



GESTIONE ASSOCIATA
TRA I COMUNI DI AMARO,
CAVAZZO CARNICO,
TOLMEZZO e VERZEGNIS

Ufficio Comune per i Servizi Tecnici Manutentivi

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER IL SERVIZIO DI NOLEGGIO DI MACCHINE PER UFFICIO PER COPIA
E STAMPA (FOTOCOPIATRICI MULTIFUNZIONE) A RIDOTTO IMPATTO
AMBIENTALE

GESTIONE ASSOCIATA	U
Documento firmato digitalmente	
Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018	
Firmatario: MAURO PASCHINI	

Tolmezzo, 11/06/2018

Il Responsabile dell'Ufficio comune
per i Servizi Tecnici Manutentivi
p.i. Mauro PASCHINI
atto sottoscritto digitalmente

ARTICOLO 1 - OGGETTO

Oggetto del presente appalto è "l'affidamento del servizio di noleggio di macchine per ufficio per copia e stampa (fotocopiatrici multifunzione) a ridotto impatto ambientale" secondo quanto previsto dai Criteri Ambientali Minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio (Decreto 13 Dicembre 2013 – G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) (c.p.v. 30120000-6 Fotocopiatrici e stampanti offset), per un periodo di 60 mesi (5 anni), di seguito indicate nelle due tipologie descritte all'art. 2 che contraddistinguono lo specifico lotto nei quantitativi e nelle configurazioni ivi specificate, secondo la formula successivamente indicata.

Nel canone di noleggio sono compresi i seguenti servizi connessi:

- fornitura materiali di consumo (con la sola esclusione della carta) necessari alla produzione delle copie previste nel limite del volume trimestrale massimo;
- ritiro e smaltimento dei materiali esausti o di risulta;
- consegna e installazione delle apparecchiature, comprensiva di ogni onere e spesa, ivi compresi a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelli relativi a imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio. La consegna e l'installazione delle apparecchiature saranno effettuate a cura e spese del fornitore nei luoghi e nei locali indicati all'articolo 2;
- affiancamento agli utenti;
- recapito telefonico, per tutte le attività connesse con la gestione del servizio di noleggio;
- assistenza tecnica e manutenzione delle apparecchiature.

Ogni apparecchiatura deve essere nuova di fabbrica e deve possedere le caratteristiche minime descritte all'art. 2. Unitamente a ciascuna fotocopiatrice, il Fornitore dovrà consegnare:

- documentazione tecnica e manuale d'uso in lingua italiana, anche su supporto digitale;
- dotazione del materiale di consumo (con la sola esclusione della carta) necessari alla produzione delle copie previste nel limite del volume trimestrale massimo;
- software di configurazione (driver) anche su supporto informatico o scaricabile dal sito;
- cavi di alimentazione elettrica e cavi di interconnessione alla rete locale, ed ogni altro requisito (hardware e software) necessario per il funzionamento dell'apparecchiatura;
- documentazione relativa alla sicurezza dell'apparecchiatura consegnata e dei materiali di consumo.

La Stazione appaltante è il Comune di Tolmezzo con sede a Tolmezzo in Piazza XX Settembre n. 1, in qualità di Comune capofila della Gestione Associata tra i Comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis.

ARTICOLO 2 - QUANTITA' E TIPOLOGIE DELLE FOTOCOPIATRICI

Le fotocopiatrici multifunzione oggetto del servizio sono:

LOTTO 1:

N. 26 fotocopiatrici digitali monocromatiche.

Le **caratteristiche tecniche e gestionali minimali** con configurazione funzione copiatrice sono:

Caratteristiche	Valore minimo
Tipologia	Multifunzione monocromatica con supporto da terra (carrello)
Velocità di scansione, copiatura e stampa (A4 - 600 x 600 - solo fronte)	> = 25 copie/minuto
Tecnologia di stampa	Laser
Memoria RAM	256 MB minimi
Hard Disk o altri dispositivi di memoria di massa	40 GB minimi
Formato massimo originali	A3
Formato massimo copie	A3
Risoluzione di copiatura	600x600
Copie incluse nel canone	7.000 copie/mese
Costo copie eccedente	0,003 €/A4 – 0,006 €/A3
Volume trimestrale massimo	30.000 copie
Unità fronte/retro automatica per stampe e copie	Si (80 g/mq)
Alimentatore automatico di originali in fronte/retro	50 fogli (80 g/mq)
Altri supporti	Lucidi, etichette, carta riciclata al 100%
Numero cassette in linea	2 da 500 fogli

