

**ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA**

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

OGGETTO: contratto del servizio di trasporto scolastico degli alunni/e dell'istituto per visite guidate, uscite didattiche e viaggi connessi alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa fornitura servizio di noleggio pullman con autista anno scolastico 2019-2020- **CIG Z712BDCD28**

TRA

L'Istituto Comprensivo N. 1 di Imola (di seguito denominato *amministrazione scolastica*), rappresentato legalmente dal Dirigente Scolastico IOVINO ANGELA RITA nata Reggio Calabria il 09/06/1968 e domiciliato per la sua carica presso l'I.C. N. 1 Imola, codice fiscale 90053140373 Posta Elettronica Certificata (PEC): boic88500p@pec.istruzione.it

E

E l'operatore economico **F.lli POLLINI SRL** Via Gagliazzona n. 51/C- Conselice (RA) P.IVA e codice fiscale 02208520391 (di seguito denominato *impresa fornitrice*) Posta Elettronica Certificata (PEC): fratelliipollini@pec.it, per la quale interviene il sig. POLLINI MAURIZIO nato a Conselice(RA) il 01/01/1965 CF: PLLMRZ65A01C963Q nella qualità di Legale Rappresentante/ amministratore unico e per effetto della carica domiciliato presso la sede dell'impresa

Visto	il R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, recante «Nuove disposizioni sull'amministrazione del Patrimonio e la Contabilità Generale dello Stato»;
Vista	la legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.;
Vista	la L. 15 marzo 1997, n. 59 concernente «Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa»;
Visto	il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, «Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15/03/1997»;
Visto	Il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche» e successive modifiche e integrazioni;
Visto	il D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante «Codice dei contratti pubblici», come modificato dal D.Lgs. 19 aprile 2017, n. 56 (cd. Correttivo);
Visto	il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 recante «Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107»;
Visto	l'art. 45, comma 2, lett. a) del D.L. 129/2018, il quale prevede che «Al Consiglio d'Istituto spettano le deliberazioni relative alla determinazione, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente in materia, dei criteri e dei limiti per lo svolgimento, da parte del dirigente scolastico, delle seguenti attività negoziali: a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro»;
Tenuto conto	della delibera del Consiglio di istituto art. 45, comma 2, lettera a) D.L. 129/2018, n. 23 del 25-10-2019 con la quale per gli affidamenti di importo superiore a 10.000 euro è

**ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA**

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

	stato previsto di applicare l'art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017, e di rimettere alla valutazione discrezionale, caso per caso, del Dirigente Scolastico la scelta fra le procedure previste dalla normativa vigente: Affidamento diretto ex Art. 36 c. 2, lett. a del D.lgs 50/2016, come modificato dal D.lgs 56/2017 ovvero "anche senza previa consultazione di due o più operatori economici", Procedura negoziata, Procedura ristretta. al fine di selezionare l'operatore economico maggiormente idoneo a soddisfare il fabbisogno dell'Istituzione Scolastica;
Visto	Il Regolamento che disciplina le modalità di attuazione delle procedure di acquisto di lavori, servizi e forniture approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 22 del 25-10-2019;
Visto	Il Piano Triennale Offerta Formativa(PTOF) approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 43 del 18-12-2019;
Visto	Il Programma Annuale 2020 approvato dal Consiglio di istituto con delibera n. 47 del 18-12-2019;
Considerato	che il fine pubblico da perseguire con l'affidamento in oggetto è la sussistenza di necessità ed urgenza comunque funzionale ad assicurare la continuità della gestione amministrativa-didattica con un adeguato/regolare servizio di noleggio e trasporto di autobus G.T per le uscite didattiche e le visite guidate degli alunni di mezza o di intera giornata, per l'anno scolastico 2019/2020;
Ritenuto	la fornitura richiesta coerente con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e con il Programma Annuale E.F. 2020;
Preso atto	della necessità di procedere all'affidamento della fornitura dei servizi relativi al trasporto scolastico alunni viaggi istruzione e uscite didattiche a.s. 2019-2020.
Vista	l'indagine di mercato prot. 0001123 del 03-02-2020 e la risposta dell'operatore economico;
Vista	la determina prot. 0001322 del 07-02-2020;
Rilevato	che l'operatore economico contraente è in possesso dei requisiti tecnico-professionali per lo svolgimento della fornitura oggetto del presente contratto ed è attualmente in posizione di regolarità in ordine al D.U.R.C.,

