

REP. NR. 489 DEL 22/02/2012



REPUBBLICA ITALIANA
CONTRATTO DI APPALTO

L'anno 2012, il giorno 21 febbraio, in Roma, presso la sede del Consiglio regionale del Lazio, in Via della Pisana 1301, avanti a me Dott.ssa Marzia Moscatelli, Ufficiale Rogante della medesima Amministrazione, tale nominata con determinazione n. 748 del 30 settembre 2010, sono comparsi:

La Regione Lazio (Consiglio Regionale), nella persona del Segretario Generale *pro tempore* Sig. Nazzareno Cecinelli, nato a Cori il 28 marzo 1945, codice fiscale CCN NZR 45C28 D003B e residente per la carica presso la sede in Roma, Via della Pisana, 1301, nella sua qualità di legale rappresentante del Consiglio Regionale del Lazio, (di seguito denominato "Amministrazione");

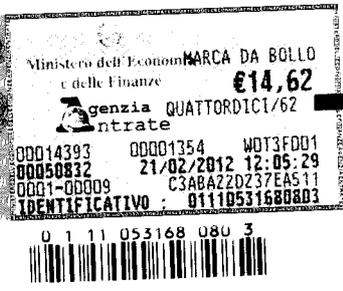
E

La MEDILIFE S.p.a. con sede legale in Roma, via F. Denza, n. 27, codice fiscale e P.I. e Registro Imprese 05626331002, in persona del legale rappresentante Sig. Massimiliano Picardi, nato a Roma il 16 agosto 1966, codice fiscale PCR MSM 66M16 H501U, domiciliato per la carica nella medesima sede legale (di seguito denominata: "Impresa").

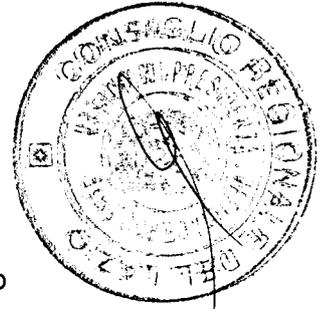
I componenti, della cui identità personale e legittimazione alla stipula quali rappresentanti delle parti contraenti io Ufficiale Rogante sono certa, mi chiedono di ricevere il presente atto, entrambi rinunciando all'assistenza dei testimoni con il mio consenso.



PREMESSO



Quarrelli



- che con la determinazione del Segretario Generale del Consiglio Regionale n 225 del 4 aprile 2011, il Consiglio Regionale del Lazio (di seguito: "Consiglio") ha indetto una procedura aperta in ambito UE per all'affidamento quinquennale del servizio di Gestione Documentale del Centro Stampa e Fotocopie nella sede del Consiglio Regionale del Lazio, in Roma (CIG: 18461757CC), per un importo a base d'asta di 3.000.000,00, oltre IVA di legge, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, approvandone il relativo bando;
- che con la sua successiva determinazione n. 796 del 20 dicembre 2011 è stata definitivamente approvata l'aggiudicazione in favore dell'impresa Medilife S.p.a., come sopra rappresentata e domiciliata, per un corrispettivo offerto di € 2.720.000,00, oltre IVA di legge;
- che l'impresa ha prodotto tutta la documentazione necessaria per la stipula del contratto con la stazione appaltante, prevista dalla legge e dalla *lex specialis* della gara, talché l'aggiudicazione definitiva è anche efficace e sono realizzate tutte le condizioni per la stipula del contratto di affidamento delle prestazioni.

Tutto ciò premesso, le parti convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1

PREMESSE

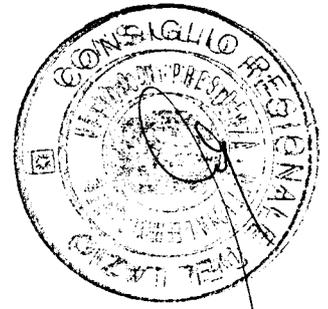
Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente contratto.

ART. 2

COMUNICAZIONI PRELIMINARI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



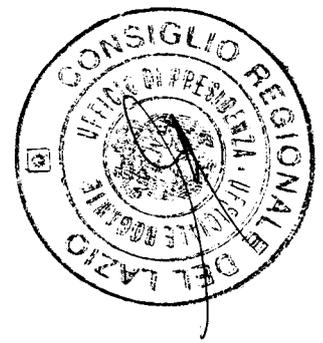
Le parti si obbligano a comunicarsi, entro il termine di giorni tre dall'inizio delle prestazioni il nominativo ed i recapiti del Direttore dell'Esecuzione dell'Amministrazione e del responsabile della Commessa dell'Impresa. In mancanza, rimangono tenuti i soggetti sottoscrittori del presente contratto, finché non abbiano provveduto alla loro nomina o alla loro sostituzione. Tutte le intimazioni, le assegnazioni di termini ed ogni altra notificazione o comunicazione dipendente dalle norme vigenti e dal contratto di appalto, come da qualsiasi circostanza di fatto, cui occorre attribuire data certa, sono sottoposte alla firma del direttore del Servizio su predisposizione del responsabile del procedimento o del direttore dell'esecuzione, nelle mani del rappresentante legale o del responsabile della commessa. Comunicazioni o notificazioni effettuate da altri soggetti sono nulle e non obbligano le parti contraenti.

ART. 3

NORME REGOLATRICI DELL'APPALTO

Le parti si obbligano reciprocamente ad eseguire l'appalto con l'osservanza dei seguenti patti, oneri e condizioni previsti e richiamati, ancorché non materialmente allegati:

- a) dal capitolato speciale, dal disciplinare e da tutti i documenti di gara;
- b) dall'offerta economica e tecnica dell'Impresa;
- c) dalle disposizioni contenute nella vigente normativa di cui al d.lgs. 163/2006 e successive modificazioni ed integrazioni e dal regolamento approvato con d.P.R. 7 ottobre 2010, n. 207;
- d) dal codice civile e dalle altre disposizioni di legge in materia di contratti di diritto privato, per quanto non disciplinato e derogato nel presente atto;



- e) dalle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro;
- f) dalle consuetudini e dagli usi, in mancanza di espresso rinvio.