Formati minimo e massimo carta originali, copie e stampe	Da A5 ad A3
Sistema operativo supportato	Windows VISTA, Windows 7, Windows 8, Linux
Interfacce	Ethernet 10 base – T 100 base – TX
Scheda di rete/stampante	Si
Caratteristiche funzione stampante	Emulazione PCL6
Scheda scanner a colori	Si
Funzione scanner – formato file prodotto	PDF - TIFF
By pass	100 fogli (80 g/mq)
GPP Certificazione energetica	Energy Star - Version 2.0, o equivalente
Caratteristiche ambientali	Certificazione Der Blaue Engel / RAL UZ 171 o altra etichettatura ISO di Tipo I equivalente o altra certificazione equivalente.
Tempi ripristino apparecchiatura	Massimo 16 ore lavorative
Tempi consegna materiali di consumo	Massimo 16 ore lavorative
Canone mensile di noleggio	70,00 €
Durata contratto	60 mesi
Tempi di consegna apparecchiature	15 giorni lavorativi

Le 26 fotocopiatrici comprese nel lotto 1, avranno come destinazione i seguenti uffici/locali/comuni:

N.	SETTORE UTILIZZATORE	UFFICIO	INDIRIZZO	COMUNE
1	Settore Affari Generali	1° piano - Uff. Sindaco	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
2	Settore Affari Generali	P.T. - Ufficio Anagrafe	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
3	Settore Affari Generali	P.T. - Sportello Cittadino	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
4	Settore Affari Generali	P.T. - Uff. Protocollo	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
5	Settore Affari Generali	Archivio storico	Via Percoto	Tolmezzo
6	Settore Economico-Finanziario	2° piano - Uff. Ragioneria	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
7	Settore Affari Generali	1° piano – area su entrata da via Roma	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
8	Settore Urbanistica	P.T. piano - Edilizia Priv.	Via del Din 8/B	Tolmezzo
9	Settore Manutenzioni	Servizio Manutenzioni 1° Piano	Via Linussio, n.1	Tolmezzo
10	Settore Affari Generali	Scuola Primaria Imponzo	Via Mignezza, n. 1 - Imponzo	Tolmezzo
11	Settore Affari Generali	Istituto Comprensivo – scuola media	Via Battisti, n. 10	Tolmezzo
12	Settore Affari Generali	Scuola materna Caretti	Via della Vittoria	Tolmezzo
13	Settore Affari Generali	Scuola Primaria Via Dante	Via Cooperativa, n. 5	Tolmezzo
14	Settore Affari Generali	Scuola Prim. Via M. Festa	Via Monte Festa, n. 3	Tolmezzo
15	Settore Affari Generali	Scuola Primaria Caneva	Via Casanova Terzo, n. 11	Tolmezzo
16	Settore Affari Generali	Scuola Primaria Betania	Via Venzone, n. 62 - Betania	Tolmezzo
17	Settore Affari Generali	Asilo Nido	Via per Illegio, n. 46 - Betania	Tolmezzo
18	Settore Affari Generali	Scuola materna De Marchi	Via G.B. –De Marchi n. 1	Tolmezzo
19	Settore Affari Generali	Scuola dell'infanzia Cavazzo Carnico	Via Zorutti n. 41	Cavazzo Carnico
20	Settore Affari Generali	Scuola Primaria di Cavazzo Carnico	Via Zorutti n. 50	Cavazzo Carnico
21	Settore Affari Generali	Municipio di Cavazzo Carnico 1° Piano	Piazzale dei Caduti n. 5	Cavazzo Carnico
22	Settore Affari Generali	Scuola Primaria di Verzegnis	Località Santo Stefano n. 1	Verzegnis
23	Settore Affari Generali	Municipio Verzegnis 1° Piano	Via Udine n. 2	Verzegnis
24	Settore Affari Generali	Scuola primaria di Amaro	Via Centro Studi	Amaro
25	Settore Affari Generali	Municipio di Amaro Piano Terra	Via Roma n. 33	Amaro
26	Settore Patrimonio	Municipio di Amaro – Primo Piano	Via Roma n. 33	Amaro

U

GESTIONE ASSOCIATA

Documento firmato digitalmente
 Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018
 Firmatario: MAURO PASCHINI

LOTTO 2:

N. 3 fotocopiatrici digitali a colori.

Le **caratteristiche tecniche e gestionali minimali** con configurazione funzione copiatrice sono:

