

CAPITOLATO

Art. 1 – Oggetto dell'affidamento

L'Amministrazione Comunale di Moruzzo, per assicurare il regolare svolgimento delle attività **inerenti sia il Servizio Amministrativo /Protocollo/Archivio che il Servizio Tecnico**, con particolare riferimento a quelle relative alla ricezione, protocollazione, imbustamento ed invio della corrispondenza sia cartacea che informatica **e inerenti il servizio amministrativo dell'ufficio tecnico**, affida alla ditta Lavoriamo Insieme Soc. Coop. Soc. a r.l. di Sedegliano (Udine) P.I. e Cod. Fisc. 01407860301, regolarmente iscritta al n. A120713 dell'Albo Nazionale delle Cooperative, le attività di supporto al Servizio Amministrativo e al Servizio Tecnico.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, si indicano le seguenti attività:

Servizio amministrativo:

- a) giornaliera presa in carico corrispondenza cartacea presso l'Ufficio Postale;
- b) registrazione su software comunale della corrispondenza in arrivo, sia cartacea che informatica;
- c) smistamento della corrispondenza agli uffici competenti;
- d) registrazione su software comunale della corrispondenza in uscita, sia cartacea che informatica;
- e) imbustamento corrispondenza in uscita;
- f) consegna corrispondenza cartacea in uscita all'Ufficio Postale;
- g) invio tramite PEC della corrispondenza informatica;
- h) archiviazione pratiche correnti;
- i) riordino archivio pratiche pregresse;
- j) Etichettatura beni mobili ai fini inventario;

Servizio amministrativo dell'ufficio tecnico:

- l) supporto attività gestionale per liquidazione fatture ufficio tecnico e inserimento dati su fogli di calcolo informatici;
- m) supporto prestazioni sportello Ufficio tecnico per quanto riguarda consegna bidoncini e sacchetti rifiuti;

Art. 2 – Norme generali

Nel trattamento dei dati, la ditta dovrà attenersi alle normative in tema di riservatezza vigenti e alla regolamentazione in materia emanata dal Comune osservando ogni prescrizione inerente che sarà data nel corso del rapporto.

La ditta svolgerà quanto affidato in piena autonomia a rischio di impresa, quindi con i propri capitali, mezzi e personale, in regola con la normativa vigente in materia, senza alcun vincolo di orario o di subordinazione, con l'unico obbligo di rendere il servizio con correttezza ed efficienza presso gli uffici comunali cinque volte la settimana.

CAPITOLATO

Art. 3 – Durata della convenzione

La convenzione ha decorrenza dal 02.01.2024 e scadrà il 31.12.2024

Art. 4 – Compensi

Il corrispettivo mensile è fissato in € 1.960,00.= oltre I.V.A. - detto compenso sarà corrisposto previa presentazione di regolare fattura e attestazione di regolare esecuzione da parte del responsabile del servizio amministrativo.

La ditta assume tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'art.3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e successive modifiche.

Si dà atto è stato acquisito il seguente **codice CIG Z723D527D6**.

Art.5 – Esclusione garanzia definitiva

Ai sensi di quanto dispone l'art. 53, comma 4 del D.Lgs. 50/2016, essendo il presente contratto derivato da procedura di cui all'art. 50, comma 1, lettera b), non è richiesta la garanzia definitiva.

Sono a carico della ditta il pagamento di ogni sanzione, interesse e multa che derivi dal mancato, inesatto o ritardato adempimento delle prestazioni derivanti dalla presente convenzione.

L'azione di responsabilità si prescrive in cinque anni dalla commissione del fatto.

Art. 6 – Controversie

Tutte le controversie relative all'esecuzione del presente disciplinare saranno deferite alla giurisdizione ordinaria, è esclusa la competenza arbitrale.

Art. 7 – Penali e risoluzione

In caso di inadempienza da parte della ditta in esecuzione degli obblighi di cui alla presente convenzione, si procederà all'applicazione di penali nella misura che segue:

- a) mancata presa in carico corrispondenza cartacea presso l'Ufficio Postale €. 100,00
- b) registrazione su software comunale della corrispondenza in arrivo, sia cartacea che informatica oltre le 24 ore successive alla presa in carico €. 50,00
- c) registrazione su software comunale della corrispondenza in uscita, sia cartacea che informatica oltre le 24 ore successive alla consegna €. 50,00
- d) mancato imbustamento, consegna all'Ufficio Postale o invio PEC €. 100,00

La contestazione dell'inadempienza dovrà avvenire entro e non oltre 7 giorni e la penale sarà applicata previo contraddittorio con la ditta detraendo quanto applicato dal corrispettivo indicato all'art. 4.

In caso di ripetute inadempienze, l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto.

Le penali potranno non essere elevate qualora, eccezionalmente e per motivata impossibilità, la Ditta non riesca a fornire la prestazione con la frequenza indicata all'art. 2

CAPITOLATO

Art. 8 – Incompatibilità

Il Legale Rappresentante della ditta dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che non sussistono condizioni ostative all'affidamento di servizi di cui agli artt. 94, 95, 96, 97, 98 del D. Lgs. n.36/2023.

Art. 9– Norme applicabili

Per tutto quanto non espressamente previsto e regolamentato, si applicano le disposizioni del codice civile e le altre norme vigenti in materia.

Art. 10 – Registrazione

Il presente contratto, ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del DPR 26 aprile 1986 n. 131, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro", sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso trattandosi di prestazione assoggettata ad I.V.A.

In tal caso le spese di registrazione saranno a carico della parte soccombente.

Letto confermato e sottoscritto:

PER IL COMUNE
IL SINDACO

F.to digitalmente

PER LA COOP.LAVORIAMO INSIEME

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
F.to digitalmente

Art. 10–Registrazione

Il presente contratto, ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del DPR 26 aprile 1986 n. 131, recante "Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro", sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso trattandosi di prestazione assoggettata ad I.V.A.

In tal caso le spese di registrazione saranno a carico della parte soccombente.

Letto confermato e sottoscritto:

PER IL COMUNE

PER LA COOP.LAVORIAMO INSIEME