ART. 4

OGGETTO DEL CONTRATTO

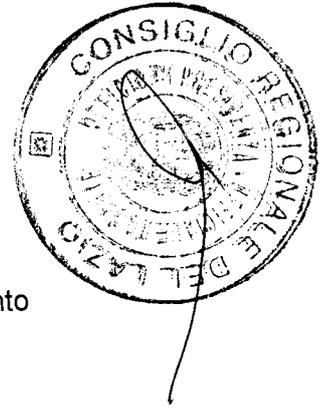
L'appalto ha per oggetto tutte le attività di gestione documentale, nonché le prestazioni accessorie, previste dal bando, dal capitolato speciale d'appalto e dagli altri documenti della gara, che sono comunque ben conosciuti ed accettati dall'Impresa e materialmente depositati agli atti della Segretaria Generale.

Tutte le prestazioni devono essere svolte a regola d'arte dall'Impresa con propria organizzazione imprenditoriale, con propri mezzi e rischio, seguendo le regole e le tecniche più avanzate nel settore, per garantire efficienza, risultati, puntualità e stile.

Avuto riguardo all'interesse dell'Amministrazione, costituiscono termini, parametri e modalità essenziali della stipula del contratto e del rispetto e del controllo delle obbligazioni, tutte le prestazioni e le prescrizioni contenute nel progetto dell'Impresa aggiudicataria, che sono elementi essenziali dell'affidamento e del consenso alla stipula del presente contratto.

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, si renda necessario aumentare le prestazioni (in termini di applicazioni documentali, servizi di copisteria, tipografia, fornitura di sistemi di copiatura, stampa scansione, plottaggio, prolungamento dell'orario di apertura del Centro Documentale, di materiali ed attrezzature impiegati), l'Impresa è tenuta ad assecondare la

S
R
R



richiesta, sottoscrivendo apposito atto di sottomissione nei limiti del "quinto d'obbligo".

ART. 5

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE E DI ATTREZZATURE

L'organizzazione del servizio così come la gestione del personale in sede e fuori sede è di esclusiva competenza dell'Impresa. L'Impresa si obbliga ad eseguire le prestazioni a mezzo di personale idoneo ed adeguata capacità.

Il personale adibito all'appalto è dipendente dell'Impresa, che esercita il proprio potere organizzativo e direttivo in conformità all'inquadramento giuridico degli stessi.

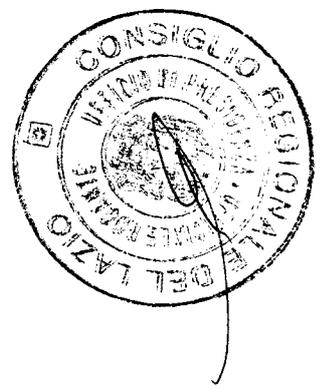
L'impresa è tenuta nei confronti dei propri dipendenti all'osservanza delle norme di legge e di contratto in materia di trattamento economico, anche dopo la scadenza dei contratti stessi e fino alla loro sostituzione.

L'Impresa è altresì tenuta all'osservanza delle norme in materia di contributi previdenziali ed assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, fermo restando che la relativa certificazione costituisce requisito indispensabile per il pagamento dei corrispettivi.

Anteriormente all'inizio dell'appalto, l'Impresa si impegna a comunicare all'Amministrazione i nominativi delle persone impiegate, con le generalità complete ed il domicilio, ed altrettanto in caso di variazioni all'elenco. Si obbliga a comunicare le sostituzioni per fatti temporanei (ferie, malattie, etc.).

L'Amministrazione può in ogni tempo richiedere la sostituzione immediata del personale non gradito, in quanto inadatto, incapace ovvero non osservante adeguato contegno.

[Handwritten signature]



Durante il servizio, il personale deve indossare la divisa in ordine o adeguato abbigliamento, esibendo il cartellino di riconoscimento recante generalità, fotografia, logo dell'Impresa e gli altri elementi previsti dalle leggi vigenti.

L'Impresa garantisce che il proprio personale adibito a fornire tali prestazioni presta attività di lavoro per l'impresa in conformità a rapporti contrattuali posti in essere nel rispetto della normativa vigente e si impegna a soddisfare tutti gli obblighi in materia di assicurazioni, previdenza ed assistenza derivanti dalla normativa di legge e di contratto applicabile.

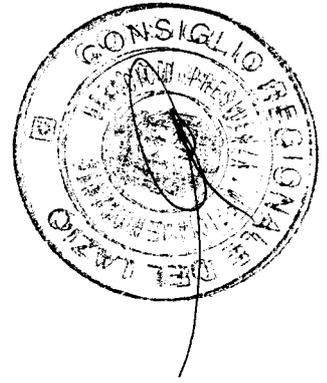
Le attrezzature installate per l'esecuzione dei Servizi saranno di proprietà dell'Impresa o da essa noleggiate, in ogni caso scelte a suo insindacabile giudizio, ma comunque idonee, necessarie e sufficienti per l'erogazione dei servizi richiesti e nel rispetto del capitolato tecnico e degli atti di gara, compreso il progetto tecnico valutato.

Si obbliga a tal fine a comunicare tutti gli apparati tecnologici e non installati all'interno dei locali, trasmettendo le schede tecniche e di sicurezza.

E' altresì tenuta a fornire tutti i materiali di consumo e di funzionamento delle attrezzature come le loro manutenzioni ordinarie e straordinarie e la loro sostituzione.

Il servizio deve corrispondere agli obiettivi per cui è stato strutturato e dovrà garantire la capacità di adeguamento a futuri modelli operativi scaturiti da varie esigenze del committente. In ogni caso, l'Impresa, potrà formulare nuove proposte allo scopo di migliorare il processo produttivo, ridurre i costi, passare a nuove tecnologie, ecc.

[Handwritten signature]



In nessun caso è ammesso all'Impresa di modificare unilateralmente le prestazioni oggetto dell'appalto, se non previo accordo scritto con l'Amministrazione.

ART. 6

LUOGO DI ESECUZIONE DEL SERVIZIO

L'Amministrazione mette a disposizione in comodato d'uso gratuito, per la sede del Centro Servizi Documentale, i locali individuati e presentati in allegato al capitolato tecnico all'interno della sede del Consiglio Regionale del Lazio, in Roma, via della Pisana, 1301, palazzina "B" (piano semiinterrato).