Caratteristiche	Valore minimo
Tipologia	Multifunzione a colori con supporto da terra (carrello)
Velocità di scansione, copiatura e stampa (A4 - 600 x 600 - solo fronte)	> = 25 copie/minuto
Tecnologia di stampa	Laser
Memoria RAM	256 MB minimi
Hard Disk	40 GB minimi
Formato massimo originali	A3
Formato massimo copie	A3
Risoluzione di copiatura	600x600
Copie incluse nel canone	4.800 copie/mese B/N - 2.200 copie/mese Colore
Costo copie eccedente	0,0035 €/A4 B/N – 0,03 €/A4 Colore (A3 = 2 A4)
Volume trimestrale massimo	30.000 copie
Unità fronte/retro automatica per stampe e copie	Si (80 g/mq)
Alimentatore automatico di originali in fronte/retro	50 fogli (80 g/mq)
Altri supporti	Lucidi, etichette, carta riciclata al 100%
Numero cassette in linea	2 da 500 fogli (80 g/mq)
Formati minimo e massimo carta originali, copie e stampe	Da A5 ad A3
Sistema operativo supportato	Windows VISTA, Windows 7, Windows 8, Linux
Interfacce	Ethernet 10 base – T 100 base – TX
Scheda di rete/stampante	Si
Caratteristiche funzione stampante	Emulazione PCL6
Scheda scanner a colori	Si
Funzione scanner – formato file prodotto	PDF - TIFF
By pass	100 fogli (80 g/mq)
GPP Certificazione energetica	Energy Star - Version 2.0, o equivalente
Caratteristiche ambientali	Certificazione Der Blaue Engel / RAL UZ 171 o altra etichettatura ISO di Tipo I equivalente o altra certificazione equivalente.
Tempi ripristino apparecchiatura	Massimo 16 ore lavorative
Tempi consegna materiali di consumo	Massimo 16 ore lavorative
Canone mensile di noleggio	130,00 €
Durata contratto	60 mesi
Tempi di consegna apparecchiature	15 giorni lavorativi

U

GESTIONE ASSOCIATA

Documento firmato digitalmente

Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018

Firmatario: MAURO PASCHINI

Le 3 fotocopiatrici comprese nel lotto 2, avranno come destinazione i seguenti uffici/locali:

N.	SETTORE UTILIZZATORE	UFFICIO	INDIRIZZO	Comune
1	Settore Affari Generali	3° piano - Uff. Istruz./Cult.	Piazza XX Settembre, n. 1	Tolmezzo
2	Settore Opere Pubbliche	2° piano – ufficio OOPP	Vi Linussio 1 -	Tolmezzo
2	Settore Urbanistica	1° piano - Pianificazione	Via del Din 8/B	Tolmezzo

Resta inteso che l'esecuzione fronte/retro va conteggiata come l'effettuazione di due copie.

Tutte le apparecchiature dei lotti 1 e 2 dovranno essere dotate di un dispositivo di codice personale di accesso. Il numero di fotocopiatrici di cui ai lotti 1 e 2 assunto inizialmente, qualora ne ricorra la necessità, potrà variare in più o in meno nei limiti del quinto dell'importo di contratto, con l'applicazione dello stesso prezzo offerto in sede di gara ed alle medesime condizioni contrattuali, ovvero, senza alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione (ex. art. 106 c.12. del D.lgs 50/2016 e s.m.i.).

ARTICOLO 3 – ULTERIORI REQUISITI TECNICI E DI CONFORMITA' AMBIENTALE DELLE FOTOCOPIATRICI

Tutti i prodotti offerti dovranno osservare dei precisi requisiti di conformità come indicato di seguito.

Il fornitore dovrà garantire che le Apparecchiature offerte siano:

- conformi alle norme previste dall'ordinamento giuridico italiano;
- conformi al par. 7 dei Criteri Ambientali Minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio (Decreto 13 Dicembre 2013 – G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) che per comodità vengono allegati al presente capitolato ed il cui testo i partecipanti sono invitati ad esaminare;
- munite di uno dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE");
- conformi alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla compatibilità elettromagnetica e alimentate direttamente con la tensione erogata attualmente in Italia;
- in possesso dell'etichetta EPA ENERGY STAR "Product specification for Imaging Equipment- Version 2.0, o equivalente;
- conformi ai requisiti stabiliti nel D.Lgs n. 81/2008 e nel D.Lgs.17/2010, nonché nelle Direttive recepite dalla suddetta normativa italiana;
- conformi alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle Apparecchiature ai fini della sicurezza degli utilizzatori, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. Pertanto ciascuna apparecchiatura, al momento della consegna, dovrà essere accompagnata anche da una scheda informativa per i materiali di consumo in materia di sicurezza i sensi delle disposizioni del D.lgs n. 81/08 e s.m.i;
- conformi all'attuale normativa vigente al fine di ridurre l'uso di sostanze pericolose ed in particolare, alla direttiva 2011/65/CE (RoHS), recepita con D.Lgs 27/2014;
- conformi alla normativa sui rifiuti da apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE), ed in particolare alla Direttiva 2012/19/UE , recepita con D.Lgs 14.03.2014 n. 49 e s.m.i..

