



**LETTERA - CONTRATTO PER LA FORNITURA DI ATTREZZATURE /
IMPIANTI PER LA SALA OPERATIVA COMUNALE DI
PROTEZIONE CIVILE**

Comune di **CAMPI BISENZIO (FI)**

SERVIZIO: **PROTEZIONE CIVILE COMUNALE**

OGGETTO: **Fornitura di attrezzature e impianti per la sala operativa comunale di protezione civile**

RESPONSABILE DEL PROVVEDIMENTO: **P.O. Arch. Rinaldo Menegatti**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **Artt. 32 comma 14) e 36 comma 2) lettera a) del D.Lgs n° 50/2016**

IMPORTO COMPLESSIVO PREVISTO: **€. 1747,13** (di cui € 315,06 per IVA)

C.I.G.: **Z532B00B12**

L'anno....., il giorno (.....) del mese di,
in Campi Bisenzio, presso gli uffici del Servizio Protezione Civile Comunale, in piazza Dante n°
36, tra i signori:

- **Menegatti Rinaldo**, nato a Firenze il 02.10.1956, codice fiscale MNGRLD56R02D612W, che interviene al presente atto non in proprio ma per conto dell'Amministrazione Comunale come Responsabile del Servizio Protezione Civile Comunale presso il I Settore "Organizzazione e Gestione Sicurezza Urbana - Polizia Municipale" del Comune di Campi Bisenzio, nominato con decreto dirigenziale - Segretario Generale - n° 4 del 30.06.2016, rinnovato con decreti dirigenziali - Segretario Generale - n° 1 del 20.03.2017, n° 1 del 27.06.2018, n° 4 del 16.05.2019 e delegato alla firma con disposizione del Direttore del I Settore n° 25 del 07.07.2016, domiciliato per la carica presso il Comune suddetto, Codice Fiscale del Comune 80016750483, partita IVA 00421110487;
- **Antonio Umbro**, nato a Inzago (MI) il 30/07/1972, codice fiscale MBRNTN72L30E317T, quale legale rappresentante della ditta Office Depot con sede in Assago (MI), Codice Fiscale/partita IVA 03675290286.

PREMESSO CHE:

- Ai sensi dell'art. 12 del D.Lvo 02.01.2018 n°1 - Codice della Protezione Civile - il Sindaco è responsabile del coordinamento delle componenti comunali della protezione civile e deve quindi organizzare le risorse comunali secondo quanto disposto dalle normative e dai piani prestabiliti al fine di fronteggiare le emergenze che si possono verificare nel suo territorio;
- Ai sensi della Legge della Regione Toscana 29 dicembre 2003 n° 67, "Ordinamento del sistema regionale della Protezione Civile e disciplina della relativa attività", del suo Regolamento di attuazione emanato con D.P.G.R. 1 dicembre 2004 n° 69/r nonché della Legge della Regione Toscana 11 dicembre 2015 n° 76, "Ordinamento del sistema regionale della protezione civile - Modifiche alla L.R. 67/2003", il Comune di Campi Bisenzio deve dotarsi di una adeguata struttura organizzativa di protezione civile che possa programmare le attività per fronteggiare le emergenze, in particolare per prestare soccorso alla popolazione in occasione di calamità;
- La struttura organizzativa per la protezione civile del Comune di Campi Bisenzio è rappresentata, oltre che dal Sindaco, dal Servizio Protezione Civile Comunale, dal Centro Operativo Comunale (C.O.C.), dal Centro Situazioni (Ce.Si.) e dall'Unità di Crisi Comunale (U.C.C.), che devono utilizzare adeguate strutture per poter svolgere le proprie attività, sia in tempo normale che in stato di allerta o emergenza;
- L'Amministrazione Comunale ha dislocato la sede del Servizio Protezione Civile presso gli uffici ubicati in piazza Dante 36 dove è presente anche la sala operativa M. Piras, individuata, con deliberazione della Giunta Comunale n° 207 del 29 dicembre 2014;
- La sala operativa di protezione civile è utilizzata normalmente anche in occasione delle emergenze che interessano il territorio comunale nonché per le riunioni del C.O.C. o con il volontariato;
- La sala operativa M. Piras non risulta ancora completata in quanto restano da installare attrezzature e impianti che consentano di svolgere tutte le funzioni necessarie;
- Il responsabile del Servizio Protezione Civile Comunale ha redatto un elenco delle forniture necessarie, così da ottenere una struttura idonea alle funzioni per le quali è destinata;
- L'Amministrazione Comunale, attraverso l'assessorato alla Protezione Civile, ha considerato l'elenco delle forniture rispondente alle necessità della protezione civile comunale;
- Le funzioni di protezione civile rivestono priorità per l'Amministrazione Comunale in quanto indispensabili per garantire le attività in emergenza e di soccorso della popolazione e quindi occorre effettuare la fornitura dei prodotti in elenco quanto prima;
- Al fine di provvedere alla fornitura dei suddetti prodotti / impianti è stato richiesto un preventivo di spesa, tramite la piattaforma telematica START (Sistema Telematico Acquisti