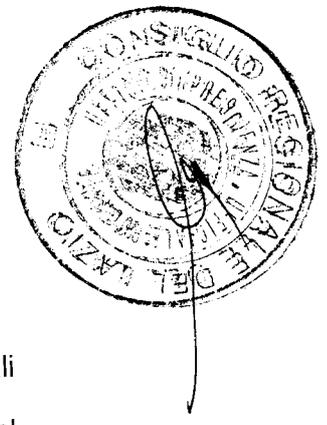
L'Amministrazione dichiara che i locali sono conformi alle vigenti normative in materia sanitaria, ambientale, di inquinamento e di sicurezza antinfortunistica al fine dello svolgimento delle attività di cui al presente contratto e dell'installazione delle attrezzature necessarie e pertanto si impegna a rilasciare all'Impresa, a richiesta, copia delle autorizzazioni, certificazione e denunce previste dalla legge.

L'Impresa si obbliga a custodire l'immobile ed i beni installati, siano essi di proprietà propria, che dell'Amministrazione, che di terzi, con la diligenza professionale, garantendo l'Amministrazione nel caso in cui il danneggiamento o la sottrazione di tali beni sia ascritta al comportamento colpevole della stessa.

A tale fine, acquisisce dall'Amministrazione apposita dichiarazione circa il benessere dei soggetti noleggiati, impegnandosi a fornire essa stessa eventuali sistemi se ritirati dalle stesse noleggiati.

Handwritten signature

Handwritten signature



Al termine delle attività giornaliere l'Impresa si obbliga a chiudere tutti gli accessi a chiave, consegnando copia delle stesse esclusivamente al personale addetto alla vigilanza, presso la portineria. E' fatto divieto di asportare le chiavi, talché l'eventuale apertura forzata per necessità di ordine e sicurezza pubblica, determina il ripristino a cura e spese dell'Impresa.

L'accesso ai locali è garantito al personale dell'Impresa anche al di fuori degli orari concordati per l'apertura del Centro Servizi Documentale, previa comunicazione al Direttore dell'Esecuzione del Contratto e del personale addetto alla Vigilanza armata nella sede. Non è in alcun caso consentito l'accesso o lo stazionamento in detti locali a dipendenti dell'Amministrazione o terzi, se non su autorizzazione scritta del Direttore dell'esecuzione.

ART. 7

ATTIVITA' DEL CENTRO

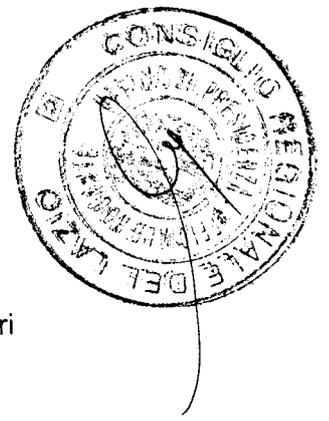
Il Centro Servizi Documentale svolge la sua attività in favore degli uffici con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,00 alle ore 16,00 con esclusione dei giorni festivi infrasettimanali e dei giorni di chiusura del Consiglio.

Per le sedute del Consiglio (di norma: il mercoledì) sarà richiesta la presenza continuativa fino alla chiusura dei lavori dell'assemblea legislativa.

Qualora l'Amministrazione richiedesse, a fronte di esigenze di natura eccezionale, la prestazione di servizi al di fuori degli orari stabiliti sopra riportati, l'Impresa si rende disponibile all'esecuzione degli stessi, secondo

5
12/12/2011

Amorelli



quanto riportato nel capitolato tecnico all'art. 14 ("altri obblighi e oneri dell'appaltatore").

Resta inteso che la prestazione ulteriore può essere determinata solamente da esplicita richiesta da parte del personale autorizzato dell'Amministrazione e quindi il fatto che l'Impresa, di propria iniziativa, prolunghi la propria attività oltre gli orari di sportello non determina ulteriori oneri ad eccezione di quanto previsto dalla presente clausola.

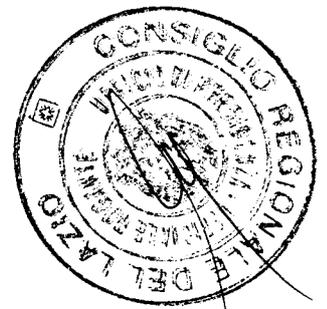
Il Centro Servizi svolge la funzione di sportello per la richiesta dei servizi menzionati. Eventuali orari e giorni, diversi da quelli sopra riportati e giustificati da motivate esigenze dell'Amministrazione, sono richiesti dallo stesso e concordati con il responsabile della commessa dell'Impresa.

Le forniture di energia, acqua, condizionamento locali, sono a carico dell'Amministrazione, come eventuali adeguamenti dei locali esistenti alle normative di legge in vigore.

Presso il Centro Servizi è messa a disposizione una linea telefonica con numero interno ed uscita esterna e i servizi di rete necessari alla connessione delle apparecchiature digitali, all'accesso alla LAN, alla connessione ad internet e alla rete dell'Amministrazione, compresa attivazione di un account dedicato per la comunicazione e la ricezione delle mail e dei lavori. La linea è dedicata all'appalto ed è fatto espresso divieto, contestabile, ogni utilizzo diverso senza preventiva autorizzazione dell'Amministrazione.

Le pulizie dei locali sono a carico dell'Amministrazione e sono concordate e svolte in orari che non ostacolano l'attività del Centro. Al fine di evitare eventuali danni alle attrezzature installate, al termine delle attività in parola i

A handwritten signature in cursive script, appearing to read "Quarrelli".



locali devono essere immediatamente riconsegnati ad un impiegato dell'Impresa.

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali rimane a carico dell'Amministrazione, fatti salvi gli eventuali danni causati per colpa o incuria dell'Impresa. Sarà cura dell'Impresa comunicare al Consiglio le esigenze di manutenzione straordinaria.

In caso di inagibilità temporanea dei locali o degli impianti produttivi, o particolari motivi che non consentano la produzione documentale all'interno del Centro Servizi Documentale, l'Impresa è tenuta a garantire ugualmente i livelli di servizio in accordo, senza ulteriori oneri, utilizzando proprie strutture di *back-up* durante le emergenze.