SI CONVIENE E SI STIPULA**Art. 1- OGGETTO E DURATA DEL CONTRATTO**

L'amministrazione scolastica e l'impresa fornitrice provvedono rispettivamente ad acquisire e fornire il servizio di trasporto scolastico degli alunni/e dell'Istituto per visite guidate-uscite didattiche e viaggi connessi alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa – servizio di **NOLEGGIO** di **AUTOBUS** con conducente per trasporto alunni, docenti accompagnatori della seguente visita guidata-uscita didattica:

**ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA**

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

Data fornitura servizio di trasporto scolastico-noleggio autobus	Lunedì 10 Febbraio 2020
Ora e luogo inizio fornitura servizio di trasporto scolastico-noleggio autobus	Partenza ore 08:30 dalla Primaria Sasso Morelli a seguire Primaria Sesto Imolese
Ora e luogo fine fornitura servizio di trasporto scolastico-noleggio autobus	Rientro ore 13:00 alla Primaria Sasso Morelli a seguire Primaria Sesto Imolese
Destinazione fornitura servizio di trasporto scolastico-noleggio autobus	Museo della Preistoria Luigi Donini Comune di San Lazzaro di Savena
N. alunni per il servizio di trasporto	41
N. alunni H per il servizio di trasporto	1
N. DOCENTI e accompagnatori per il servizio di trasporto	4
Totale passeggeri per il servizio di trasporto	46

In ogni caso il servizio di noleggio viene fornito sulla base del solo programma di viaggio concordato tra le parti.

Il presente contratto entra in vigore **dal 10/02/2020** ed ha durata fino al **termine della prestazione al 10/02/2020.**

Art. 2- MODALITÀ-SEDE OPERATIVA ED ATTREZZATURE-AUTOMEZZI-PERSONALE ADDETTO

L'impresa fornitrice si impegna a prestare la propria opera professionale, relativa a quanto indicato nell'art. 1, fornendo tutti i servizi utili alla piena realizzazione dell'attività progettuale, oggetto del presente contratto, secondo le direttive impartite dall'amministrazione scolastica.

Per l'attuazione del servizio, nei termini e nei tempi sopra indicati, l'impresa mette a disposizione, i propri mezzi – **AUTOBUS G.T.** -, dotati dei requisiti strutturali e funzionali previsti dalla normativa vigente e si impegna a rendersi responsabile in toto dell'osservanza delle norme di legge nell'organizzazione delle uscite e delle visite, assumendosi la piena responsabilità in ordine ad eventuali omissioni o inadempienze.

L'impresa fornitrice dovrà mettere a disposizione un numero di mezzi sufficienti a garantire sempre il servizio in condizione di piena sicurezza tenendo conto del rapporto numero di posti a sedere/numero di alunni e docenti trasportati e avrà facoltà di assegnare ad ogni singolo servizio il tipo di automezzo ritenuto più idoneo a garantire la migliore efficienza dello stesso.

Gli automezzi dovranno, comunque, essere idonei e rispondenti alle caratteristiche stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia. In particolare dovranno essere regolarmente dotati dello strumento di controllo dei tempi di guida e di riposo del conducente (cronotachigrafo) e coperto da polizza assicurativa RCA, rilevabile dal certificato assicurativo.

L'idoneità del veicolo è attestata essenzialmente dalla visita di revisione annuale, il cui esito è riportato sulla carta di circolazione. Si deve prestare attenzione alle caratteristiche costruttive, funzionali e ad



ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

alcuni importanti dispositivi di equipaggiamento: l'usura dei pneumatici, l'efficienza dei dispositivi visivi, di illuminazione, dei retrovisori. Se l'autobus è dotato di ritenuta-cinture di sicurezza i passeggeri devono utilizzarli e devono essere informati, mediante cartelli-pittogrammi o sistemi audio visivi, di tale obbligo. Se il mancato uso riguarda un minore ne risponde il conducente o chi è tenuto alla sua sorveglianza, qualora si trovi a bordo del veicolo.