Centro direzionale Milanofiori, specializzata nel settore delle forniture alle pubbliche amministrazioni, in possesso dei necessari requisiti e che ha già effettuato forniture per il Comune di Campi Bisenzio;

- La ditta Office Depot ha rimesso una offerta in data 06/12/2019;
- La spesa di €. 1432,07, al netto dell'IVA di legge di cui al preventivo fornito, da sostenere per la fornitura degli impianti e attrezzature per la sala operativa di protezione civile, è da ritenersi congrua in relazione ai costi medi di mercato accertati;
- Trattandosi di forniture che comportano una spesa inferiore agli €. 40.000, ai sensi dell'art. 36 comma 2) lettera a) del D.Lgs n°50/2016 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento.

Tutto ciò premesso i contraenti suddetti, sempre nelle loro spiegate qualità, previa conferma e ratifica della narrativa che precede, stabiliscono che il presente contratto è stipulato mediante scambio di corrispondenza ai sensi dell'art. 32 comma 14 del D.Lgs 50/2016 e che è regolamentato dalle disposizioni che seguono.

Art. 1 OGGETTO DELLA FORNITURA

La presente lettera-contratto ha per oggetto la sola fornitura di:

- n° 1 televisore a schermo piatto SMART tv da 55" predisposto per attacco a staffa modello Samsung RU7170 2019;
- n° 1 staffa regolabile per televisione a schermo piatto da 55" per l'installazione d'angolo modello Wall Smart 3345;
- n° 1 plastificatrice da tavolo per fogli formato A3 modello GBC Fusion 3000L;
- n° 1 taglierina a banco con lama rotante A0 1300 mm modello Titanium RO3022;
- n° 1 calcolatrice scientifica a 12 cifre a doppia alimentazione modello Canon F-715SG;

tutti da collocare nella sala operativa comunale di protezione civile o negli uffici annessi, ubicata al piano primo del municipio, al di sotto della sala consiliare, così come individuata con deliberazione della Giunta Comunale n° 207 del 29 dicembre 2014, al fine di garantire tutte le attività di protezione civile necessarie sia in tempo normale che in stato di allerta o emergenza.

Art. 2 SOGGETTO A CUI VIENE AFFIDATA LA FORNITURA

Il Comune di Campi Bisenzio, nella persona del responsabile del Servizio Protezione Civile Comunale P.O. arch. Rinaldo Menegatti, affida la fornitura di quanto elencato all'art. 1 alla ditta Office Depot, con sede in Assago (MI), Centro Direzionale Milanofiori rappresentata dal legale rappresentante Antonio Umbro che accetta con la sottoscrizione del presente atto.

Art. 3 IMPORTO DELLA FORNITURA

L'importo complessivo della fornitura è di €. **1747,13** (diconsi Euro millesettecentoquarantasette/13) IVA inclusa. Tale importo è comprensivo degli oneri per il trasporto e consegna.