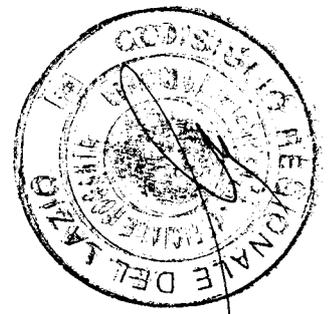
Al fine di garantire la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti trattati, i locali del Centro Servizi Documentale s'intendono accessibili al solo personale dell'Impresa, al soggetto terzo indipendente e ai soggetti accreditati per la gestione dei servizi, la manutenzione dei locali e delle attrezzature, la formazione in affiancamento.

Documenti coperti da particolare riservatezza saranno consegnati, a cura dell'Amministrazione, direttamente al responsabile della Commessa.

È fatto obbligo all'impresa di smaltire eventuali rifiuti speciali (es.: toner) secondo le procedure vigenti e contestuale divieto di versare liquidi inquinanti di qualsiasi genere nel sistema fognario della sede ospitante.

L'Impresa garantisce che l'organizzazione e la gestione dei mezzi e del servizio, nel Centro Servizi, avverrà in regime di sicurezza, secondo quanto previsto dalle leggi in vigore.

ART. 8



DURATA

Le prestazioni tutte del presente contratto decorrono dalla data contenuta nel verbale di installazione ed inizio del servizio sottoscritto dalle parti contraenti avente valore ad ogni effetto di presa in carico dei locali ed inizio delle prestazioni, e scade allo spirare del quinto anno, senza necessità di preventiva disdetta.

L'Amministrazione, con propria valutazione insindacabile dettata da esigenze di interesse pubblico, può disporre il rinnovo espresso del presente contratto per un ulteriore quinquennio, previa diramazione di preavviso scritto tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno novanta giorni anteriormente alla scadenza.

ART. 9

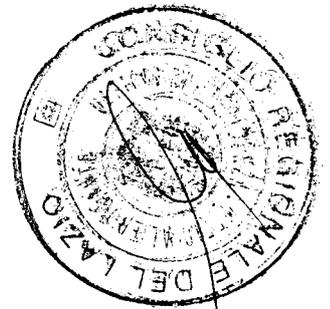
CORRISPETTIVO CONTRATTUALE

Per l'esecuzione dell'appalto di cui al presente contratto, l'Impresa ha diritto al corrispettivo globale invariabile, nel quinquennio, salva la revisione di cui al successivo art. 8 di € 2.720.000,00 (diconsi euro: duemilionesettecentoventimila/00) oltre IVA di legge, che viene computato, liquidato e pagato in sessanta rate mensili posticipate di € 45.333,33 (euro: quarantacinquemilatrecentotrentatre/33), oltre IVA di legge ciascuno, sulla scorta di presentazione di regolare fattura vistata dal responsabile del procedimento.

Nel suddetto canone sono inclusi gli oneri per la sicurezza ed interferenziali.

Il pagamento del corrispettivo contrattuale viene effettuato entro il termine di giorni sessanta dalla data di ricevimento della fattura.

Luigi...



L'Amministrazione può sempre richiedere per via telematica il documento unico di regolarità contributiva in ogni momento, ovvero direttamente all'Impresa copia conforme dei modelli DM10 o e-mense o del libro unico aggiornato, ovvero di ogni altra attestazione o autorizzazione di legge riguardo l'assolvimento degli oneri fiscali, contrattuali, assicurativi o previdenziali.

In caso di ritardo di pagamento oltre sessanta giorni dalla data di ricevimento della fattura, sono dovuti gli interessi di mora, conformemente al d.lgs. 231/2002.

L'Impresa si obbliga ad osservare e a fare osservare gli obblighi contenuti nella legge 13 agosto 2010, n. 136 sulla c.d.: "tracciabilità dei flussi finanziari", in caso di violazione i relativi contratti e subcontratti sono nulli di diritto. In particolare, comunica che tutti i pagamenti dovranno essere effettuati sul seguente rapporto di conto corrente dedicato: Unicredit s.p.a. Roma Civinini, IBAN: IT39W 02008 05170 000400942701 e che il soggetto legittimato alle relative movimentazioni è la Sig.ra Irene Marrone, nata a Bracciano (Roma) il 24/02/1972 e residente in Roma nella Via Giovanni Battista Gislani n. 18, c.f. MRR RNI 72B64 B114D.

L'Impresa si obbliga a comunicare tempestivamente ogni variazione dei suddetti elementi.

La violazione delle disposizioni di cui sopra determina inoltre la risoluzione per inadempimento del presente contratto e la comunicazione del fatto alla competente Prefettura UTG.

ART. 10

SERVIZI AGGIUNTIVI

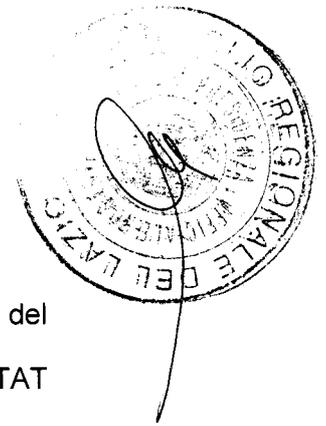


Per eventuali servizi aggiuntivi non previsti dal presente contratto e che dovessero rendersi necessari nel corso del contratto stesso al fine di ottimizzare le modalità di prestazione o il contenuto dei Servizi, le parti si incontreranno per trovare una soluzione tecnico economica di reciproco soddisfacimento, conformemente alle modalità e prescrizioni contenute nel capitolato speciale di appalto e nell'offerta tecnica. Le modifiche diverranno vincolanti per le parti solo dopo che la parte che ha ricevuto la proposta avrà espresso la propria accettazione scritta alla parte proponente. Nelle more di tale accettazione, l'Impresa continuerà ad eseguire i servizi secondo le modalità previste nel presente contratto. I prezzi delle modifiche in corso d'opera, una volta concordati, integreranno automaticamente il listino delle casistiche già contemplate nel presente contratto e nell'ALLEGATO "B" - LISTINO BASE DEI SERVIZI AGGIUNTIVI del capitolato tecnico. E' facoltà delle Parti ricorrere al nominato soggetto terzo indipendente per la congruità dei prezzi dei servizi, e per il controllo delle modalità e dei tempi di lavorazione, incluso il relativo accertamento della qualità in conformità alla richiesta, regolandone le competenze, per detti servizi aggiuntivi, in base alla stessa percentuale e alle modalità individuate per i servizi a canone.