L'autobus deve, inoltre, ai sensi del C.d.S. (CODICE DELLA STRADA), essere dotato di estintori, di almeno uno a schiuma da 5 litri, e di "dischi" indicanti le velocità massime consentite, applicati nella parte posteriore del veicolo: 80 Km/h e/o 100 Km/h.

Ogni e qualunque onere relativo alla gestione, comprese tasse, assicurazioni, manutenzioni ordinarie e straordinarie, collaudi, revisione annuale, spese di esercizio, nessuno escluso, farà carico all'impresa fornitrice.

Gli automezzi dovranno, in ogni caso, permettere e garantire il trasporto di allievi diversamente abili e restare a disposizione per tutti gli spostamenti del gruppo fino all'orario di rientro.

Inoltre gli autobus:

- dovranno essere omologati al trasporto di alunni diversamente abili in carrozzella;
- dovranno essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di revisione annuale;
- dovranno presentare un'adeguata recettività in rapporto al numero dei passeggeri trasportati e una perfetta efficienza dal punto di vista meccanico, come comprovato dal visto di revisione tecnica annuale presso gli uffici della M.C.T.C, oltre ad essere inseriti in un programma informatizzato, interno alle aziende, per una manutenzione preventiva a cadenza programmata al fine di garantire il costante mantenimento delle condizioni di efficienza e sicurezza dei veicoli;
- dovranno essere coperti dall'assicurazione prevista dalla C.M. n. 74 del 17.3.1988 e dovranno essere condotti esclusivamente da personale dell'impresa munito della documentazione professionale di legge, ossia patente D e certificato di abilitazione professionale "KD", come previsto dall'art. 2 della legge 14-02-1974 n.62 .

L'impresa dovrà possedere tutti i requisiti previsti dal D.M. n. 448 del 20/12/1991.

Nel richiamare espressamente tutte le disposizioni sull'osservanza dei contratti di lavoro ed in particolare, nella prestazione dei servizi che formano oggetto dell'affidamento, l'impresa fornitrice si obbliga ad applicare integralmente nei confronti dei propri dipendenti tutte le norme contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per dipendenti delle aziende del settore e negli accordi locali integrativi dello stesso, in vigore per il tempo e nelle località in cui si prestano i servizi suddetti, anche nei confronti dei propri soci.

In ossequio alle istruzioni impartite con la Circolare del M.I.U.R. prot. n. 0000674 del 03/02/2016, recante il vademecum formulato dalla Polizia stradale, nel quale sono indicate alcune regole importanti per organizzare i viaggi in sicurezza, il personale addetto, data la delicatezza del servizio da erogare e la tipologia di utenza, dovrà risultare di ineccepibile moralità, indenne da condanne penali, corretto e rispettoso nei riguardi dei passeggeri trasportati. Dovrà, altresì, essere munito di patente D, certificato di abilitazione professionale (CAP) e certificato di qualificazione dei conducenti (CQC) per il trasporto di persone, in corso di validità, nonché portare al seguito, durante la guida, la dichiarazione, rilasciata dal Legale rappresentante dell'impresa, che attesti la tipologia e la regolarità del rapporto di lavoro.

Nel corso del viaggio i docenti accompagnatori, in particolare il referente, dovrà prestare attenzione al fatto che il conducente dell'autobus non assuma sostanze stupefacenti, psicofarmaci, né bevande



ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

alcoliche, neppure in modica quantità. Durante la guida il conducente non può far uso di apparecchi radiotelefonici o usare cuffie sonore, salvo apparecchi a viva voce o dotati di auricolare.

La verifica del rispetto dei tempi di guida e di riposo, per la sua complessità tecnica e giuridica, non può che essere rimessa agli organi di polizia stradale.

Il conducente è tenuto a rispettare: il periodo di guida giornaliero; il periodo di guida settimanale; fruire di pause giornaliere e di riposi giornaliero e settimanale. Nel dettaglio, il periodo di guida effettiva non può superare le 9 ore giornaliere, estese fino a 10 ore non più di due volte la settimana. Il periodo di guida settimanale non deve superare 56 ore e, complessivamente, in due settimane consecutive, 90 ore. Nell'arco delle 24 ore il conducente deve effettuare un periodo di riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive, a veicolo fermo, ovvero di 12 ore frazionabile in due periodi (3+9). Per non più di tre volte la settimana tale riposo può essere ridotto fino a 9 ore. Dopo un periodo di guida di quattro ore e mezzo il conducente deve osservare una pausa di almeno 45 minuti consecutivi o due interruzioni, di almeno 15 e 30 minuti, intercalate nelle quattro ore e mezzo. Dopo sei giorni di lavoro egli deve effettuare un periodo di riposo settimanale di almeno 45 ore. Tale periodo può essere ridotto fino a 24 ore ma non per due volte consecutive e con compensazione delle ore mancanti entro la fine della terza settimana successiva.