Per quanto concerne i materiali di consumo, tra cui in particolare i toner, il Fornitore dovrà garantire i requisiti di conformità secondo quanto previsto dai CAM di riferimento, nonché rispettare i dettami contenuti nel D.Lgs 81/2008 e 151/2005 ed s.m.i. (in tal senso si richiama il D.Lgs 39 del 15.02.2016).

Le attrezzature offerte dovranno, altresì, essere rispondenti a quanto stabilito al paragrafo 7.3.2 (Emissioni sonore) e 7.3.3 (Emissioni in aria), dei Criteri Ambientali Minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio.

ARTICOLO 4 - CORRISPETTIVO PER LE PRESTAZIONI CONTRATTUALI E PREZZO A BASE D'ASTA

L'importo annuo per l'espletamento del servizio oggetto del presente appalto è pari a € 28.020,00 IVA esclusa, così suddiviso:

Lotto	n. fotocopiatrici	Costo mensile IVA escl.	Costo annuo IVA escl.
Lotto n. 1	26	€ 70,00	€ 21.840,00
Lotto n. 2	3	€ 130,00	€ 4.680,00
--	Eventuali copie extra - all'anno		€ 1.500,00
TOTALE ANNUO			€ 28.020,00

Il valore complessivo presunto dell'appalto per la durata di 60 mesi (5 anni) ammonta a € 140.100,00 IVA esclusa. Ai sensi dell'art. 35, comma 1 del D.Lgs 50/2016, il valore complessivo dell'appalto comprensivo dell'eventuale periodo di proroga di sei mesi, è di € 154.110,00 IVA esclusa.

Pertanto, l'importo a base d'asta sul quale i concorrenti dovranno praticare il ribasso, viene determinato in € 140.100,00 IVA esclusa.

Concorre a formare l'importo a base d'asta, la stima delle copie extra canone, quantificata sulla base dell'andamento storico.

E' stata effettuata l'analisi dei rischi da interferenza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni e la conseguente redazione del DUVRI. In considerazione delle attività previste non sono stati evidenziati oneri per la sicurezza.

Nel canone di noleggio sono compresi tutti i servizi previsti dal presente Capitolato. Il corrispettivo relativo al numero di copie eccedenti il quantitativo di copie incluse nel canone, meglio indicato nelle tabelle di cui sopra, sarà fatturato annualmente dal Fornitore con le modalità indicate all'articolo 13.

Sarà eseguito il conguaglio finale delle copie eccedenti effettuate dalle apparecchiature appartenenti a ciascun lotto. Pertanto il calcolo delle copie eccedenti sarà svolto sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso lotto.

U

GESTIONE ASSOCIATA

Documento firmato digitalmente

Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018

Firmatario: MAURO PASCHINI

ARTICOLO 5 - PROCEDURE E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio verrà affidato mediante procedura negoziata ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b, del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, a favore del concorrente che avrà presentato l'offerta migliore a giudizio della stazione appaltante. Il concorrente dovrà presentare un progetto descrittivo riguardo al servizio che si appresta ad offrire e relativamente alle caratteristiche delle macchine che intende fornire a noleggio, un tanto tenendo conto dei requisiti minimi tecnici indicati al precedente art. 2 e dei requisiti minimi disciplinati dai criteri ambientali minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio (Decreto 13 Dicembre 2013 – G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014). La relazione dovrà contenere i seguenti elementi che verranno valutati dalla commissione giudicatrice in ordine di importanza:

- tempistiche di consegna materiali di consumo;
- tempistiche di intervento a seguito di chiamata;
- ulteriori migliorie tecniche rispetto alle caratteristiche di base (a titolo esemplificativo e non esaustivo velocità di stampa maggiore alla velocità minima ammessa, capacità complessiva cassette, servizio di stampa gestita da remoto, customer support tramite canali di comunicazione web based, capacità memoria RAM, capacità Hard disk, numero copie incluse nel canone, modalità di smaltimento rifiuti ecc.)
- valore del consumo energetico;

Per quanto riguarda l'offerta economica sarà oggetto di valutazione il ribasso percentuale sull'importo posto a base d'asta, attribuendo il punteggio più elevato al ribasso più alto e calcolando in modo proporzionale i punteggi da assegnare agli altri ribassi offerti.

Nel giudizio di scelta verrà tenuto conto del merito tecnico del progetto presentato, nonché della relativa offerta di carattere economico. L'offerta economica non costituisce prevalente elemento di giudizio, l'affidamento dell'appalto avverrà anche sulla base dei requisiti di ordine tecnico.

