista l'applicazione della clausola sociale, di cui all'art. 50 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; in tal caso l'operatore economico dovrà provvedere al riassorbimento del personale utilizzato dall'impresa uscente (in via prioritaria e qualora disponibile), nella misura e nei limiti in cui sia compatibile con il fabbisogno richiesto dall'esecuzione del contratto di cui al presente capitolato.

Il personale dedicato al servizio dall'appaltatore uscente (CCNL Cooperative sociali) è costituito dai seguenti lavoratori tutti assunti a tempo indeterminato e pieno (38 ore settimanali) :

- Operatore 1 - assunto il 3/11/2014 - livello D1 - scatti anzianità maturati 2 - data prossimo scatto 01/11/2020;
- Operatore 2 - assunto il 02/01/2014 - livello D1 - scatti anzianità maturati 2 - data prossimo scatto 01/01/2020
- Operatore 3 - assunto il 01/07/2015 - livello D1 - scatti anzianità maturati 1 - data prossimo scatto 01/07/2019
- Operatore 4 - assunto il 01/11/2015 - livello F2 - scatti anzianità maturati 1 - data prossimo scatto 01/11/2019

Lo staff impiegato per lo svolgimento del servizio ha svolto, negli ultimi 6 mesi, rispettivamente le seguenti ore:

Operatore 1: 192 ore; Operatore 2: 216 ore; Operatrice 3: 28 ore; Operatore 4: 58 ore.

L'inadempimento degli obblighi derivanti dalla clausola sociale comporta la risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 10 - RESPONSABILITA' DELL'APPALTATORE

L'Appaltatore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato ed 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 inoltre tenuto a:

- garantire la riservatezza di tutte le informazioni inerenti il servizio e gli utenti ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 196/2003 e dal GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali";
- fornire i servizi richiesti nel rispetto dei regolamenti e delle procedure adottate dall'Amministrazione.

Art. 11 - ASSICURAZIONE

L'operatore economico aggiudicatario dovrà costituire una polizza assicurativa per danni che potrebbero derivare a cose e persone, durante l'esecuzione del servizio, e comunque per tutte le attività ad esso connesse.

L'importo della somma da assicurare è pari all'importo del contratto.

Entro il termine che verrà indicato dalla S.A. e comunque anteriormente alla stipula del contratto, l'operatore economico dovrà dare dimostrazione di essere provvisto di una polizza assicurativa, totalmente esente da franchigia e di durata corrispondente a quella di esecuzione del servizio, per la responsabilità civile per danni e per i rischi che possano derivare dall'esecuzione dello stesso, con un massimale di € 3.000.000,00 per ogni sinistro.

La polizza assicurativa dovrà riguardare specificamente la responsabilità civile verso terzi, incluso il Committente, per tutti i rischi, nessuno escluso, derivanti dall'attività di esecuzione del servizio e per ogni danno anche se qui non menzionato. La polizza suddetta dovrà essere esibita in copia al competente Servizio della Stazione Appaltante. Parimenti le quietanze di rinnovo dovranno essere consegnate al predetto Servizio alle successive scadenze anniversarie. Eventuali successive variazioni dovranno essere comunicate alla Stazione Appaltante e preventivamente accettate dalla stessa.

In alternativa alla stipulazione della polizza come sopra riportato, l'aggiudicatario potrà dimostrare l'esistenza di una polizza RC già attivata, avente le stesse caratteristiche sopra indicate. In tal caso si dovrà produrre una appendice alla stessa, nella quale si espliciti che la polizza in questione copre anche l'attività di esecuzione del servizio svolta per conto di questa Amministrazione.

L'aggiudicatario, essendo responsabile di qualsiasi danno, incidente e/o inconveniente causato in connessione alla conduzione dell'appalto, manleva comunque il Comune di Monza da ogni responsabilità diretta e/o indiretta sia civile, sia penale, sia amministrativa.

La copertura assicurativa decorre dalla data di inizio del servizio e cessa dalla data di emissione del certificato di regolare esecuzione del servizio. Nel caso in cui sia previsto un periodo di garanzia, la polizza assicurativa è sostituita da una polizza che tenga indenne la S.A. da tutti i rischi connessi all'utilizzo dei beni oggetto del servizio o agli interventi per la loro eventuale sostituzione o riparazione. L'omesso o il ritardato pagamento delle somme dovute a titolo di premio o di commissione da parte dell'esecutore non comporta l'inefficacia della garanzia nei confronti della stazione appaltante.

Sarà cura della Ditta provvedere a effettuare il servizio utilizzando mezzi tecnici idonei e personale regolarmente assunto ed assicurato ai fini INAIL.

Art. 12 - FATTURAZIONE E PAGAMENTI

Le fatture, come previsto dal D.M. n. 55 del 03/04/2013, dovranno essere trasmesse mensilmente, esclusivamente in forma elettronica, indirizzandole al Codice Univoco Ufficio del Comune di Monza **UF3A7H**.

Oltre al Codice Univoco Ufficio, dovrà essere indicato nella fattura anche il Codice Identificativo Gara (CIG).