Si precisa che l'orario di lavoro del conducente non è solo attività di guida ma anche tutte le altre mansioni ad essa connesse (manutenzione veicolo, assistenza passeggeri, adempimenti amministrativi, etc...), come regolato dal Decreto Legislativo n. 234/2007.

Il conducente deve prestare attenzione alla velocità tenuta, che deve essere sempre adeguata alle caratteristiche e condizioni della strada da percorrere, del traffico e ad ogni altra circostanza prevedibile, nonché entro i limiti prescritti dalla segnaletica e imposti agli autobus: 80Km/h fuori del centro abitato e 100 Km/h in autostrada.

In caso di contestazioni l'impresa fornitrice si impegna ad adottare nei confronti dei responsabili provvedimenti che potranno andare dal richiamo, alla multa e alla sostituzione.

L'impresa fornitrice ha già presentato la documentazione di seguito riportata:

- carta di circolazione (libretto) per ciascun autobus g.t. posti, da cui poter desumere il proprietario, l'effettuata revisione, la categoria del veicolo;
- copia del certificato di assicurazione, da cui si rinviene che tutti i mezzi sono coperti da polizza assicurativa, per la responsabilità civile (RC), a favore dei trasportati;
- documentazione atta a dimostrare il possesso di autobus di proprietà, attrezzati anche per il trasporto disabili e dotati di pedana/sollevatore pneumatico per carrozzine per alunni diversamente abili.

Nell'impiego del personale l'impresa rispetta la vigente normativa nazionale ed europea in tema di regolamentazione dei tempi di guida e di riposo giornalieri dei conducenti adibiti a servizi non di linea.

In particolare è previsto che per i viaggi che richiedono periodi di guida superiori a nove ore, l'azienda utilizzi due autisti.

Art.3 - MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA FORNITURA

L'impresa fornitrice dichiara:

- a) di essere in possesso di tutti i requisiti di sicurezza contemplati dalle disposizioni vigenti in materia di circolazione di autoveicoli;
- b) che il personale impiegato è dipendente dell'impresa di trasporti, è iscritto al libro matricola e



ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

che rispetterà le norme in vigore per quanto concerne i periodi di guida e i periodi di riposo nella settimana precedente il giorno di partenza;

c) che per le visite guidate, uscite didattiche e viaggi saranno utilizzati AUTOBUS Gran Turismo con le seguenti caratteristiche:

- immatricolati per la prima volta **da non oltre 6 anni**;
- regolarmente forniti di cronotachigrafo revisionato (ogni anno), che è lo strumento, previsto dalla legislazione vigente, atto a controllare se il personale addetto abbia osservato le norme in materia di orario di guida;
- in regola con la manutenzione ordinaria e straordinaria prevista dalla casa madre costruttrice;
- perfettamente efficienti dal punto di vista della ricettività, in proporzione al numero dei partecipanti e dal punto di vista meccanico nonché muniti del visto di revisione tecnica annuale rilasciato dalla M.C.T.C.;

d) di essere in grado di esibire alle Autorità competenti, prima dell'inizio delle visite guidate, i seguenti documenti:

- carta di circolazione dell'automezzo da cui poter desumere il proprietario, l'effettuata revisione annuale, la categoria del veicolo (da noleggio con conducente, oppure di linea);
- patente "D" e certificato di abilitazione professionale "KD" del o dei conducenti;
- certificati di assicurazione, da cui risulti che il mezzo è coperto da polizza assicurativa;
- attestazione dell'avvenuto controllo dell'efficienza del cronotachigrafo da parte di un'officina autorizzata.