La valutazione dei progetti verrà effettuata da una Commissione, appositamente nominata.

La valutazione dell'anomalia dell'offerta avverrà secondo quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 97 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. Il Comune si riserva, tuttavia, nel caso in cui talune offerte presentassero un prezzo anormalmente basso, di richiedere le necessarie giustificazioni e, qualora queste non fossero ritenute valide, ha facoltà di rigettare l'offerta con provvedimento motivato. Non sono ammesse varianti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta pervenuta ritenuta valida.

Il Comune si riserva la facoltà, in caso di revoca dell'aggiudicazione o di successiva risoluzione del contratto, di affidare l'incarico alla ditta che segue immediatamente in graduatoria con le modalità previste dall'art. 108 del D.Lgs 50/2016.

ARTICOLO 6 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'appalto è stabilita in 60 mesi (5 anni) a decorrere presuntivamente dal 1° settembre 2018.

La Stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere in via d'urgenza alla consegna del servizio ai sensi del disposto dell'art. 32, comma 8, del D. Lgs. 50/2016, nelle more della stipulazione del contratto.

E' fatto divieto del rinnovo tacito del contratto.

Al termine dell'appalto di cui al presente capitolato, l'aggiudicatario, nel caso si verifichi per qualunque causa un ritardo, si impegna a garantire il servizio di cui trattasi, agli stessi prezzi, patti e condizioni, fino ad un massimo complessivo di mesi sei, nelle more dell'aggiudicazione e consegna dell'appalto successivo a quello scaduto.

ARTICOLO 7 - CONSEGNA, INSTALLAZIONE, COLLAUDO E DISINSTALLAZIONE

La consegna e l'installazione delle fotocopiatrici dovrà essere eseguita nel termine di quindici giorni lavorativi dalla data della stipula contrattuale, presso le utenze comunali indicate negli elenchi di cui sopra.

L'attività di consegna, installazione e collaudo si intende comprensiva, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di ogni onere relativo a imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna "al piano", posa in opera, installazione, messa in esercizio, verifica di funzionalità, rimozione ed asporto dell'imballaggio.

L'installazione prevede il collegamento del cavo di alimentazione dell'apparecchiatura alla rete elettrica; il collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione); l'effettuazione di una prova di copia da originale, se del caso a colori; l'effettuazione di una prova di scansione di documento e Scan to Mail/Scan to Folder; l'effettuazione di una prova di stampa (se del caso a colori) da personal computer collegato alla rete.



Al termine del positivo completamento delle procedure di installazione verrà redatto apposito verbale di regolare fornitura in contraddittorio con l'Amministrazione contraente.

La regolare fornitura si intende positivamente superata se le fotocopiatrici risulteranno rispondenti alle caratteristiche previste nel presente capitolato e correttamente funzionanti.

Il Fornitore all'atto della consegna rilascerà all'Amministrazione un documento attestante la conformità delle apparecchiature a quanto previsto dal presente Capitolato.

Al termine del contratto di noleggio il Fornitore provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature e contestualmente di contabilizzazione delle copie totali effettuate.

Il Fornitore provvederà a ritirare le apparecchiature a sue spese. A tal fine, sarà onere del Fornitore porre in essere le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro "al piano", imballaggio, asporto, trasporto, facchinaggio, ecc..

ARTICOLO 8 - SERVIZIO DI AFFIANCAMENTO AGLI UTENTI

Al fine di semplificare l'uso delle macchine multifunzione, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti" volta a chiarire i seguenti punti:

- uso dell'Apparecchiatura in ogni sua funzione;
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, verifica del livello di consumo del toner, sostituzione toner, ecc.);
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc....);
- modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura materiali di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nel canone di noleggio;
- formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, ecc.)

Il servizio dovrà essere svolto per tutto il tempo necessario ad assicurare al personale dell'Amministrazione, in maniera esaustiva e puntuale, l'apprendimento di quanto sopra dettagliatamente descritto.

ARTICOLO 9 - ONERI A CARICO DELL'AGGIUDICATARIO

Sono a carico dell'aggiudicatario, e quindi compresi nel canone di noleggio, i seguenti oneri.

Il Fornitore dovrà mantenere in perfetto stato di funzionamento le apparecchiature oggetto del noleggio, provvedendo a fornire per ciascuna di esse e su richiesta dell'Amministrazione l'assistenza tecnica, ponendo in essere ogni attività necessaria per il funzionamento e per la risoluzione dei malfunzionamenti per tutto il periodo della durata del noleggio.

Gli interventi dovranno aver luogo, su chiamata telefonica degli uffici e servizi comunali interessati, nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro le tempistiche offerte in sede di gara.