Art. 4 FINANZIAMENTO

Al finanziamento della spesa per la fornitura di quanto elencato all'art. 1, e di cui alla presente lettera - contratto, si provvede con fondi del bilancio del Comune di Campi Bisenzio, con imputazione al capitolo 1426053 vista la deliberazione del Consiglio Comunale n° 227 del 29/10/2019 di variazione del bilancio di previsione per l'esercizio 2019-2020-2021 che prevede un apposito capitolo destinato alle spese per attrezzature della sala di protezione civile. L'impegno di spesa è stato assunto con determinazione del responsabile del Servizio Protezione Civile Comunale n° del

Art. 5 TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI

Il fornitore si assume, con la sottoscrizione del presente atto, a pena di nullità, gli obblighi necessari a garantire la tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla fornitura conformemente a quanto previsto dall'articolo 3 della legge n° 163/2010 anche nei confronti di eventuali sub-contrattanti.

Il fornitore ha comunicato, con nota acquisita agli atti, gli estremi identificativi del relativo conto corrente dedicato ai rapporti finanziari, nonché le generalità della/e persona/e delegata/e ad operare su di esso.

Il fornitore è tenuto a comunicare tempestivamente e comunque entro 7 giorni qualsiasi variazione intervenuta in ordine ai dati relativi agli estremi identificativi del conto corrente nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale, ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, costituisce causa di risoluzione della lettera - contratto, ai sensi del comma 9/bis della legge 13/08/2010 n° 136 e s.m.i..

Art. 6 CORRISPETTIVO

Il corrispettivo per la forniture di cui alla presente lettera-convenzione sarà pagato dall'Amministrazione Comunale posticipatamente all'emissione di regolare unica fattura elettronica da parte del fornitore nei tempi previsti dalle norme. La fattura deve essere intestata a: Comune di Campi Bisenzio - Settore Organizzazione e Gestione Sicurezza Urbana - Servizio Protezione Civile - piazza Dante 36 - 50013 Campi Bisenzio (FI).

L'I.V.A. è a carico dell'Amministrazione Comunale nella misura prevista dalla legge.

E' obbligo emettere la fattura in formato elettronico così da essere trasmessa al Comune con tale modalità.

La fattura potrà essere emessa solamente dopo che il responsabile del Servizio Protezione Civile Comunale avrà constatato la regolare consegna di tutte le attrezzature/impianti elencati all'art. 1 e che tali prodotti non presentano difetti o danneggiamenti non imputabili al committente.

I pagamenti saranno effettuati mediante bonifico presso:

conto corrente bancario presso UBI Banca s.p.a. agenzia/filiale di via Foppa 26 - MILANO

CC intestato a Office Depot Italia Srl

codice IBAN : IT33F0311101684000000095274

così come riportato nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per la tracciabilità dei pagamenti della P.A..

Con il pagamento del corrispettivo il fornitore si intende compensato di ogni e qualsiasi suo avere connesso o conseguente alla fornitura, senza alcun diritto a nuovi o maggiori compensi.

L'inosservanza anche di una sola delle clausole o condizioni previste dalla presente lettera - contratto - capitolato, sarà motivo di interruzione dei termini di pagamento.

La cessione del corrispettivo a cui il presente atto si riferisce è regolata dall'art. 117 del D.Lgs 12 aprile 2006 n° 163.

Art. 7 – TERMINI PER LA FORNITURA

La fornitura di tutte le attrezzature/impianti di cui all'art. 1 deve essere effettuata entro e non oltre giorni 30 (trenta) dalla data di sottoscrizione del presente atto.

La modifica dei termini di fornitura è consentita solo per cause di forza maggiore, debitamente comprovate con valida documentazione ed espressamente accettate dal Comune. La richiesta di modifica dei termini di fornitura deve essere trasmessa formalmente al Servizio Protezione Civile Comunale entro 3 giorni lavorativi dalla scadenza di cui sopra.

In caso di sospensione della fornitura di cui al presente atto, per scioperi, o comunque per cause di forza maggiore, il termine di consegna è procrastinato di tanti giorni quanti sono stati quelli di sospensione.

La fornitura di tutte le attrezzature/impianti di cui all'art. 1 deve avvenire presso la sala operativa di protezione civile del Comune di Campi Bisenzio, piazza Dante 36.