L'impresa fornitrice s'impegna:

- ad eseguire la fornitura del servizio a perfetta regola d'arte, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le modalità e i termini indicati nel presente contratto;
- a garantire che, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, saranno osservate tutte le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere emanate nel corso di durata del presente contratto;
- a garantire la riservatezza delle informazioni riferite a persone che fruiscono delle prestazioni oggetto del contratto, in ossequio alla normativa vigente;
- a garantire, per tutta la durata del presente contratto, il rispetto e l'osservanza delle norme nazionali e regionali, compreso il mantenimento degli standard gestionali;
- a garantire tutte le eventuali attività aggiuntive previste nella proposta organizzativa;
- a garantire, in particolare, che sarà osservata la normativa vigente in materia di infortunistica del lavoro.

L'amministrazione scolastica s'impegna ad effettuare le eventuali contestazioni sul servizio fruito, entro 48 ore dalla realizzazione della visita guidata.

Art.4- SUBAPPALTO

E' vietato all'impresa fornitrice cedere ad altri l'esecuzione di tutta o parte della fornitura. L'inadempimento alla presente obbligazione comporterà la risoluzione del presente contratto, ai sensi del successivo art. 11.



ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

Art. 5- OBBLIGHI DELL'APPALTATORE RELATIVI ALLA TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

L'impresa si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche.

Art. 6- PREZZO, FATTURAZIONE E TERMINI DI PAGAMENTO

Per l'effettuazione del servizio l'amministrazione scolastica si impegna a retribuire le prestazioni oggetto del presente contratto per un importo lordo complessivo pari a **euro 400,00(quattrocento/00)** comprensivo di:

- a) costi del carburante;
- b) pedaggi autostradali e tasse d'ingresso nelle città;
- c) parcheggi;
- d) I.V.A., per la quale si rende applicabile l'attuale aliquota agevolata del 10 per cento, ai sensi del numero 127-novies), parte terza, della Tabella A allegata al D.P.R. n. 633 del 1972.

L'importo dovuto sarà corrisposto, a mezzo bonifico su c/c bancario o postale dedicato alle commesse pubbliche, ai sensi della Legge n. 136 del 13/08/2010 e successive modifiche, a seguito di esito positivo della verifica di regolarità contributiva dell'impresa - acquisizione d'ufficio del D.U.R.C. ON LINE, e dietro presentazione di regolare FATTURA ELETTRONICA (obbligatoria), di cui al decreto 3 aprile 2013, n. 55, del Ministro dell'economia e delle Finanze.

La fattura elettronica dovrà riportare le caratteristiche tecniche previste dalla normativa vigente e, oltre alle normali informazioni di rito, dovrà esporre i seguenti dati:

A. il seguente C.I.G. (CODICE IDENTIFICATIVO GARA): **Z712BDCD28**, assegnato dal sistema A.N.AC. (ex A.V.C.P.) al presente contratto, in mancanza del quale è fatto divieto di procedere al pagamento, come stabilito dall'art. 25 del D. L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014;

B. data di scadenza per il pagamento della fattura, sempre successiva alla data di emissione e di inoltro al SDI (SISTEMA DI INTERSCAMBIO), minimo a 30 gg.;

C. il numero di protocollo del contratto, la meta della visita guidata, uscita didattica o viaggio e la data in cui gli stessi sono stati realizzati;

D. dall'01/01/2015, per le operazioni assoggettate allo SPLIT PAYMENT (SCISSIONE DEI PAGAMENTI) introdotto dalla Legge di stabilità 2015 e secondo quanto stabilito dal Decreto attuativo del M.E.F. del 23/01/2015 pubblicato sulla G.U. n. 27 del 03/02/2015, L'IMPONIBILE + IMPORTO I.V.A. e relativa aliquota, nonché il totale complessivo, aggiungendo la seguente annotazione: "ESIGIBILITA' IVA": "S" (SCISSIONE DEI PAGAMENTI).

In assenza dei precitati dati la fattura sarà considerata emessa non regolarmente e verrà rifiutata.

Art. 7- RESPONSABILITÀ VERSO TERZI- RESPONSABILITÀ DELL'IMPRESA E DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA

L'impresa fornitrice assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni o di danni che saranno eventualmente arrecati alle persone o alle cose tanto all'Amministrazione Scolastica che a terzi, in dipendenza di manchevolezza o trascuratezza nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente


ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
 PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

contratto. Assume, inoltre, tutti gli obblighi ed oneri verso i propri dipendenti in base alle disposizioni e regolamenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e prevenzioni sui luoghi di lavoro. Assume, inoltre, tutti gli obblighi ed oneri verso i propri dipendenti in base alle disposizioni e regolamenti in materia di lavoro, assicurazioni sociali e prevenzioni sui luoghi di lavoro.