Per le fatture verrà applicato il nuovo meccanismo di assolvimento dell'IVA previsto dall'art. 1, comma 629, lettera b) della legge 190/2014 denominato "scissione dei pagamenti (c.d. "split payment"). Pertanto, in base all'art. 2 del decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 23/01/2015, sulle fatture dovrà essere riportata l'annotazione "**SCISSIONE DEI PAGAMENTI**".

Il pagamento di ogni singola fattura avverrà nei termini e con le modalità di quanto disposto dal Dlgs n. 231/2002 così come modificato dal Dlgs n. 192/2012, previo accertamento della regolarità dell'esecuzione della fornitura, nonché di quella retributiva e contributiva. In caso di inadempienza dell'appaltatore, la stazione appaltante procederà ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.lgs. n. 50/2016.

La fattura si intende ricevuta al momento della sua registrazione dal protocollo dell'Ente. Il pagamento è comunque subordinato all'eventuale stipulazione del contratto. In caso d'intervenuta contestazione da parte dell'Amministrazione, il termine di pagamento verrà sospeso dalla predetta data fino al venir meno della medesima contestazione.

L'eventuale ritardo nel pagamento non può essere invocato come motivo valido per la risoluzione del contratto da parte dell'Impresa aggiudicataria, la quale è tenuta a continuare il servizio sino alla scadenza prevista dal contratto.

L'operatore economico, inoltre, non potrà avanzare alcuna pretesa per eventuali ritardi attribuibili ai tempi tecnici necessari per l'espletamento della procedura di pagamento.

Ai pagamenti relativi al presente servizio si applicano, a pena di risoluzione espressa del contratto, le disposizioni della Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Comune si riserva di sospendere il pagamento del servizio, con rinuncia da parte dell'Aggiudicatario di ogni pretesa di risarcimento danni e/o interessi di mora, fino al momento in cui le suddette condizioni non siano oggettivamente rispettate.

Dal pagamento del corrispettivo sarà detratto l'importo delle eventuali penalità applicate per inadempienze a carico dell'operatore economico e quant'altro dallo stesso dovuto.

Art. 13 - 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. 14 - REFERENTE E DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Per il presente appalto l'Amministrazione Comunale individua nel Responsabile della Biblioteca Civica - Archivio storico il referente interno per la collaborazione all'esecuzione del servizio, nonché Direttore dell'esecuzione del contratto.

Il Referente/Direttore dell'esecuzione del contratto potrà essere coadiuvato da uno o più assistenti cui saranno affidati per iscritto, prima dell'avvio del contratto, una o più attività di competenza del Direttore. Il Direttore provvede alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto.

Art. 15 - DIVIETO DI CESSIONE, SUBAPPALTO

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. L'eventuale subappalto sarà regolato secondo quanto previsto dall'art. 105 del D.lgs. n. 50/2016 s.m.i.

L'eventuale cessione del credito sarà disciplinata secondo quanto stabilito dall'art. 106, comma 13, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

Art. 16 - 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 Comunale 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'Amministrazione Comunale al fine di poter informare gli utenti circa la possibile sospensione del servizio con il preavviso minimo di 5 giorni.

Art. 17 - 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. 106, comma 12 Dlgs 50/2016.

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, oltre il quinto d'obbligo, sarà determinata previa individuazione dei servizi che dovranno essere eseguiti e del relativo compenso calcolato proporzionalmente sul prezzo di aggiudicazione.

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, ex art. 106, c.11, dlgs 50/2016 s.m.i.

Art. 18 - 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 dal Referente dell'Amministrazione Comunale; ogni osservazione in merito sarà tempestivamente comunicata al Referente tecnico per apportare gli opportuni correttivi.

Qualora si verificassero inadempimenti o ritardi rispetto agli obblighi contrattuali, l'Appaltante si riserva la facoltà di applicare penali.

Le penali per i ritardi e inadempienze saranno comminate, in misura giornaliera, in un importo compreso tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale nei casi, esemplificativi e non esaustivi, di seguito riportati:

- per ogni violazione degli orari di apertura e di chiusura rispetto agli orari comunicati e/o interruzione ingiustificata del servizio: penale pari all'1 per mille;
- mancato rapporto trimestrale sull'andamento del servizio: penale pari allo 0,5 per mille;
- mancata o ritardata fornitura del piano formativo del personale: penale pari allo 0,4 per mille;
- mancato utilizzo di cartellino identificativo da parte del personale addetto: penale pari a 0,3 per mille.

La penale sarà di norma pari a **euro 100,00 (cento)** nei casi previsti dal presente Capitolato con particolare riferimento a quanto segue:

- per l'impiego, in ciascuna giornata di servizio, di personale inferiore, per numero o qualificazione professionale, rispetto a quanto previsto nell'offerta tecnica e nel contratto;
- per ogni uso improprio delle attrezzature e dei servizi dell'Archivio storico - Fototeca.