Art. 8 – OBBLIGHI PER IL FORNITORE

Sono posti a carico del fornitore i seguenti obblighi:

- a) Di eseguire le forniture disposte ed ordinate attraverso il presente atto rispettando la tipologia di prodotto richiesto ed il modello descritto nell'offerta;
- b) Di non subconcedere la fornitura di cui al presente atto senza aver prima ridefinito le condizioni e gli obblighi con la committenza;
- c) Di essere in grado di poter fornire quanto elencato all'art. 1 presso il luogo indicato all'art.7;
- d) Di rispettare i termini di consegna previsti dall'art. 7;

- e) Di consegnare attrezzature / impianti regolarmente garantiti secondo le disposizioni di legge fermo restando il diritto di recesso di cui al Codice del Consumo, all'articolo 52 e segg. del D. Lsg. 206 del 2005;
- f) Di comunicare tempestivamente al Servizio Protezione Civile Comunale ogni variazione che dovesse intervenire sulle sedi, i numeri di telefono o gli indirizzi e-mail di riferimento, rispetto a quanto dichiarato;
- g) Di sollevare l'Amministrazione da ogni e qualsiasi responsabilità derivante da eventuali azioni proposte direttamente nei confronti dell'Amministrazione Comunale da parte dei dipendenti della ditta ai sensi dell'art. 1676 del Codice Civile così come è fatto obbligo di sollevare l'Amministrazione Comunale da qualsiasi conseguenza dannosa che terzi dovessero subire (persone o cose) a causa della consegna dei prodotti;
- h) Di osservare e far osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti o altro tipo di materiale proveniente dal Comune di Campi Bisenzio, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile Unico del procedimento.

Art. 9 – RESPONSABILITA'

La responsabilità circa la fornitura oggetto della presente lettera - contratto è posta a carico del fornitore che resta quindi responsabile anche per danni derivanti nella consegna da imperizia, incuria o non perfetto svolgimento delle prestazioni. L'Amministrazione Comunale ed ogni suo dipendente sono quindi indenni da ogni responsabilità, anche nei confronti di terzi, per danni che potessero derivare a persone o cose derivanti da inadempienze contrattuali o dall'inosservanza di disposizioni di leggi o regolamenti.

In ogni caso il fornitore è obbligato a dare immediata comunicazione di ogni evento dannoso al Servizio Protezione Civile Comunale.

Art. 10 – DIVIETO DI CEDERE LA FORNITURA

E' fatto divieto al fornitore di cedere la fornitura di cui alla presente lettera - contratto senza il preventivo consenso scritto della committenza. Il subingresso nella fornitura è comunque subordinato al possesso dei requisiti di legge e richiesti nel presente atto.

Art. 11 RISERVE E CONTRODEDUZIONI - COMPOSIZIONE DELLE VERTENZE

Insorgendo controversie sull'interpretazione di clausole contrattuali, il fornitore potrà formulare riserva entro 5 giorni da quando i fatti che la motivano si siano verificati o siano venuti a sua conoscenza. La formulazione delle riserve potrà effettuarsi mediante lettera inviata tramite PEC.

Entro lo stesso periodo e con le stesse modalità dovranno essere formulate dal responsabile del provvedimento eventuali riserve.

Le riserve dovranno essere specificate in ogni loro elemento tecnico ed economico. Tuttavia, quando non riescano al momento precisabili, oppure quando i fatti che le motivano abbiano carattere continuativo o siano suscettibili di ulteriori o diversi sviluppi, le riserve stesse potranno limitarsi alla enunciazione degli elementi che le hanno motivate.

Entro 5 giorni dalla formulazione delle riserve, le parti dovranno presentare le proprie controdeduzioni. Qualora non si raggiungesse un accordo, potrà essere investito del giudizio sulle controversie il collegio arbitrale al quale le parti potranno adire in qualsiasi momento, anche durante il corso dei lavori.

Le riserve e le controdeduzioni non avranno effetto interruttivo o sospensivo a tutti gli effetti contrattuali. La sospensione parziale o totale della fornitura potrà comunque essere autorizzata dal collegio arbitrale in vista di particolari motivi attinenti alle riserve formulate, oppure nei casi previsti dalla legge.