ART. 11

CLAUSOLA DI REVISIONE DEL PREZZO

Il prezzo stabilito al precedente articolo 9 è soggetto a revisione, ai sensi dell'art. 115 del d.lgs. 163/2006 successivamente al primo anno di affidamento, previa istanza a cura dell'Impresa, accompagnata dalla documentazione giustificativa della richiesta di variazione del prezzo, costituita dalle



pubblicazioni periodiche di cui all'art. 7, comma 4, lett. c) e comma 5 del citato d.lgs. 163/2006, ovvero, in mancanza, dagli indici ISTAT dell'incremento delle retribuzioni contrattuali orarie, ovvero del costo della vita per le famiglie degli operai e degli impiegati pubblicati mensilmente sulla G.U.R.I. per il 90% del corrispettivo. Il restante 10% sarà modificato annualmente, a meno di variazioni superiori al 10%, sulla base del rilevamento eseguito dalla Commissione prezzi della Camera di Commercio di Milano sui prezzi all'ingrosso di carte e cartoni, con particolare riferimento al prezzo della "carta bianca per fotocopie da 80 gr/m2 in risme da 500 fogli tipo "A" - formato UNI A4 - kg 2,5 per risma , colonna tendenza" rilevato annualmente.

ART. 12

DEPOSITO CAUZIONALE

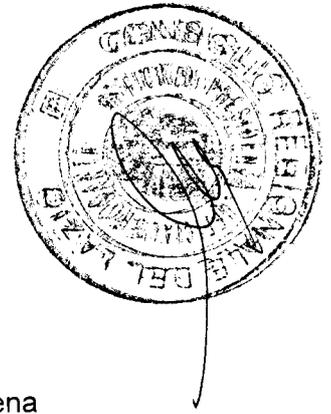
A garanzia della regolare esecuzione di tutte le prestazioni di cui al presente contratto ed ai rimandi di cui all'art. 3, l'Impresa deposita cauzione definitiva tramite polizza fidejussoria n. 633.071.0000908328 emessa da Vittoria Assicurazioni s.p.a. in data 2 febbraio 2012 di € 136.000,00, (diconsi: euro centotrentaseimila/00), fino alla data del 1° febbraio 2017.

Su richiesta dell'Amministrazione si obbliga a sottoscrivere modifiche o integrazioni, anche temporali.

Per essa vale la disciplina di cui all'art. 113 del d.lgs. 163/2006.

In deroga al comma 5, la cauzione non è progressivamente svincolata in relazione all'avanzamento dell'esecuzione del contratto.

ART. 13



CESSIONE DEL CONTRATTO

E' in ogni caso vietata la cessione, anche parziale, delle prestazioni a pena di nullità della cessione e di risoluzione del presente contratto.

ART. 14

PROVVISTA DEI MATERIALI E DELLE ATTREZZATURE

Sono a totale carico dell'Impresa i materiali e le attrezzature occorrenti per l'esecuzione del servizio di gestione documentale e dei servizi accessori.

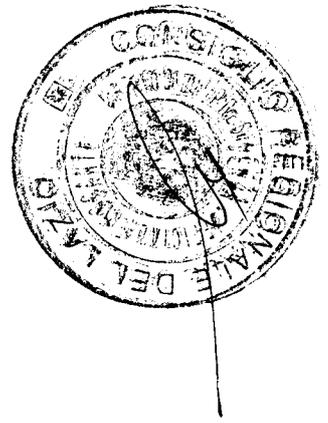
Le attrezzature ed i macchinari devono essere a norma, secondo le più recenti leggi e regolamenti; i materiali di consumo utilizzati, quale toner e altri simili, devono essere parimenti rispondenti alle normative riguardo la pericolosità e la salute, ed essere corrispondenti a quelli idonei per quanto offerto in progetto, per i quali l'Impresa si obbliga a mettere a disposizione dell'Amministrazione le schede di sicurezza.

L'impiego e la scelta dei macchinari deve essere perfettamente compatibile con l'uso dei locali interessati, inoltre gli stessi devono essere mantenuti in perfetto stato e devono essere dotati di presidi idonei a preservare il personale da infortuni di ogni genere. L'impresa è responsabile della custodia dei macchinari e delle attrezzature e dei prodotti conservati nei locali affidati, non accessibili al personale regionale ed ai visitatori o a ditte di manutenzioni o pulizie, se non preventivamente concordati con l'Impresa.

L'Amministrazione può altresì richiedere prestazioni non comprese nel progetto di gestione documentale, ma parimenti eseguibili dall'Impresa, previa quantificazione in contraddittorio del prezzo o con l'ausilio del soggetto terzo indipendente nominato.

2011/01/27

Quonelli



ART. 15

ONERI DELL'IMPRESA

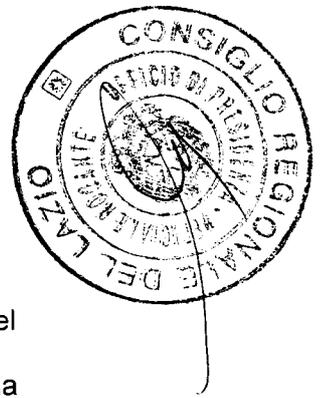
Sono a carico dell'Impresa i seguenti oneri, obblighi e responsabilità:

- a) i macchinari, le attrezzature, i materiali di consumo inclusa la carta i per lo svolgimento a regola d'arte del servizio;
- b) l'uso dei locali corretto, mantenendone il decoro e l'ordine, anche a salvaguardia dell'immagine dell'Amministrazione;
- c) la sistemazione e lo stoccaggio dei materiali di risulta negli appositi contenitori, messi a disposizione dell'Amministrazione, che si occuperà del corretto smaltimento a norma;
- d) l'apertura e la chiusura dei locali affidati per lo svolgimento delle attività di gestione documentale;
- e) la responsabilità per fatto dei propri dipendenti, a norma dell'art. 2049 del c.c.
- f) l'obbligo di sostituire i beni appartenenti all'Amministrazione dolosamente o colposamente deteriorati, asportati o distrutti in tutto o in parte, salvo addebito del costo a prezzo di mercato, senza pregiudizio per le altre sanzioni di legge e di contratto;
- g) depositare presso l'Amministrazione entro il termine di 10 giorni dalla partenza del servizio, copia dell'affidamento del servizio ispettivo al soggetto terzo indipendente individuato.