Saranno inoltre applicate penali pari a **euro 50,00 (cinquanta)** nei casi, esemplificativi e non esaustivi, di seguito riportati:

- comportamenti del personale inadeguati e non consoni al luogo di lavoro e/o di comportamenti scorretti e scortesi con il pubblico;
- mancata registrazione degli utenti del servizio;
- mancato sollecito agli utenti per il rispetto del buon comportamento e dei locali e delle attrezzature.

Ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà formalmente contestata a mezzo di comunicazione scritta. L'Appaltatore potrà presentare le sue controdeduzioni entro il termine di cinque giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Art. 19 - CAUZIONE DEFINITIVA

L'Aggiudicatario, a copertura degli impegni da assumere con il presente atto, costituirà, ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i., garanzia definitiva secondo gli importi e le modalità previste dal D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

In caso di presentazione di garanzia fideiussoria, la stessa dovrà contenere le seguenti clausole:

- che il fideiussore si impegna ad effettuare, dietro semplice richiesta del Comune, il versamento della somma dovuta, entro il termine massimo di 15 giorni consecutivi dalla richiesta suddetta; superato infruttuosamente tale termine, dovranno essere corrisposti gli interessi pari al tasso applicato alle operazioni di rifinanziamento principali dell'Eurosistema, fissato periodicamente dal Consiglio Direttivo della BCE (già "TUR"), tempo per tempo vigente, maggiorato di 2 (due) punti;
- l'esclusione del beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c.;
- l'esclusione della decadenza di cui all'art. 1957 c.c.;
- l'inefficacia nei confronti dell'Ente garantito dell'omesso versamento dei premi.

In ogni caso il deposito cauzionale deve essere effettuato, a pena decadenza, con un unico tipo di valori.

In caso di raggruppamento temporaneo di imprese, le garanzie fideiussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti, ferma restando la responsabilità solidale tra le imprese.

La mancata costituzione della garanzia determinerà la decadenza dell'affidamento.

Nel caso di mancato o inesatto adempimento contrattuale, il Comune avrà diritto di valersi della garanzia definitiva prestata e di cui in premessa.

L'Aggiudicatario dovrà reintegrare la garanzia medesima, nel termine che gli sarà prefissato, qualora nel corso del contratto il Comune abbia escusso in tutto o in parte la stessa. In caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo da corrispondere all'esecutore.

La garanzia, escutibile a prima richiesta, dovrà avere validità dalla data di accettazione del servizio.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni del contratto e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'Aggiudicatario.

La garanzia sarà svincolata alla scadenza del contratto, dietro dichiarazione del Comune in ordine all'integrale adempimento delle obbligazioni, nonché all'insussistenza di danni alle strutture ed agli impianti attestata da verbale redatto in contraddittorio.

Per quanto altro non espressamente specificato, si rinvia a quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 20 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Appaltatore decade dall'appalto della gestione del servizio in caso di fallimento dell'impresa. 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.

Oltre ai casi di risoluzione prevista dalla Legge, il presente contratto potrà altresì esser risolto per il venir meno della fiducia nei confronti dell'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 della polizza assicurativa;

- interruzioni e/o abbandono del pubblico servizio;
- mancato reintegro della cauzione nei casi di incameramento della stessa;
- mancata presentazione delle quietanze di pagamento dei premi di rinnovo della polizza assicurativa;
- 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 sono comunicati all'Appaltatore gli estremi dell'inadempimento rilevato, assegnando un termine minimo di 5 giorni per formulare giustificazioni e ripristinare le condizioni richieste.

In caso di inottemperanza o qualora le deduzioni non risultino accoglibili è disposta la risoluzione del contratto.

Per tutti gli altri casi di violazione degli obblighi contrattuali, l'Appaltante contesta gli inadempimenti rilevati, assegnando un termine di 5 giorni per l'esecuzione secondo le modalità contrattuali. Qualora l'Appaltatore non ottemperi, è facoltà dell'Appaltante risolvere il contratto.

In caso di mancata applicazione della clausola sociale, di cui all'art. 9 del presente capitolato, si procederà alla risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

In caso di risoluzione del contratto la stazione appaltante potrà procedere ai sensi dell'art. 110 del D.lgs. n. 50/2016.

Inoltre, per la presente procedura, si applicano le disposizioni previste dagli artt. 107 e 108 del D.lgs. n. 50/2016.

Art. 21 - CONTROVERSIE

Tutte le controversie in relazione alla validità, interpretazione, risoluzione ed esecuzione del presente contratto, o al medesimo connesso, saranno deferite in via esclusiva al foro di Monza, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 206, 207 e 208 del D. Lgs. n. 50/2016.

Art. 22 - RINVIO A NORME VIGENTI

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

Art. 23 - 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 ai sensi del regolamento del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

Tutti i dati personali (comuni identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Monza saranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste Regolamento 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei che informatici.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Monza.

L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento 679/2016/UE è reperibile presso gli uffici comunali e consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo www.comune.monza.it.

Titolare del trattamento: Comune di Monza - Piazza Trento e Trieste - 20900 Monza

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Vicolo delle Palle, 25	00186	Roma	Recupero Luigi