

A /

COMUNE DI AREZZO

**SCRITTURA PRIVATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
RILEGATURA DEGLI ATTI UFFICIALI DEL COMUNE DI AREZZO FINO AL
31.12.2020**

L'anno ----- e questo giorno ----- del mese di ----- in Arezzo, mediante la
presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge:

TRA

Il Comune di Arezzo (C.F. 00176820512), rappresentato da -----

E

----- (CF P.IVA -----) rappresentato da -----

PREMESSO che:

- con provvedimento dirigenziale n. ----- del ----- è stato disposto l'affidamento
diretto del servizio di rilegatura degli atti ufficiali del Comune di Arezzo, emessi
antecedentemente al 1.1.2021 e non ancora rilegati in favore della ditta
----- P.IVA ----- al prezzo di -----;

Tutto ciò premesso e ritenuto parte integrante e sostanziale del presente atto, i contraenti
sopra individuati convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DEL CONTRATTO

L'affidamento ha per oggetto il servizio di rilegatura dei seguenti volumi:

Decreti sindacali. Periodo: 1.1.2017 – 31.12.2020: n. **2 volumi**

Atti della Giunta Comunale. Periodo 1.1.2018 – 31.12.2020: n. **37 volumi**

Ordinanze sindacali. Periodo: 1.1.2009 – 31.12.2020: n. **3 volumi**

Atti del Consiglio Comunale. Periodo: 1.1.2018 – 31.12.2020: n. **14 volumi**

Decreti del Presidente del Consiglio Comunale. Periodo: 1.1.2007 – 31.12.2020: n. **1**

volume

Per un totale di **57 volumi**.

La legatura, in formato A4, deve essere di tipo forte in cartone pesante, di colore blu scuro con dorso e punte in colore grigio. I volumi rilegati dovranno riportare stampa personalizzata sul dorso (in colori diversi in base alla tipologia degli atti contenuti) sulla base delle indicazioni fornite dalla Segreteria Generale. I volumi dovranno pertanto avere caratteristiche omogenee rispetto a quelli già facenti parte della raccolta degli atti ufficiali del Comune di Arezzo.

L'erogazione del servizio avverrà secondo le modalità sotto indicate:

Le richieste di servizio saranno effettuate per iscritto via posta elettronica ordinaria da parte della Segreteria Generale.

L'affidatario del servizio dovrà assicurare un servizio puntuale e sollecito, eseguendo lo stesso secondo le disposizioni impartite dalla Segreteria Generale, anche per quanto attiene il raggruppamento degli atti nei volumi da rilegare, nel rispetto di quanto previsto dalla presente convenzione.

Sono a carico dell'impresa affidataria il ritiro degli atti da rilegare presso i locali della Segreteria Generale Piazza Libertà n. 1 Arezzo (primo piano) e la successiva consegna dei volumi rilegati presso i medesimi locali.

Il servizio dovrà essere eseguito scrupolosamente e con assoluta diligenza da personale regolarmente assunto dall'impresa affidataria, di idonea capacità ed in possesso della relativa qualifica professionale. L'impresa affidataria dovrà disporre di idonei locali, macchine, attrezzature e di quant'altro occorra per l'espletamento del servizio richiesto.

ART. 2 – CORRISPETTIVO PER LA PRESTAZIONE

Il corrispettivo complessivo per il servizio è pari a € ----- (-----) + IVA 22%. Il corrispettivo per la prestazione si intende comprensivo di tutti gli oneri, spese e

prestazioni inerenti il servizio, ivi compresi il ritiro degli atti da rilegare presso i locali della Segreteria Generale Piazza Libertà n. 1 Arezzo (primo piano) e la successiva consegna dei volumi rilegati presso i medesimi locali. L'impresa affidataria riconosce remunerativi i prezzi di appalto e rinuncia nel modo più completo ad ogni pretesa di indennità o compenso non previsto nel contratto.

ART. 3 – TERMINE DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE

Il servizio dovrà essere ultimato, con riconsegna dei volumi rilegati presso i locali della Segreteria Generale Piazza Libertà n. 1 Arezzo (primo piano), entro e non oltre il 31.12.2022.