Art. 12 – CASI DI INADEMPIENZA E PENALI

Tutte le forniture di cui al presente atto sono ad ogni effetto da considerarsi indispensabili per il corretto funzionamento della protezione civile comunale e quindi, per alcun motivo, non potranno essere sospese o abbandonate.

Il fornitore che durante la consegna delle forniture dà motivo a rilievi per negligenze o inadempienze nell'osservanza delle clausole contrattuali, può essere soggetto a diffida e/o a richiamo senza pregiudizio per l'applicazione di penali. Le diffide sono comminate dal Responsabile Unico del Procedimento. Per ogni diffida comminata si applicherà una penale di €. 20,00 (Euro venti/00).

In caso di inadempienza per l'aspetto qualitativo o non conforme alle normative, la ditta è tenuta ad effettuare l'immediata sostituzione del materiale fornito.

Nel caso in cui non vengano rispettati i tempi entro cui completare le forniture, si applicherà una penale di €. 20,00 (Euro venti/00)) per ogni giorno, o frazione di giorno, di ritardo salvo le proroghe concesse di cui all'art.7.

La penalità verrà notificata al fornitore a mezzo PEC, indirizzata all'indirizzo PEC indicato per la stipula della lettera - contratto.

L'accertamento delle suddette inottemperanze avverrà previa redazione di apposito verbale da redigersi in contraddittorio tra il Servizio Protezione Civile Comunale il fornitore. Ove la contestazione avvenga nell'assenza del fornitore, quest'ultimo potrà addurre le proprie giustificazioni entro 48 ore dalla notifica del verbale. Trascorso tale termine senza che il fornitore abbia interposto opposizione, la penalità si intenderà accettata.

Le penali e le rivalse per le spese sostenute dal Comune di cui al presente articolo saranno introitate dall'Amministrazione Comunale mediante apposite decurtazioni sulle somme da liquidare al fornitore.

Il Comune si riserva la facoltà di richiedere indennizzi derivanti dalle inadempienze, nonché il rimborso dei maggiori costi derivanti dall'affidamento delle forniture ad altra Ditta.

Art. 13 – CAUSE DI RISOLUZIONE

Oltre a quanto già previsto dall'articolo 297 del D.P.R. 207/2010, dall'art. 1453 del Codice Civile, per i casi di inadempimento di quanto previsto nel presente atto, costituiscono causa di risoluzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile anche una sola delle seguenti fattispecie:

1. Qualora si verificassero inadempienze o gravi negligenze riguardo agli obblighi previdenziali;
2. Rifiuto da parte della ditta di iniziare la fornitura;
3. Fallimento, pignoramento, stato di moratoria, sequestro o cessazione dell'azienda;
4. Caso di frode, grave negligenza, contravvenzione nella esecuzione degli obblighi e condizioni previste nel presente atto;
5. Nel caso di sub-fornitura o cessione del contratto non autorizzato dal Comune;

Con le suddette motivazioni la risoluzione avrà effetto immediato, a seguito di comunicazione con P.E.C. da parte del responsabile del procedimento, previa determinazione con la quale si prende atto delle inadempienze, senza obbligo di corrispondere alcun indennizzo al fornitore e senza la necessità di apposita diffida.

In mancanza di inadempienze si può procedere alla risoluzione del contratto, oltre che nei casi previsti dalla vigente normativa, anche nei seguenti casi:

1. Qualora il Comune e la ditta, per mutuo consenso, siano d'accordo sull'estinzione del contratto prima dell'avvenuto compimento dello stesso;
2. Qualora il Comune comunichi all'impresa di voler sciogliere unilateralmente il contratto per comprovati motivi di pubblico interesse, avvalendosi della facoltà concessa dall'articolo 1671 del Codice Civile;
3. Per sopravvenuta, assoluta e definitiva impossibilità della fornitura da parte della ditta per causa ad essa non imputabile;
4. Morte o impedimento del titolare, rappresentante legale o amministratore della ditta.

La risoluzione del contratto verrà disposta con atto del Responsabile Unico del Procedimento nelle forme previste dalla legge 7 agosto 1990 n° 241.