Nel caso in cui l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività dell'apparecchiatura entro 32 ore lavorative dalla chiamata, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione dell'apparecchiatura con una avente caratteristiche identiche, o non inferiori, a quella in stato di fermo, fino alla rimessa in funzione di quest'ultima.

Il Fornitore dovrà fornire tutti i materiali di consumo (ad esclusione della carta) necessari per il corretto funzionamento delle apparecchiature per tutta la durata del noleggio ad ogni richiesta dell'Amministrazione.

Le richieste di fornitura di materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte nel più breve tempo possibile ed in ogni caso entro le tempistiche offerte in sede di gara.

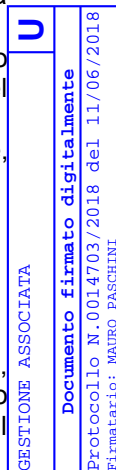
La garanzia della disponibilità di parti di ricambio deve essere assicurata dal fornitore a partire dalla data di consegna della fornitura per l'intero periodo dell'appalto.

Il Fornitore, dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e lo smaltimento ambientalmente compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione, secondo quanto previsto dall'art. 266 del D.Lgs 152/2006 e s.m.i..

ARTICOLO 10- SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Per tutta la durata del servizio (proroga tecnica compresa) è vietata per la ditta contraente la cessione, anche parziale, del contratto, a pena di risoluzione del contratto stesso e incameramento della cauzione definitiva, oltre al risarcimento degli ulteriori maggiori danni.

È ammesso il subappalto a norma dell'art. 105 commi da 1 a 4 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nei limiti del 30% dell'importo di contratto.



Al pagamento degli eventuali subappaltatori provvede l'Affidatario che dovrà fornire prova dell'avvenuto pagamento mediante trasmissione all'Amministrazione appaltante della fattura quietanzata con indicazione delle ritenute di garanzia effettuate. Qualora ricorrano i casi di cui all'art. 105 comma 13 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., il pagamento dovrà essere corrisposto direttamente al subappaltatore. In caso di ricorso al subappalto, l'affidatario è tenuto a curare il coordinamento dei subappaltatori operanti nelle sedi oggetto del contratto.

Il concorrente deve indicare nell'atto dell'offerta le parti del servizio che intende subappaltare, in conformità a quanto previsto dall'art. 105 comma 4, lettera c) del D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. In mancanza di tali indicazioni il successivo subappalto è vietato. Inoltre il concorrente è tenuto a dimostrare l'assenza in capo ai subappaltatori dei motivi di esclusione di cui all'art. 80 del suddetto D.Lgs.

Si rammenta che una dichiarazione del concorrente che contenga solo un generico riferimento alla normativa vigente in merito alla facoltà di ricorrere al subappalto comporta l'impossibilità per l'appaltatore di coinvolgere soggetti terzi nel corso dell'esecuzione.

ARTICOLO 11 – OSSERVANZA DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

La ditta appaltatrice si obbligherà ad osservare ed applicare integralmente le norme contenute nel contratto collettivo di lavoro per i dipendenti delle imprese del settore, e negli accordi integrativi, in vigore nella località e per il tempo in cui avrà luogo l'appalto.

L'obbligo permarrà anche dopo la scadenza dei contratti nazionali collettivi e degli accordi locali e fino alla loro sostituzione, anche se la ditta appaltatrice non sia aderente alle associazioni stipulanti o receda da esse, ed indipendentemente dalla natura industriale od artigiana, dalla struttura e dimensioni dell'impresa e da ogni altra sua giustificazione giuridica, economica e sindacale.

In caso d'inottemperanza accertata dall'Amministrazione Comunale, o ad essa segnalata dall'Ispettorato del Lavoro il Comune comunicherà alla ditta appaltatrice e, se del caso, all'Ispettorato del Lavoro l'inadempienza accertata e provvederà a trattenere le quote previste dalla circolare n. 1643 del 22.6.1967 del Ministero LL.PP. in riferimento all'art. 36 della Legge 20 maggio 1970 n. 300. Ogni trattenuta prevista dal presente articolo verrà svincolata quando l'Ispettorato del lavoro avrà accertato che gli obblighi predetti sono stati integralmente adempiuti.

La ditta appaltatrice non potrà, per quanto sopra, opporre eccezioni al Comune, né avrà titolo a risarcimento danni.

Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo al Fornitore di cui all'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016 in caso di subappalto.