ART. 16

TUTELA CONTRO AZIONI DI TERZI

Fatto salvo quanto previsto al precedente articolo, l'Impresa assume ogni responsabilità per i casi di infortuni o di danni arrecati all'Amministrazione



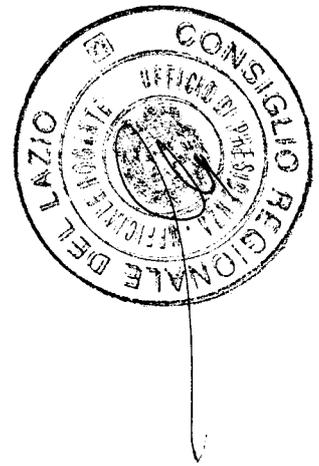
ed ai terzi a causa di condotte dolose o colpose nell'adempimento del contratto. Inoltre, assume la responsabilità e gli oneri derivanti da violazione dei diritti di proprietà intellettuale, di applicazioni industriali o di altra natura, protette da privativa o altra tutela di legge, spettanti a terzi in ordine ai servizi prestati.

Nel caso che terzi citano l'Amministrazione in giudizio, la stessa potrà risolvere il contratto con dichiarazione espressa e provvedere all'incameramento della cauzione definitiva, senza obbligo della preventiva diffida ad adempiere o della pronuncia dell'autorità giudiziaria e senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria. Se l'azione giudiziaria di terzi è intentata successivamente alla scadenza o alla conclusione dell'appalto, l'Amministrazione può in qualunque tempo e nei limiti della prescrizione del diritto rivalersi sull'Impresa.

ART. 17

VIGILANZA

L'Amministrazione, tramite il direttore del Servizio, su richiesta sottoposta dal responsabile del procedimento o dal Direttore dell'Esecuzione e previo avviso al terzo responsabile, in qualunque momento dispone verifiche e controlli, anche tramite gli uffici competenti (A.S.L., Ispettorato del Lavoro, etc.), inoltre vigila sull'osservanza delle condizioni previste dal presente contratto e del rispetto dei livelli di servizio indicati nel capitolato nell'ALLEGATO "C" - SLA (Service Level Agreement), tramite il soggetto terzo indipendente nominato e prospetta, anche tramite quest'ultimo, al titolare dell'Impresa le necessità e le modalità di integrazione o di variazione dell'espletamento del servizio, nei limiti del secondo quinto.



ART. 18

ALTRE VERIFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E DEL TERZO
INDIPENDENTE

Al fine di verificare la conformità delle prestazioni contrattuali a quanto prescritto negli atti di gara, nonché di accertare l'adempimento degli impegni presi dall'Impresa, l'Amministrazione si riserva di effettuare apposite verifiche ispettive, avvalendosi, se del caso, del soggetto terzo indipendente.

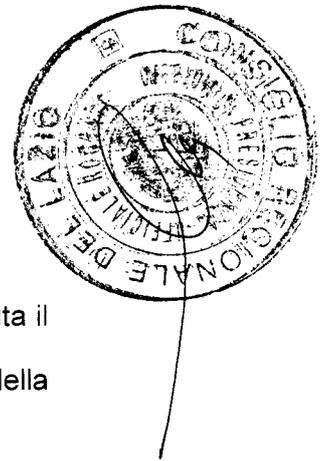
Per l'espletamento dell'attività ispettiva, si fa riferimento ai livelli di servizio indicati nel Capitolato Tecnico con particolare riferimento all'allegato "SLA – Service Level Agreement".

Il soggetto terzo indipendente, deve preventivamente approntare apposite chek-list di rilevazione delle conformità e su indicazione dell'Amministrazione effettua uno o più cicli di verifiche ispettive. Tali cicli comprendono 4 (quattro) visite ispettive l'anno ordinarie (una ogni tre mesi), gestite in contraddittorio la cui data è comunicata all'Impresa con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi ed eventuali visite ispettive straordinarie o interventi su richiesta per attività di congruità o delega tecnica.

Al termine di ogni visita ispettiva ordinaria, sarà emessa, da parte del soggetto terzo indipendente, una relazione di conformità positiva o negativa.

La relazione che perverrà all'Amministrazione determina lo scostamento eventuale dei livelli di servizio e le eventuali sanzioni da applicare in termini di penale. Se negativa, sono comunicate all'Impresa le difformità

Quaranta



riscontrate e richiesto immediato adeguamento. La visita è quindi ripetuta il mese successivo, (visita ispettiva straordinaria) con costi a carico della ditta.

Il soggetto terzo indipendente può intervenire su richiesta delle parti, per provvedere alla congruità di eventuali servizi aggiuntivi o per monitorare la qualità dei servizi extra erogati.

ART. 19

RESPONSABILITA' DELL'IMPRESA

L'Impresa è formalmente inadempiente anche quando:

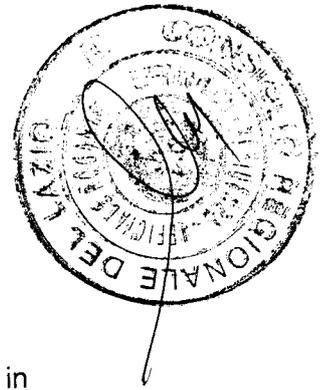
- a) ometta di assicurare il servizio;
- b) non si conformi anche ad una sola delle prescrizioni del presente contratto.

ART. 20

CONTESTAZIONE DELLE INADEMPIENZE E PENALI

Fatta salva l'ipotesi di forza maggiore, ad integrazione e deroga di quanto previsto nel capitolato tecnico, gli inadempimenti di cui al precedente art. 19 (inclusa l'agitazione diretta del personale nei confronti dell'Impresa) sono contestati per iscritto dal Direttore del Servizio competente su documentata proposta del responsabile unico del procedimento e del direttore dell'esecuzione, anche con l'ausilio tecnico del soggetto terzo indipendente.

