



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO

Via San Nicone - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513
✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it Codice Fiscale 90032260607

Prot. n. 225 / C14

Pontecorvo, 17 gennaio 2015

ACCORDO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI

Tra

L'Istituto Comprensivo Primo Pontecorvo, rappresentato legalmente dalla Prof.ssa Angela Roscia, Dirigente Scolastico pro-tempore, nata a Casagiove (CE) il 11/11/1952 e domiciliata per la sua carica presso la scuola, c.f. RSCNGL52S51B860Z

e

la Società "Lineaufficio Snc", con sede legale in Via Verdi n.5 a Piedimonte San Germano (FR), Partita IVA 01883240606, rappresentata dall'Amministratore Sig. Simeone Giovanni,

Il presente accordo regola l'installazione e l'uso di n. 4 fotocopiatrici di proprietà della Lineaufficio nei seguenti Plessi dell'Istituto:

1. SCUOLA MEDIA, IN VIA SAN GIOVANNI BATTISTA;
2. SCUOLA PRIMARIA MELFI FORNELLE;
3. SCUOLA PRIMARIA IN VIA SALVO d'ACQUISTO;
4. SCUOLA INFANZIA IN VIA BERGAMASCHI;

La scuola potrà utilizzare tali macchine per le esigenze dei propri uffici e del funzionamento didattico.

Nessun altro uso della fotocopiatrice, se non quello suddetto, è autorizzato. Per l'installazione non è fissato nessun canone o minimo di consumo.

Il presente accordo decorre dal 01/01/2015 e sarà valido fino al 31/12/2015.

L'azienda potrà comunque disinstallare la copiatrice in caso di atti vandalici o di utilizzo non corretto, previa disdetta da inviare a mezzo raccomandata A/R almeno 60 gg. prima (farà fede la data del ricevimento a scuola della disdetta).

La scuola declina ogni responsabilità e risarcimento in caso di furto o eventuali danni delle macchine.

IMPEGNI DELL'AZIENDA

L'azienda si impegna a:

- Fornire, installare, disinstallare e trasportare a propria cura e spese le apparecchiature oggetto del presente accordo;
- Provvedere a propria cura e spese alla manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle macchine;
- Intervenire a scuola entro le 24 ore della segnalazione di eventuali guasti (escludendo i sabati e i giorni festivi);
- Consegnare alla scuola a propria cura e spese tutto il materiale di consumo necessari al corretto funzionamento dell'apparecchiatura, compreso carta e fornitura di schede a scalare.

IMPEGNI DELLA SCUOLA

- Non spostare le copiatrici dal luogo di prima installazione se non dietro consenso dell'azienda;

- Riconsegnare alla scadenza del termine, le macchine e tutto il materiale di consumo in possesso;
- Non inserire nell'istituto nel periodo di validità del presente accordo, altre copiatrici destinate all'uso self service per gli studenti e i docenti;
- Comunicare tempestivamente all'azienda i malfunzionamenti delle copiatrici.

COSTI

- Si concorda, per tutta la durata dell'accordo, il costo di € 0,03 per ogni copia prodotta, comprensivo di carta.
- I costi verranno compensati dalla Lineaufficio Snc:
 - tramite la fornitura di schede a scalare, di diversi tagli, al personale docente ed agli alunni dei Plessi per l'uso didattico, con spese e pagamento a carico dei suddetti;
 - tramite la fornitura di schede a scalare, di diversi tagli, all'Istituto Comprensivo 1^o Pontecorvo tramite ordine scritto, con spese a carico del Bilancio scolastico.

PAGAMENTI DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

Il pagamento sarà effettuato a mezzo bonifico bancario a favore della Lineaufficio Snc, previa presentazione di regolare fattura e dei controlli previsti per legge.

L'azienda assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. I pagamenti avverranno a mezzo bonifico bancario/postale sul conto corrente espressamente indicato, come conto dedicato alle commesse pubbliche ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 13 agosto 2010 n° 136. Costituisce causa di risoluzione del presente contratto l'inadempimento degli obblighi di tracciabilità finanziaria ossia il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi di quanto disposto dalla Legge 13 agosto 2010 n° 136.

Il C.I.G. del presente Contratto, attribuito dalla piattaforma SIMOG, è: **ZE512AD020**

Si devono produrre nei confronti di questa istituzione scolastica **esclusivamente Fatture di tipo elettronico**, nel rispetto delle specifiche tecniche reperibili sul sito www.fatturapa.gov.it.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) – www.indicepa.gov.it - ha attribuito a questa istituzione il seguente codice univoco dell'ufficio: **UF4DV4**

che deve essere utilizzato per indirizzare correttamente le fatture elettroniche emesse.

Inoltre, come stabilito dall'art. 25, co 2-bis, del D.L. n.66/2014, conv. in Legge n.89/2014, il CIG e il CUP sono dati obbligatori da inserire nelle fatture elettroniche, in mancanza dei quali è fatto divieto di procedere al pagamento.

Il presente rientra nelle nuove disposizioni in materia di scissione dei pagamenti (split payment) previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015).

La norma stabilisce che le pubbliche amministrazioni acquirenti di beni e servizi, ancorché non rivestano la qualità di soggetto passivo dell'IVA, dal 01.01.2015 debbano versare direttamente all'erario l'imposta sul valore aggiunto che è stata addebitata loro dai fornitori (è in fase di perfezionamento il decreto di attuazione con le istruzioni operative).

FORO COMPETENTE

- Per qualsiasi contestazione inerente il presente accordo, si conviene la competenza esclusiva del foro di Cassino.

Pontecorvo, 15/01/2015

Il responsabile dell'azienda

PER ACCETTAZIONE timbro e firma della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Angela ROSCIA)