ARTICOLO 12 – RESPONSABILITA' CIVILE- ASSICURAZIONI

Ogni danno che, in relazione all'espletamento del servizio o ad altre cause ad esso connesse derivasse alle Amministrazioni Comunali e/o a terzi in genere, compreso il personale della Ditta aggiudicataria, si intenderà attribuito alla responsabilità della Stessa senza riserve e/o eccezioni. Pertanto, le Amministrazioni sono da intendersi esonerate da ogni e qualsiasi responsabilità verso terzi in genere e verso il personale impiegato nell'esecuzione del servizio che pertanto dovrà essere opportunamente assicurato, addestrato, istruito e verso il quale dovrà essere osservata ogni disposizione di legge in merito a cura esclusiva della Ditta aggiudicataria.

A copertura dei rischi di Responsabilità Civile Terzi e/o Prestatori d'opera (personale addetto) conseguenti all'espletamento del servizio, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla stipula di idonea polizza assicurativa RCT/O con adeguati massimali che dovrà presentare in copia all'Amministrazione appaltante prima della firma del contratto. In mancanza di tale polizza non si procederà alla stipula del contratto e ciò comporterà la decadenza dall'aggiudicazione.

La suddetta copertura assicurativa, stipulata con primaria compagnia assicurativa regolarmente autorizzata dai competenti organi all'esercizio in Italia dei rami considerati, dovrà avere validità per tutta la durata dell'appalto e prevedere l'obbligo di comunicazione da parte della Compagnia di assicurazione verso l'Ente nel caso di interruzione/sospensione della relativa copertura prima della scadenza dell'appalto qualunque ne sia la causa. Inoltre, la polizza dovrà prevedere la garanzia "rischio smercio prodotti" ed espressa rinuncia alla rivalsa nei confronti dell'Ente, da parte della Compagnia assicuratrice, nell'ipotesi di responsabilità solidale.

La polizza per responsabilità civile verso terzi (RCT) e/o Prestatori d'opera (RCO), avente per oggetto l'attività di cui al servizio affidato, dovrà essere stipulata con un massimale per sinistro e per anno non inferiore a € 2.500.000,00 unico.

Resta inteso che le somme riferite ad eventuali franchigie e/o scoperti restano in ogni caso a carico della Ditta aggiudicataria.

U
GESTIONE ASSOCIATA
Documento firmato digitalmente
Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018
Firmatario: MAURO PASCHINI

L'esistenza di tale polizza non libera la Ditta aggiudicataria dalle responsabilità e dalle obbligazioni derivanti dalle normative vigenti e/o liberamente assunte con la sottoscrizione del presente accordo, avendo le stesse solo lo scopo di ulteriore garanzia.

ARTICOLO 13 - LETTURA CONTATORE, FATTURAZIONE E PAGAMENTI

La fatturazione dei canoni di noleggio per tutti i lotti è fissata trimestralmente in via posticipata rispetto al periodo di riferimento.

A periodicità annuale, la fatturazione viene emessa a seguito di lettura del contatore con la rilevazione delle fotocopie eseguite, comprensiva eventualmente delle copie eccedenti il quantitativo di copie incluse nel canone.

La lettura del contatore viene effettuata da parte del Fornitore, in contraddittorio con personale comunale - referente per l'ufficio interessato. Il Fornitore è tenuto alla compilazione ed alla consegna all'Amministrazione di apposito modulo riepilogativo delle letture, per i relativi controlli.

Sarà eseguito il conguaglio delle copie eccedenti effettuate complessivamente dalle apparecchiature appartenenti a ciascun lotto. Pertanto il calcolo delle copie eccedenti sarà svolto sull'ammontare totale delle copie effettuate da tutte le macchine appartenenti allo stesso lotto.

I quantitativi di fotocopie sono depurati dagli scarti operati dai tecnici in sede di lavori di manutenzione.

I pagamenti dei corrispettivi saranno effettuati entro 30 giorni dal ricevimento della fattura in formato elettronico, previa acquisizione dell'attestazione di regolarità contributiva (DURC).

Qualora l'impresa aggiudicataria risulti inadempiente con il versamento dei contributi, saranno attivate da parte della Stazione Appaltante, le procedure previste all'art. 30, comma 5, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i..

In ogni caso, sull'importo netto del servizio **sarà operata una ritenuta dello 0,50%** ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.Lgs 50/2016, che sarà svincolata in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione della verifica di conformità del servizio, previa acquisizione del DURC.

