



CITTÀ DI RIVOLI

Corso Francia 98 - 10098 Rivoli (TO) - tel. 011.9513300 - fax 011.9513399

comune.rivoli.to@legalmail.it

P.IVA 00529840019

Direzione Servizi Amministrativi e alla Persona

Servizi per la Cultura, Associazionismo e Comunicazione

Servizio Cultura e Biblioteca

Class.04/16

Fascicolo 300/2026

AFFIDAMENTO DIRETTO PER LA FORNITURA DI TROFEI IN PLEXIGLASS PER IL CONCORSO DI PITTURA “ASTRATTISMO INVERSO” - EDIZIONE 2026, ORGANIZZATO DALL’ASSESSORATO ALLA CULTURA DELLA CITTA’ DI RIVOLI.

FOGLIO PATTI E CONDIZIONI

ENTE APPALTANTE

Denominazione

Comune di Rivoli

Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

C.F. e P. IVA: 00529840019

Contatti

Direzione Servizi alla Persona

Servizio Cultura e Biblioteca

Corso Francia, 98 – 10098 Rivoli (TO)

Tel: 011 951 1686

laura.prunello@comune.rivoli.to.it

PEC: comune.rivoli.to@legalmail.it

Sito web: www.comune.rivoli.to.it

R.U.P. – Responsabile Unico del Procedimento

Laura Prunello – Funzionario Servizio Cultura e Biblioteca

e-mail: laura.prunello@comune.rivoli.to.it

1. OGGETTO DELLA FORNITURA

L'Amministrazione Comunale di Rivoli, al fine di promuovere la seconda edizione del concorso di pittura denominato "Astrattismo Inverso", progetto che ha l'obiettivo di favorire il dialogo tra le realtà artistiche del territorio, promuovere l'arte e la partecipazione cittadina.

Si intende procedere con la fornitura di n. 4 trofei in plexiglass, destinati a costituire i premi del concorso, con le seguenti specifiche:

n. 4 trofei in plexiglass trasparenti, spessore mm 10, con stampa digitale a colori su entrambe le facciate (uguali per tutte e quattro) e stampa sulla base;

dimensioni:

n. 1 trofeo mm 250x180

n. 1 trofeo mm 225x160

n. 2 trofei mm 202x146

2. IMPORTO PRESUNTO DELLA FORNITURA

L'importo presunto è di Euro 405,00 oltre IVA 22%, per un totale di Euro 494,10.

3. CONSEGNA

La consegna dovrà avvenire entro 15 gg. lavorativi dalla stipula del contratto di affidamento presso il Comune di Rivoli, Corso Francia 98, 10098 Rivoli (To), previo appuntamento telefonico con il Servizio Cultura e Biblioteca al n. 011 951 1686.

4. PRESTAZIONI RICHIESTE

L'aggiudicatario dovrà garantire le seguenti prestazioni:

- in caso di mancato rispetto dei termini di consegna, non giustificato da cause di forza maggiore, l'ordine potrà essere annullato del tutto o in parte;
- saranno a carico della ditta aggiudicataria tutte le spese di imballo, trasporto e consegna da effettuarsi presso il Comune di Rivoli, Corso Francia 98, Rivoli (To), previo appuntamento telefonico con il Servizio Cultura e Biblioteca al n. 011 951 1686.
- in considerazione di quanto riportato al punto precedente (porto franco sedi comunali), si precisa che la merce viaggia a rischio e pericolo del vettore;
- ai sensi del decreto legislativo 3 agosto 2009, n. 106 "disposizioni integrative e correttive del D.Lgs 81/08 s.m.i.", non vi è l'obbligo dell'elaborazione del DUVRI nella presente fattispecie in quanto si tratta di servizi di mera consegna (art. 26 comma 3 bis);

5. TRACCIABILITA' DEI FLUSSI

L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del contratto, assumerà gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 comma 8 della legge 136/2010 e s.m.i. e dovrà comunicare i dati indicati al comma 7 del medesimo articolo all'Amministrazione, nei termini previsti dalla legge, in particolare:

- gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali dedicati
- la generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare sugli stessi

- ogni modifica relativa ai dati trasmessi.

Ai sensi della Legge n. 136/2010 e s.m.i. l'aggiudicatario avrà l'obbligo di utilizzare uno o più conti correnti accesi anche non in via esclusiva. Il mancato utilizzo del bonifico bancario ovvero altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni comporta la risoluzione di diritto del contratto.

6. ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA INARCASSA

La stipula del contratto, l'erogazione di qualunque pagamento a favore dell'appaltatore, la stipula di eventuali atti di sottomissione o di appendici contrattuali, sono subordinate all'acquisizione dell'Attestazione di regolarità contributiva Inarcassa.

L'Attestazione di regolarità contributiva Inarcassa è acquisita d'ufficio dalla stazione appaltante.

In caso di inottemperanza agli obblighi contributivi nei confronti di INPS e INAIL o Inarcassa da parte dell'appaltatore, rilevata da Attestazione di regolarità contributiva Inarcassa negativa, in assenza di adeguate giustificazioni o di regolarizzazione tempestiva, la stazione appaltante provvede direttamente al pagamento dei crediti vantati dai predetti istituti, in luogo dell'appaltatore.

In sede di erogazione dei pagamenti, nel caso in cui l'Attestazione di regolarità contributiva Inarcassa risulti irregolare, la stazione appaltante:

- chiede tempestivamente ai predetti istituti e casse la quantificazione dell'ammontare delle somme che hanno determinato l'irregolarità se tale ammontare non è già noto; chiede altresì all'appaltatore la regolarizzazione delle posizioni contributive irregolari, nonché la documentazione che egli ritenga idonea a motivare le condizioni di irregolarità dell'Attestazione di regolarità contributiva Inarcassa;
- verificata ogni altra condizione, provvede alla liquidazione del certificato di pagamento, trattenendo una somma corrispondente ai crediti vantati dagli istituti come quantificati al precedente punto.

7. MODALITA' DI PAGAMENTO

Il corrispettivo per le prestazioni, previo accertamento del loro regolare svolgimento, avverrà a conclusione dei singoli servizi:

1. su presentazione di fattura elettronica;
2. previa apposizione del visto di regolarità della prestazione a cura dei funzionari responsabili nel termine previsto dalla normativa vigente;
3. esclusivamente tramite bonifico su conto corrente dedicato, da comunicare ai Servizi Finanziari del Comune;
4. con applicazione di una commissione variabile a seconda dell'importo del bonifico, nei confronti dei fornitori che non hanno un appoggio presso il gruppo bancario tesoriere del Comune.

Al pagamento delle fatture si procederà nel rispetto delle disposizioni di legge, previa verifica dell'avvenuto versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi, l'Attestazione di regolarità contributiva Inarcassa.

In caso di inottemperanza agli obblighi sopra indicati, accertata dall'Amministrazione nell'ambito della verifica del documento di regolarità contributiva, la medesima comunica all'appaltatore e alla Direzione provinciale del lavoro, l'inadempienza accertata e procede alla sospensione del pagamento del servizio.

Le somme così accantonate sono destinate a garanzia dell'adempimento degli obblighi di cui al comma precedente.

Il pagamento alla ditta appaltatrice non verrà effettuato sino a quanto non sia stato accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti. Per le sospensioni dei pagamenti dovuti a tali

circostanze l'affidatario non può opporre eccezione all'Amministrazione, nè ha titolo a risarcimento danni.

Ai sensi dell'art. 17 ter, comma 1 - sexies del DPR n. 633/1972 e s.m.i., il professionista dovrà emettere fattura con applicazione dell'IVA ordinaria al 22% e l'Ente Appaltante dovrà procedere al pagamento dell'IVA al professionista

La fatturazione dovrà avvenire in modalità elettronica, ai sensi del D.L. 24/4/2014 n. 66 Art. 42. La fattura potrà essere emessa, previa comunicazione alla stazione appaltante solo al termine di ognuno dei servizi richiesti.

Nella fattura dovrà essere obbligatoriamente indicato il seguente codice IPA della Direzione: **Servizi alla Persona N3C02F**

Inoltre è indispensabile che tutte le fatture contengano obbligatoriamente i seguenti dati:

1. numero fattura;
2. data di emissione;
3. nome del creditore e relativo codice fiscale;
4. oggetto della fornitura;
5. importo totale, al lordo dell'IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
6. la scadenza della fattura;
7. IVA Esigibilità immediata
8. CIG;
9. Codice IBAN.

8. RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI PRIVACY ED OBBLIGHI DEL PERSONALE

Ai sensi della vigente normativa in tema di privacy, il Comune di Rivoli, titolare del trattamento dei dati personali e dei dati sensibili relativi agli utenti, designa l'aggiudicatario quale responsabile del trattamento dei dati che, in ragione dello svolgimento del servizio, necessariamente acquisirà.