L'impresa fornitrice è responsabile della custodia di tutti gli oggetti trasportati sull'autobus. Il referente dell'amministrazione scolastica, al termine del servizio, verificherà che non sia lasciato nulla sull'autobus. In assenza di tale verifica, l'impresa non potrà essere ritenuta responsabile per eventuali oggetti smarriti. L'amministrazione scolastica è responsabile di ogni danno arrecato all'autobus dalla scolaresca e dal proprio personale, durante la prestazione del servizio ed il relativo costo sarà addebitato dal noleggiatore con emissione di fattura.

L'amministrazione scolastica declina ogni responsabilità nei confronti di terzi per impegni che l'impresa dovesse assumere nei loro confronti, relativamente allo svolgimento del servizio oggetto del presente contratto.

Art. 8- MANCATA ESECUZIONE DEL SERVIZIO O INTERRUZIONE DELLO STESSO PER CAUSE NON IMPUTABILI ALLA DITTA E GUASTI TECNICI

L'impresa fornitrice non potrà essere ritenuta inadempiente nel caso di mancata esecuzione del servizio o di interruzione nel corso dello stesso non imputabili alla stessa, ma dettate da cause di forza maggiore. Si intendono cause di forza maggiore: incendi, inondazioni, terremoti, scioperi/agitazioni sindacali, altri incidenti industriali, impedimenti inevitabili o qualunque altra causa che non sia imputabile all'impresa, a condizione che questi eventi non potessero essere previsti al momento della conferma del viaggio.

In caso di guasto tecnico del veicolo l'impresa fornitrice garantisce un tempestivo intervento, al fine di limitare il disagio dell'amministrazione scolastica e comunque assumendo a proprio carico tutti gli eventuali oneri e spese.

Art.9- COMUNICAZIONI

Qualsiasi comunicazione diretta sia all'impresa fornitrice che all'amministrazione scolastica, relativa al presente contratto, dovrà essere inviata per tramite posta elettronica certificata (PEC) indicate nelle premesse del presente contratto. Ogni modifica e/o integrazione al presente contratto sarà concordata, redatta in forma scritta e controfirmata da entrambe le parti, sotto pena di nullità dell'intero contratto

Art. 10– RECESSO

Le parti convengono, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1373 C.C., che l'amministrazione scolastica si riserva la facoltà insindacabile di revocare l'incarico in qualunque momento, qualora la stessa ne ritenga inopportuna la sua conduzione a termine o per inadempienza dell'impresa e, di conseguenza, d'interrompere il rapporto di cui trattasi anticipatamente, salvo la comunicazione scritta via PEC con 3 giorni di preavviso e senza che ciò produca a favore dell'impresa alcun diritto a risarcimento danni. Dalla data di ricezione di detta comunicazione via PEC, il contratto cesserà di produrre qualsivoglia effetto tra le parti.

Art.11- RISOLUZIONE DEL CONTRATTO



ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

In tutti i casi di inadempimento da parte dell'impresa fornitrice di anche di uno solo degli obblighi derivanti dal presente contratto, questo potrà essere risolto dall'amministrazione scolastica ai sensi delle disposizioni del Codice Civile. E' prevista la risoluzione contrattuale, anche:

- a) nel caso di riscontrata non veridicità in tutto o in parte delle dichiarazioni e dei contenuti della documentazione di affidamento, anche se riscontrata successivamente alla stipula del contratto ed a forniture parzialmente eseguite;
- b) quando l'impresa venga sottoposta ad una procedura di fallimento;
- c) nel caso di gravi e ripetute inadempienze della Ditta;
- d) nel caso di sospensione o arbitrario abbandono del servizio;
- e) nel caso di cessione a terzi, in tutto o in parte, del servizio di fornitura di cui trattasi;
- f) nel caso in cui il servizio non sia svolto in modo proficuo dall'impresa, in relazione agli obiettivi fissati dall'amministrazione scolastica.

