



## Istituto Comprensivo Statale "A. Antonelli"

Via Vescovo Bovio 7/9 28043 Bellinzago Novarese (NO) tel. 032198157

E-mail: [segreteria@icantonellibellinzago.edu.it](mailto:segreteria@icantonellibellinzago.edu.it) Pec: [noic813002@pec.istruzione.it](mailto:noic813002@pec.istruzione.it) C. F. 94009490031

[www.icantonellibellinzago.edu.it](http://www.icantonellibellinzago.edu.it)

---

### CONTRATTO PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO MANUTENZIONE E ASSISTENZA FOTOCOPIATORI

Anno 2022

(CIG: Z913510241)

TRA

Istituto Comprensivo "Antonelli" con sede a Bellinzago Novarese (No) in Via Vescovo Bovio, 7/9, codice fiscale 94009490031 rappresentato legalmente dalla prof.ssa Stefania Menichella nata a Pescara (PE) il 20/08/1965 C.F. MNCSFN65M60G482X nel suo ruolo di Dirigente Scolastico.

la Soc. Jolly Ufficio S.r.l. con sede legale / operativa in Novara (NO) in Via Dell'Artigianato 38, C.F. c partita IVA 01171500034

PREMESSO

che l'Art. 40 della legge 449/98 consente la stipulazione di contratti a prestazione d'opera con esperti per particolari attività;

che il D.Lgs 81/2008 prevede adempimenti precisi in fatto di gestione della sicurezza del lavoro e che attribuisce al datore di lavoro la responsabilità dell'attuazione dell'obbligo di sorveglianza sanitaria; che l'incarico oggetto di contratto prevede prestazioni professionali specialistiche di esperti e consulenti anche esterni all'istituzione scolastica in assenza di risorse interne;

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### **Art. 1 Norma di rinvio**

Le premesse e gli allegati del presente contratto fanno parte integrante dello stesso.

Il presente rapporto contrattuale è regolato, per quanto non previsto dalle parti, dalle disposizioni di regolamento contenenti le istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche e, per quanto non disposto da questo, dalla legge e dal regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello stato, nonché dal codice civile e dalle altre disposizioni normative in materia contrattuale.

#### **Art. 2 Oggetto dell'incarico**

Servizio di manutenzione ed assistenza tecnica assicurativa per la seguente macchina fotocopiatrice in dotazione presso il plesso di Marano Ticino di Istituto:

MODELLO	MATRICOLA	COSTO COPIA
Kyocera Mita	KM 3530	€ 0,0074

Caratteristiche minime della fornitura e condizioni per il servizio di manutenzione e assistenza tecnica:

- Chiamata, manodopera, pulizia e intervento per valutare lo stato della macchina con un numero di interventi illimitati, pezzi di ricambio (si valuterà di volta in volta l'eventuale sostituzione) e accessori di consumo (toner, developer, rulli fusori etc.), con l'esclusione della sola carta
- Intervento tecnico e riparazione entro 24 ore dalla chiamata;
- Resta vietata alla ditta la cessione e qualsiasi forma di subappalto della fornitura.
- Servizio di assistenza tecnica comprensivo della manodopera, della fornitura delle parti di ricambio e dei materiali di consumo necessari al buon funzionamento dell'apparecchiatura, con l'esclusione della sola carta;

### **Art. 3 Obblighi della ditta**

La ditta si impegna a rispettare gli adempimenti previsti all'Art. 2 connessi al ruolo oggetto del presente contratto ed esplicitamente richiesti dall'istituzione Scolastica;

Resta vietata alla ditta la cessione e qualsiasi forma di subappalto della fornitura. Il personale adibito al servizio dovrà essere legato da rapporto contrattuale con la ditta che sarà tenuta al rigoroso rispetto delle normative vigenti in materia retributiva, contributiva e previdenziale, di sicurezza sul lavoro, esonerando l'Istituto da qualsiasi responsabilità. Sarà responsabilità della ditta la precisa osservanza di tutte le norme concernenti la sicurezza, l'igiene del lavoro e la salute dei collaboratori. Pari obblighi si assume circa la puntuale osservanza di tutte le norme concernenti l'infortunistica, l'igiene, la tutela della salute degli utenti e dei lavoratori ed in ordine alla puntuale osservanza di tutte le norme di carattere fiscale

### **Art. 4 Risoluzione**

Il contratto si risolverà automaticamente e prima della naturale scadenza qualora:

- la ditta venisse a cessare l'attività;
- la ditta non adempisse gli obblighi;
- a carico della ditta o del titolare intervenisse il fallimento o altra procedura concorsuale;
- venissero a mancare le necessarie licenze o autorizzazione nello svolgimento delle attività;
- non fossero rispettate le clausole previste nel contratto;
- guasto irreversibile delle macchine fotocopiatrici, ovvero senza possibilità di interventi risolutivi.

### **Art. 5 Durata del contratto**

Il presente contratto ha durata di 1 anno a far data dal 01.01.2022 con diritto di recesso qualora non vengano rispettati gli impegni dalla ditta affidataria.

### **Art. 6 Responsabilità e foro competente**

L' Istituto è sollevato da qualsiasi responsabilità in caso di furto, incendio e qualsiasi altro evento possa danneggiare prodotti, materiali, attrezzature e macchinari. L' Istituto non assume alcuna responsabilità per danni fortuiti, colposi o dolosi alle fotocopiatrici ovvero per danni derivanti ai fruitori del servizio da responsabilità della ditta nella sua attività di erogazione del servizio. La ditta è responsabile dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte. Qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto, qualora non si giunga ad accordo extragiudiziale, si intende competente il Foro di Novara.

### **Art. 7 Tutela della riservatezza**

In considerazione delle tipologia del contratto l' Istituto scolastico nomina la società Jolly Ufficio Srl  
**Responsabile esterno del trattamento dei dati personali**

Ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 29 del D.Lgs. 196/2003, nei limiti delle operazioni di trattamento e delle categorie di dati necessari ai fini dello svolgimento delle funzioni previste dal mandato in essere e, nel caso di dati sensibili e giudiziari, nei limiti dei dati indispensabili per svolgere compiti d'ufficio che non possono essere adempiuti mediante il trattamento di dati anonimi o simili, come disposto dal Codice stesso.

La presente ha natura di lettera di incarico e sarà assoggettata al medesimo termine di scadenza previsto dal contratto sottostante, salvo l'obbligo statuito al Punto 14 dell'Allegato B al D. Lgs. 196/2003 di verifica annuale della sussistenza delle condizioni per la conservazione del profilo di autorizzazione.

### **Art. 8 Spese**

Tutte le spese inerenti al presente contratto, nonché quelle fiscali dovute secondo le leggi vigenti sono a carico della ditta fornitrice.

### **Art. 9 Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

L'appaltatore si impegna a rispettare, a pena di nullità del presente contratto, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13.8.2010 n. 136 e s.m.e.i.

Società Jolly Ufficio S.r.l.

**JOLLY UFFICIO srl**  
Via dell'Artigianato, 38 - 28100 NOVARA  
Tel. 0321.625016 - Fax 0321.30209  
e-mail: jolly.ufficio@libero.it  
Partita IVA e C.F. 01171500034

La Dirigente Scolastica

*Stefania Menichella*

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
e per gli effetti dell'art.3, c. 2 Dlgs n. 39/93