L'aggiudicatario procederà al trattamento dei dati attenendosi alle istruzioni impartite all'Amministrazione, in particolare:

- dovrà trattare i dati in suo possesso esclusivamente ai fini dell'espletamento del servizio appaltato;
- non potrà comunicare a terzi (salvo casi eccezionali che riguardino l'incolumità o la sicurezza degli utenti, previa autorizzazione del titolare, o in caso di urgenza, con successiva informativa al titolare) e diffondere i dati in suo possesso, né conservarli successivamente alla scadenza del contratto di appalto. In quest'ultimo caso dovrà restituire tutti i dati in suo possesso all'Amministrazione entro il termine tassativo di 5 giorni;
- dovrà adottare opportune misure atte a garantire la sicurezza dei dati in suo possesso.

La violazione od omissione delle prescrizioni sopra descritte rileva ai fini dell'articolo sulle penali del presente capitolato.

Si rileva che oltre alle ipotesi di responsabilità penale previste dalla normativa vigente, l'aggiudicatario è comunque obbligato in solido con il titolare per danni provocati agli interessati in violazione della legge medesima.

L'Amministrazione si riserva comunque di dettagliare con precisione i termini del trattamento a seguito dell'indicazione da parte dell'affidatario delle persone incaricate al trattamento.

9. CONTROVERSIE

Ove dovessero insorgere controversie tra Amministrazione Comunale e ditta aggiudicataria in ordine all'interpretazione ed all'esecuzione del contratto, l'appaltatore non potrà sospendere né rifiutare l'esecuzione del servizio, ma dovrà limitarsi a produrre le proprie motivate riserve per iscritto in attesa che vengano assunte, di comune accordo, le decisioni in ordine alla prosecuzione

dello svolgimento dell'appalto. Ove detto accordo non dovesse essere raggiunto, ciascuna delle parti avrà facoltà di ricorrere all'autorità giudiziaria.

Per tutte le controversie, qualunque sia la loro natura (tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa) che dovessero insorgere sarà competente il Foro di Torino.

10. CONTROLLI

La Stazione Appaltante, attraverso i servizi competenti svolge il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, in modo da assicurarne la regolare esecuzione nei tempi stabiliti ed in conformità alle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali e nelle condizioni offerte in sede di aggiudicazione o affidamento.

11. RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

In caso di gravi inadempienze, anche riguardanti fattispecie diverse, debitamente accertate e contestate, compresa l'impossibilità a garantirne il regolare svolgimento delle attività sopra descritte, l'Amministrazione comunale potrà risolvere il contratto stipulato per il servizio aggiudicato, incamerando il deposito cauzionale a titolo di penale e di indennizzo, fatto salvo l'accertamento dei maggiori danni. Il provvedimento di risoluzione sarà oggetto di notifica secondo le vigenti disposizioni di legge.

12. CONTESTAZIONI E RISERVE

Tutte le riserve che l'appaltatore intende formulare, a qualsiasi titolo, devono essere avanzate mediante comunicazione scritta a mezzo P.E.C. all'indirizzo comune.rivoli.to@legalmail.it, che dovrà pervenire al Comune di Rivoli entro 15 (quindici) giorni dall'insorgenza dei motivi che concorrono alla formulazione delle riserve anzidette.

La riserva deve essere documentata con l'analisi dettagliata dei fatti e/o accadimenti pregiudizievoli e delle somme che l'appaltatore ritiene di aver diritto.

L'appaltatore che non abbia esplicitato le proprie riserve nel modo e nei termini previsti, decade dal diritto di far valere, in qualsiasi sede, riserve e domande.

13. OSSERVANZA DI NORME E DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Foglio Patti e Condizioni si fa riferimento, per quanto applicabile, alla vigente normativa in tema di contratti pubblici (D. Lgs 50/2016 e s.m.i.) e al Codice Civile.

L'aggiudicatario sarà altresì tenuto all'osservanza di tutte le leggi, decreti e regolamenti in quanto applicabili ed in genere di tutte le prescrizioni che saranno emanate dai pubblici poteri, in qualunque forma, indipendentemente dalle disposizioni del presente documento.

L'aggiudicatario assume in via esclusiva la responsabilità in merito a tutta la gestione delle attività affidate per l'intera durata del servizio prestato secondo le norme del Codice Civile.

Ai sensi della Legge 241 del 7/08/1990, il responsabile del procedimento è il Funzionario del Servizio Cultura e Biblioteca, Sig.ra Laura Prunello, Tel. 0119511686, E mail: laura.prunello@comune.rivoli.to.it.



Pasquale D'Agostino
16/09/2026 09:03:08 UTC+0200

La responsabile del procedimento (R.U.P.)
Laura Prunello
(firmato digitalmente)