Nelle ipotesi sopra descritte il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione dell'amministrazione scolastica, in forma di PEC, di volersi avvalere della clausola risolutiva di cui al successivo art.12.

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 C.C., per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione della PEC da parte del soggetto inadempiente.

Nel caso di risoluzione del contratto l'impresa fornitrice è obbligata all'immediata sospensione del servizio e al risarcimento dei danni consequenziali.

Art. 12- CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Ai sensi e per gli effetti di quanto stabilito dall'art. 1456 C.C., per le ipotesi contrattualmente stabilite, la risoluzione di diritto del contratto opererà dalla data di ricezione da parte del soggetto inadempiente della comunicazione inviata a cura dell'altro contraente per tramite di PEC (posta elettronica certificata).

Art. 13- OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Tutti i dati ed informazioni, di cui l'impresa fornitrice entrerà in possesso nello svolgimento dell'incarico di cui al presente contratto, dovranno essere considerati riservati ed è fatto assoluto divieto alla loro divulgazione.

Art. 14 – TUTELA DELLA PRIVACY-TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L'amministrazione scolastica fa presente, altresì, ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 2016/679 (GDPR) "*Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali*", che i dati personali forniti dell'impresa fornitrice, acquisiti saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza), finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti al rapporto di lavoro autonomo o di collaborazione occasionale, o comunque connesso alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità relative alla piena attuazione del rapporto, a soggetti cui sia riconosciuta da

**ISTITUTO COMPRENSIVO n° 1 di IMOLA**

Via San Vitale, 43 - 40026 Imola (BO) Tel. 0542 76112 - Fax 0542 76147

Codice Ministeriale **BOIC88500P** – Codice Fiscale **90053140373**- Codice Unico IPA fatturazione: **UFTMFC**
PEO: boic88500p@istruzione.it – PEC: boic88500p@pec.istruzione.it- SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>

disposizione di legge la facoltà di accedervi. A tal proposito, il Titolare del trattamento è il Dirigente Scolastico Iovino Angela Rita.

L'impresa fornitrice dichiara, ai sensi dell'art. 7 del GDPR, di esprimere il consenso al trattamento ed alla comunicazione dei propri dati personali, con particolare riguardo a quelli definiti "sensibili" nei limiti, per le finalità e la durata necessari agli adempimenti connessi allo svolgimento dei compiti di cui al presente contratto. L'impresa fornitrice potrà esercitare i diritti di cui all'art. 7 del suddetto Regolamento. Relativamente a dati personali di cui dovesse venire a conoscenza nell'espletamento del suo incarico, l'impresa è responsabile del loro trattamento ai sensi della suddetta normativa

Art. 15- OBBLIGHI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA – ART. 29 DEL D. LGS. N. 50/2016 -

Secondo quanto disciplinato dall'art. 29 comma 1 del D. Lgs. n. 50/2016 l'atto contenente gli estremi e l'oggetto della contrattualizzazione è pubblicato sul profilo del committente (sito istituzionale della scuola) nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", sottosezione "BANDI DI GARA E CONTRATTI" ed in osservanza agli obblighi previsti in materia di pubblicità e trasparenza, ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69 del 18/06/2009 all'indirizzo del sito web dell'amministrazione scolastica.

Art. 16- CONTROVERSIE/FORO COMPETENTE

Per quanto non previsto nel presente contratto valgono le disposizioni legislative vigenti in materia e si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 2222 e segg. del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di BOLOGNA e le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'impresa fornitrice.

Art. 17– ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

Sono a carico dell'impresa fornitrice tutti gli oneri fiscali e le spese contrattuali, ad eccezione di quelle che, per legge, competono all'amministrazione scolastica.

Art. 18– ACCETTAZIONE

Con la sottoscrizione, qui di seguito apposta, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e segg. del C.C., le parti dichiarano di aver preso visione e di aver attentamente riletto tutti gli articoli del presente contratto, che vengono così espressamente e specificatamente approvati.

Contratto prot. del**Per l'impresa fornitrice****F.lli Pollini SRL****L'Amministratore Unico/Il rappresentante Legale***Documento firmato digitalmente***Per l'Amministrazione scolastica****IC 1 IMOLA****Il Dirigente Scolastico****Iovino Angela Rita***Documento firmato digitalmente*