ART. 4 – COMUNICAZIONE TRA LE PARTI

L'impresa affidataria comunica che il nome del responsabile per l'attività in oggetto, nonché referente per i rapporti con la parte pubblica e rappresentante dell'impresa nei confronti del Comune di Arezzo per tutti gli aspetti connessi all'esecuzione del servizio, è il sig. -----.

ART. 5 – OBBLIGHI DERIVANTI DAL CONTRATTO

L'impresa affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i dipendenti in base alle disposizioni legislative ed ai regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali, assumendo a suo carico gli oneri relativi. La medesima è tenuta all'osservanza delle leggi e regolamenti sulla tutela sociale, protezione, assicurazione ed assistenza dei lavoratori ed igiene del lavoro. A tale riguardo provvede a sua cura e spese alle dotazioni necessarie, in ottemperanza alle norme in vigore ed alle esigenze concrete del proprio personale; è tenuta altresì all'osservanza della normativa in materia di prevenzione degli infortuni e per l'igiene del lavoro ed è in ogni caso ad esclusivo carico della stessa l'adempimento degli obblighi di soccorso ai feriti, cure mediche, medicinali ed indennizzi in dipendenza di incidenti avvenuti nel corso del servizio. L'impresa

assume ogni responsabilità per danni che potessero derivare a persone e/o cose per fatto suo o dei propri dipendenti nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente procedura, tenendo perciò sollevata l'Amministrazione Comunale da qualsiasi pretesa o molestia che al riguardo le venisse mossa. L'impresa manleva, comunque, l'Amministrazione Comunale da ogni pretesa che possa venire avanzata a qualunque titolo verso di essa, dai propri dipendenti. Resta inoltre stabilito che l'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per danni, infortuni od altroché dovesse derivare all'impresa ed ai suoi dipendenti nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della presente convenzione o per qualsiasi altra causa, ritenendosi a tale riguardo, qualsiasi onere già compreso o compensato dal corrispettivo contrattuale.

ART. 6 – PENALI

Nel caso, per qualsiasi motivo imputabile all'impresa affidataria, che il servizio non venga espletato secondo le modalità previste all'art. 1 o non sia corrispondente alle caratteristiche tecniche richieste, l'Amministrazione Comunale potrà contestare alla Cooperativa l'inadempienza e rifiutare la fornitura dei volumi, applicando una penale di 100,00 per ogni inadempienza. Nel caso in cui l'inadempienza venga reiterata per più di due volte o il servizio non risulti effettuato trascorsi sei mesi dalla scadenza fissata nell'ordine il contratto si intenderà risolto. In caso di ingiustificato ritardo nella prestazione del servizio non eccedente i sei mesi dalla scadenza fissata nell'ordine di servizio (o di ritardo per cui sono state fornite giustificazioni ritenute inammissibili dall'Amministrazione Comunale) sarà applicata una penale onnicomprensiva di 50,00 per ogni inadempienza. Per i casi previsti dal presente articolo rimane salvo ed impregiudicato ogni altro diritto od azione spettante al Comune di Arezzo, compreso il risarcimento dei danni subiti.

ART. 7 - MODALITA' DI PAGAMENTO

Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato al termine dell'esecuzione del servizio, entro 30 giorni dall'emissione della fattura elettronica, previa verifica delle attività svolte e previa acquisizione dichiarazione della regolarità contributiva (DURC).

Il termine di scadenza si intende rispettato con l'emissione del mandato di pagamento.

Ogni fattura dovrà contenere l'indicazione del Codice Identificativo gara (CIG -----) e corredata di tutti gli elementi che comprovino la regolarità del servizio.

Il codice IPA per la fatturazione elettronica attribuito al Comune di Arezzo è: UFR1IJ.