Fatte salve le condizioni e le eccezioni indicate nel capitolato tecnico nell'ALLEGATO "C" - SLA (Service Level Agreement), il sistema di penali è stabilito suddividendo in due distinti gruppi le attività monitorate ovvero "attività di gruppo a)" e "attività di gruppo b)" come segue:



Attività di gruppo a)

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di sistemi da stampa in grado di ridurre l'impatto ambientale sui consumi di carta, attraverso l'utilizzo (alimentazione e stampa) di materiali cartacei dal peso di 40 grammi per metro quadro, potenzialmente per il 50% della produzione complessiva del Centro Servizi Documentale: penale di Euro 1.000,00 al giorno per un massimo di 30 giorni;

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di sistemi da stampa in grado di produrre almeno 14.000 pagine l'ora: penale di Euro 1.000,00 per giorno per un massimo di 30 giorni;

Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di almeno un sistema da stampa in quadricromia con velocità di almeno 80 pagine per minuto, installato in rete ed in grado di spillare un fascicolo al centro (spillatura a sella): penale di Euro 500,00 per giorno per un massimo di 30 giorni;

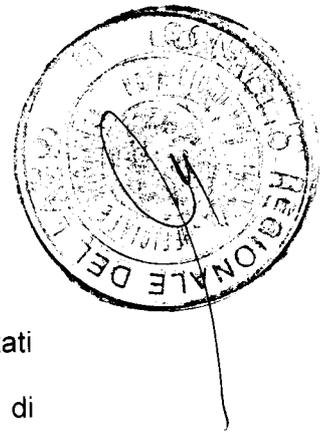
Indisponibilità nel Centro Servizi Documentale di almeno due sistemi in bianco e nero di fascia alta, ovvero maggiori di 100 pagine per minuto per sistema, con velocità di stampa simile e uguali per caratteristiche tecniche, prestazioni e produttività: penale di Euro 500,00 euro al giorno per un massimo di 30 giorni;

Attività di gruppo b):

Apertura posticipata o chiusura anticipata del Centro Servizi Documentale, non concordata con l'Amministrazione: penale di Euro 500,00;

Mancato ritiro (accettazione) degli originali consegnati da soggetti autorizzati nei tempi e nelle modalità indicate nel capitolato e stabilite dalle procedure: penale di Euro 2.000,00;

Quonelli



Ritardi nella consegna dei lavori non concordati/autorizzati dall'Amministrazione, oltre l'ora mensile di franchigia prevista: penale di Euro 100,00 per singolo ritardo;

Intervento di primo livello presso la Sala Mechelli, sul sistema da stampa in self service. oltre 15 minuti dalla richiesta pervenuta, fatto salvo un intervento mensile in franchigia di 30 minuti: penale di Euro 50,00.

La penale è prelevata dalla cauzione definitiva, rimanendo l'Impresa obbligata all'immediato reintegro, ovvero dal successivo pagamento mensile. Nei casi di attività ricadenti nel gruppo di cui alla lettera a) il semplice reiterarsi dell'inadempimento oltre i 30 giorni, fa sorgere il diritto alla risoluzione del contratto, senza preventiva diffida ad adempiere;

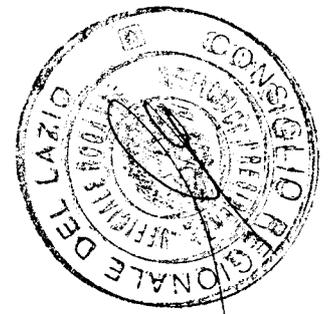
nei casi di attività ricadenti nel gruppo di cui alla lettera b), il verificarsi della sesta inosservanza nell'anno dall'irrogazione della prima sanzione fa sorgere il diritto alla risoluzione del contratto senza preventiva diffida ad adempiere.

Con la risoluzione l'Amministrazione incamera la cauzione, senza pregiudizio per l'eventuale azione risarcitoria.

I costi del sistema ispettivo realizzato dal soggetto terzo indipendente sono sempre a carico dell'Impresa e da questa riconosciuti mensilmente e direttamente al soggetto stesso con regolarità, secondo quanto appresso riportato:

3% (tre per cento) del valore del corrispettivo offerto per le visite ispettive ordinarie;

Contributo fisso di Euro 2.500,00 per ogni visita ispettiva straordinaria.



3% (tre per cento) del valore delle transazioni economiche extra per tutte le attività di congruità e di affiancamento tecnico richiesto dalle Parti. Le fatture, relative al pagamento delle verifiche ispettive da parte del soggetto terzo indipendente, devono essere inviate anche all'Amministrazione in copia. Le disposizioni di cui al presente articolo derogano ad analoga disciplina eventualmente contenuta nei documenti di gara.

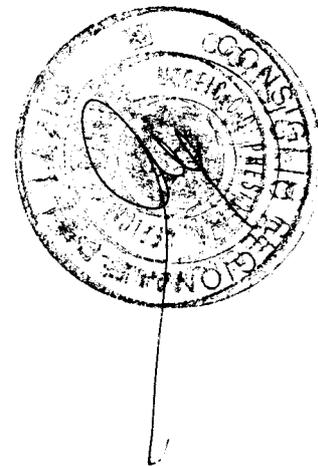
ART. 21

RECESSO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

L'Amministrazione può recedere dal contratto in qualunque momento, nei casi di cui all'art. 1671 c.c.. Per queste ipotesi, l'Amministrazione è obbligata al pagamento delle prestazioni fino al termine di efficacia del recesso, che sarà preceduto da un preavviso scritto di almeno sessanta giorni. Non sono dovuti ulteriori indennizzi.

L'Amministrazione altresì si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, anche nei seguenti casi:

- 1) allorché l'Impresa fallisca o venga aperta altra procedura concorsuale, divenga insolvente o sia sottoposto ad un provvedimento cautelare di sequestro o comunque venga aperta una situazione tra quelle previste nell'art. 38, d.lgs. 163/2006, entri in liquidazione;
- 2) allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica prevista dalle vigenti norme che impedisca o ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- 3) allorché taluno dei componenti l'organo di rappresentanza e/o amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o



il responsabile tecnico dell'appaltatore siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia.