Art. 14 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie tra l'Amministrazione Comunale e il fornitore saranno definite secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dall'art. 1450 e seguenti del Codice Civile. Le modalità circa l'arbitrato e la composizione del collegio arbitrale avverranno a norma della legge del 5 gennaio 1994 n°25.

Per ogni controversia che dovesse sorgere, sarà competente il Tribunale di Firenze.

Art. 15 – DOMICILI

Il fornitore comunica che il domicilio eletto per le comunicazioni è: OFFICE DEPOT Centro Direzionale Milanofiori is E3-20090 Assago (MI) mentre per le comunicazioni informatiche l'indirizzo PEC è:

tender@pec.officedepotalia.it

Ogni modificazione nei suddetti dati deve essere tempestivamente notificata al Servizio Protezione Civile Comunale.

Il domicilio dell'Amministrazione Comunale è presso il palazzo comunale, in Campi Bisenzio (FI), piazza Dante n° 36 - indirizzo PEC:

comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it

Art. 16 – TRATTAMENTO DEI DATI

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) il Comune di Campi Bisenzio informa che tratterà i dati in proprio possesso, esclusivamente per l'esecuzione delle formalità connesse e conseguenti alla presente lettera contratto. Il responsabile del trattamento dei dati è il Direttore del 1° Settore Dott. Lorenzo Di Vecchio.

Il fornitore nello svolgimento delle forniture ha l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni in materia di tutela dei dati personali prescritte dal D.Lgs 196/2003 e s.m.i.. Il trattamento dei dati personali è consentito esclusivamente per le finalità della fornitura e la comunicazione degli stessi è consentita esclusivamente nei confronti del Comune e di altri soggetti nei casi previsti dalla vigente normativa.

Art. 17 – CESSIONE DEL CONTRATTO

E' fatto divieto al fornitore, a pena di nullità, la cessione del presente contratto. Possono invece essere assentite le cessioni del credito e le procure di cui all'articolo 22 del D.L. 152/1991, nonché le cessioni di azienda e gli atti di trasformazione, fusione e scissione, nonché il trasferimento ed affitto di azienda.

Art. 18 – COSTITUZIONE IN MORA DEL FORNITORE

I termini e le comminatorie contenute nella presente lettera - contratto e nella vigente normativa in materia, operano in pieno diritto senza obbligo per il Comune della costituzione in mora del fornitore.

Art. 19 – FALLIMENTO

In caso di fallimento del fornitore, la committenza si avvarrà della procedura prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Art. 20 – RESPONSABILE UNICO DEL PROVVEDIMENTO/PROCEDIMENTO

Ai sensi della Legge 07/08/1990 n° 241 si da atto che è stato nominato Responsabile Unico del Provvedimento/Procedimento di cui alla presente lettera - contratto lo specialista in attività tecniche e/o progettuali P.O. arch. Rinaldo Menegatti.

Art. 21 – REGIME FISCALE

Il fornitore dovrà provvedere al pagamento di tutte le tasse, imposte e tributi direttamente o indirettamente connessi alla gestione del contratto. Il Comune non si assume responsabilità in caso di inadempienze fiscali da parte del fornitore che si impegna ad attenersi scrupolosamente alle norme vigenti in materia.

Art. 22 – SPESE CONTRATTUALI E REGISTRAZIONE

Tutte le eventuali spese della presente lettera - contratto e sue consequenziali, nessuna esclusa, né eccettuata, sono a totale carico del fornitore che accetta di sostenerle e per le quali espressamente rinuncia al diritto di rivalsa nei confronti del Comune.

Art. 23 – NORME DI CHIUSURA

La sottoscrizione della lettera - contratto e dei suoi allegati da parte del fornitore equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza e incondizionata accettazione delle norme legislative vigenti in materia.

Fatto, letto, approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE DI CAMPI BISENZIO P.O. arch. Rinaldo Menegatti (responsabile del Servizio Protezione Civile Comunale - firmato digitalmente)

PER IL FORNITORE Antonio Umbro(legale rappresentante - firmato digitalmente)

La presente lettera -contratto e i sopra ricordati files, sono riuniti in un unico file archivio conservato agli atti del Comune.