La fatturazione dovrà riportare il numero della determina di affidamento (-----), dell'impegno di spesa (-----), l'IBAN del conto corrente dedicato, e il CIG (-----). Eventuali ritardi, rispetto ai termini di pagamento, derivanti dalla necessità di reperire presso enti terzi la documentazione per procedere alla effettiva liquidazione o per inadempienze dell'affidatario che generano sospensione dei suddetti termini, non potranno essere imputati al Comune.

I pagamenti saranno effettuati nel rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 13 agosto 2010 n. 136). Al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi alla procedura di affidamento il c/c bancario comunicato dalla impresa affidataria dedicato alle commesse pubbliche (ai sensi della L. 136/10) è il seguente: ----- e la persona delegata ad operare su detto conto è ----- nato ad----- e residente in ----- (C.F. -----). L'impresa si impegna inoltre a comunicare qualsiasi variazione relativa al suddetto conto.

ART. 8 - SUBAPPALTO

L'impresa affidataria non può cedere o subappaltare il servizio, pena la risoluzione del contratto.

ART. 9 – CODICI DI COMPORTAMENTO

L'impresa affidataria si impegna, pena la risoluzione del contratto, a rispettare gli obblighi di cui al Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decr. Lgs. 30/03/2011 n. 165, approvato con DPR 16/04/2013 n. 62, nonché gli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arezzo, approvato con deliberazione GC n. 607 del 31,12,2013 i quali, secondo quanto disposto dall'art. 2 del citato DPR 62/2013, sono estesi i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi in favore del Comune.

ART. 10 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

L'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il presente contratto in caso di grave inadempimento dell'impresa. In merito si richiamano le previsioni ed il procedimento di cui all'articolo 108 del DLgs 50/16, nonché l'art. 1456 del Codice Civile. In caso di frode, cessione del contratto, subappalto non autorizzato, ovvero oltre i limiti di legge, il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 C.C. salvo il diritto dell'Amministrazione di richiedere all'Appaltatore il risarcimento dei danni subiti.

È sempre facoltà del Comune di Arezzo non avvalersi della clausola risolutiva espressa e di agire per il corretto adempimento del contratto, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno. L'impresa non potrà avanzare diritti di sorta per l'affidamento delle prestazioni ad altra impresa e dovrà rispondere dei danni derivanti dalla risoluzione. Il Comune di Arezzo si riserva la facoltà di recedere dal contratto ai sensi dell'art. 109 del DLgs 50/16.

Art. 11 – FORO COMPETENTE E SPESE

Le parti stabiliscono di comune accordo che le eventuali divergenze sorte tra l'Amministrazione e l'affidatario, circa l'interpretazione e l'applicazione della presente convenzione, qualora non sia possibile comporre in via amministrativa, sono di competenza del Foro di Arezzo, rimanendo esclusa la competenza arbitrale.

Le spese relative al presente atto sono a carico dell'aggiudicatario.

In ottemperanza al Regolamento UE 2016/679 (GPDR) il Comune di Arezzo, in qualità di titolare, tratterà i dati personali conferiti con la presente convenzione con modalità prevalentemente informatiche e telematiche, per le finalità connesse alla gestione del presente contratto. Gli interessati potranno esercitare i propri diritti (artt. 15 e ss. del RGPD) presentando istanza al Responsabile della protezione dei dati (RPD) presso il Comune di Arezzo (Piazza della Libertà n. 1, 52100, Arezzo; email: rpd@comune.arezzo.it; PEC: rpd.comunearezzo@postacert.toscana.it; Centralino: +39 05753770).

Le parti convengono che, trattandosi di contratto relativo a prestazioni soggette ad IVA, lo stesso venga registrato solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del DPR 131/86.

Il presente atto, redatto su supporto informatico non modificabile viene sottoscritto dalle parti mediante apposizione di valida firma digitale e si compone di n. ----- pagine redatte per intero e n. -----righe nella settima pagina, fino a qui escluse le firme.

Per il Comune di Arezzo -----

Per l'impresa affidataria -----

Bollo assolto in modo virtuale Autorizzazione Int. Fin. Arezzo n. 21879 del 20.11.1991 pari ad € -----

Diritti di segreteria e scritturazione pari ad € ----- assolti.