L'Impresa ha facoltà di recedere in caso di sopravvenuta e non imputabile impossibilità ad eseguire l'appalto, ai sensi dell'art. 1672 c.c., ovvero in caso di eccessiva onerosità sopraggiunta. Tali ipotesi sono verificate e confermate dal terzo indipendente.

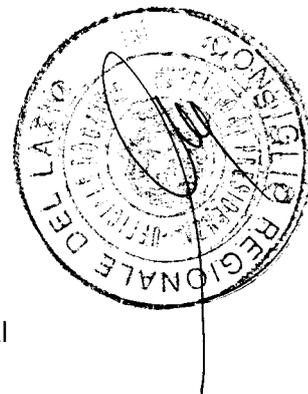
Salvo il pagamento dei corrispettivi fatturati per servizi erogati, non sono in ogni caso versati indennizzi ulteriori dall'Amministrazione, fatta eccezione per restituire la cauzione definitiva.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c., in danno dell'impresa appaltatrice, nei seguenti casi:

- a) negligente esecuzione del servizio o inadempienze contrattuali che compromettano gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto e mancata ottemperanza all'ingiunzione di porvi rimedio; arbitraria o reiterata sospensione/interruzione del servizio, al di là dei giorni massimi previsti nel precedente art. 20;
- b) mancato rispetto delle norme di sicurezza;
- c) mancato rispetto degli obblighi inerenti il rapporto con il personale;
- d) mancata costituzione o ricostituzione, validità o efficacia della polizza assicurativa RC; cessione del contratto; mancata ricostituzione della garanzia, qualora la cauzione prestata sia stata

Handwritten signature

Accordi



già escussa in tutto o in parte a causa delle inadempienze di cui al presente articolo;

- e) mancata concessione di nuova garanzia, qualora il soggetto garante non sia in grado di far fronte agli impegni assunti; reiterati comportamenti del personale dipendente non improntati ai canoni di correttezza ed educazione.

L'Amministrazione appaltante può in ogni caso risolvere il contratto al ricorrere delle condizioni previste dall'art. 1453 c.c..

In tutti i casi di risoluzione per inadempimento, l'Impresa incorre nella perdita della cauzione definitiva prevista, che resta incamerata dall'Amministrazione, fatto salvo il risarcimento di ulteriori danni per tutte le circostanze che possano verificarsi.

L'Amministrazione è liberata da ogni obbligo sulla fornitura già erogata.

ART. 22

CONTROVERSIE

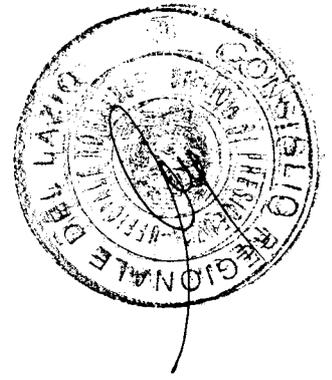
Per ogni controversia derivante dall'interpretazione delle clausole o dall'esecuzione, ovvero in dipendenza della nullità, annullamento e risoluzione del presente contratto, è competente per territorio il Foro di Roma.

ART. 23

SPESE CONTRATTUALI

Le spese di scritturazione, di riproduzione, di bollo e di registrazione del presente contratto sono a carico dell'Impresa. L'IVA come per legge rimane a carico dell'Amministrazione.

ART. 24



RISERVATEZZA

L'Impresa ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dei dati, di cui venga a conoscenza o di cui possa prendere visione nei luoghi ove vengono svolte le prestazioni e si impegna a non divulgarli in qualunque modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto.

L'Impresa è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché da parte dei propri eventuali sub-appaltatori e dei dipendenti di questi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha il diritto di dichiarare risolto il presente contratto, ferma restando la facoltà di agire per il risarcimento dei danni cagionati da tali violazioni.

Le parti si impegnano ad improntare il trattamento dei dati nel pieno rispetto dei principi e delle prescrizioni di cui al d.lgs. 196/2003, limitatamente alle persone fisiche, con particolare attenzione a quanto stabilito riguardo alle misure minime di sicurezza.

Del presente atto, redatto in forma di atto pubblico che consta di n. 26 pagine nonché di n. 6 righe della pagina 26 fino alla fine del periodo, ho dato lettura alle parti comparse davanti a me ai fini dell'assunzione della responsabilità scaturente dal medesimo, lo sottoscrivono in calce insieme a me Ufficiale

Rogante del Consiglio regionale del Lazio e verrà registrato all'Ufficio Atti Pubblici di Roma.

CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO

Il Segretario Generale

MEDILIFE SPA

L'Ufficiale Rogante

[Signature]
Nazzareno Cecconi **MEDILIFE SpA**

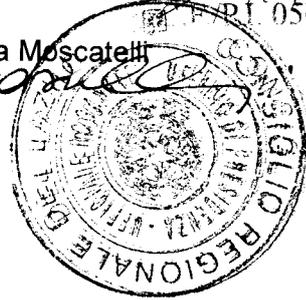
Via F. Denza, 27

Massimiliano Picardi

00197 Roma

PI 05626331002

Dott.ssa Marzia Moscatelli



DP PRIMA ROMA

N. Protocollo : 2012058344
N. Progressivo: 2012017029
Reparto : *UT RM1 A12

Comune di domicilio fiscale: ROMA

CONS. REG.LE DEL LAZIO
Codice fiscale/Partita IVA:

ha consegnato a questo ufficio il giorno 01/03/2012 alle ore 09:28:38

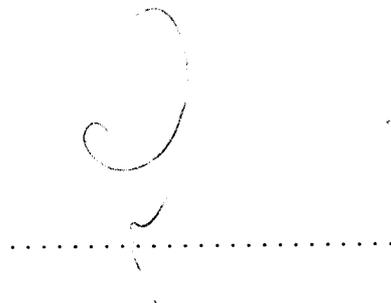
Oggetto

Anno imposta

N. 1 ATTO PUBBL. + F23 REP. 489

2012

corredato dal documento con protocollo 2012 / 058345

A handwritten signature in black ink is positioned above a horizontal dotted line. The signature is stylized and appears to be a single character or a very short word.