Le fatture vanno intestate nelle modalità di seguito indicate:

Per le apparecchiature multifunzione installate presso gli edifici presenti sul territorio del Comune di Amaro la fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Comune di Amaro – via Roma 33 – 33020 Amaro (UD);
Codice Fiscale 840002950305 e Partita IVA 01304900309;
Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: **UFW6XP**;

Per le apparecchiature multifunzione installate presso gli edifici presenti sul territorio del Comune di Cavazzo Carnico la fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Comune di Cavazzo Carnico – piazzale dei Caduti n. 5 – 33020 Cavazzo Carnico (UD)
Codice Fiscale 84001310303 e Partita IVA 00548130301;
Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: **UFERA7**;

Per le apparecchiature multifunzione installate presso gli edifici presenti sul territorio del Comune di Tolmezzo la fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Comune di Tolmezzo – Piazza XX Settembre n. 1 – 33028 Tolmezzo (UD)
Codice Fiscale 84000450308 e Partita IVA 00598390300;
Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: **UF58D0**;

Per le apparecchiature multifunzione installate presso gli edifici presenti sul territorio del Comune di Verzegnis la fattura elettronica dovrà essere intestata a:

Comune di Verzegnis – via Udine n. 2 – 33020 Verzegnis (UD)
Codice Fiscale 84001410301 e Partita IVA 00505890301;
Codice Univoco Ufficio per fatturazione elettronica: **UF211V**;

ARTICOLO 14 - REVISIONE PREZZI

Il prezzo contrattuale è soggetto alla revisione periodica dei prezzi, con le modalità previste dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, in misura corrispondente alla variazione ISTAT dell'indice del costo della vita per le famiglie di operai ed impiegati (FOI) – periodo di riferimento: variazione tra il mese della stipula contrattuale ed il medesimo mese dell'anno successivo.



ARTICOLO 15 – SPESE ED ONERI FISCALI

Resteranno a carico della ditta appaltatrice tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto d'appalto, nessuna esclusa. La ditta appaltatrice assumerà altresì a proprio carico tutte le eventuali imposte e tasse inerenti l'espletamento dell'appalto, con rinuncia al diritto di rivalsa comunque derivategli nei confronti del Comune.

ARTICOLO 16 - ONEROSITA' O DIFFICOLTA' DELL'ESECUZIONE

Al presente appalto è esclusa l'applicabilità dell'art. 1664 del Codice Civile in ordine all'onerosità o difficoltà dell'esecuzione della fornitura in locazione.

ARTICOLO 17 - CAUZIONI

Cauzione provvisoria. A garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla partecipazione alla gara e dalle dichiarazioni rese in sede di offerta, l'Impresa concorrente è obbligata a presentare, una garanzia fideiussoria, denominata garanzia provvisoria, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, per un importo pari al 2% dell'importo complessivo dell'appalto e precisamente € 2.802,00(duemilaottocentodue/00) fatto salvo il beneficio di cui all'art. 93, comma 7, del Decreto Legislativo n. 50/2016 e s.m.i..

La garanzia può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti, con bonifico, in assegni circolari o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La garanzia fideiussoria dovrà rispondere alle caratteristiche di cui all'art. 93 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. a cui si rimanda anche per l'eventuale riconoscimento della riduzione dell'importo garantito.

La garanzia deve:

- prevedere quale beneficiario il Comune di Tolmezzo (stazione appaltante);
- prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- prevedere la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile;
- essere operativa entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante;
- avere validità per almeno 180 giorni dalla data di presentazione delle offerte;
- essere corredata dall'impegno del garante a rinnovare la garanzia, su richiesta della stazione appaltante nel corso della procedura, per ulteriori 180 giorni, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione;
- deve essere altresì corredata, a pena di esclusione, dall'impegno di un fideiussore, anche diverso da quello che ha rilasciato la garanzia provvisoria, a rilasciare la garanzia fideiussoria per l'esecuzione del contratto, di cui agli articoli 103 e 105, qualora l'offerente risultasse affidatario (ad esclusione si tratti di micro, piccole e medie imprese nonché ai RTI e consorzi ordinari costituiti esclusivamente dalle predette imprese).

La garanzia copre la mancata sottoscrizione del contratto dopo l'aggiudicazione, per fatto dell'affidatario ed è svincolata automaticamente al momento della sottoscrizione del contratto medesimo.

Si precisa che in caso di partecipazione alla gara di un raggruppamento di imprese la garanzia fideiussoria deve riguardare tutte le imprese del raggruppamento medesimo.

Nel caso di costituendi R.T.I./consorzi/G.E.I.E., la garanzia, a pena di esclusione, deve essere intestata a tutte le imprese che intendono raggrupparsi venendosi diversamente a configurare una carenza di garanzia per la stazione appaltante. Parimenti la riduzione della garanzia sarà possibile solo se per tutti i componenti del costituendo R.T.I./consorzio/G.E.I.E., ricorrano le condizioni di cui all'articolo 93 comma 7.

Cauzione Definitiva. Dovrà essere prestata la cauzione definitiva per l'espletamento del servizio per un importo pari al 10% dell'importo netto d'appalto (salvo quanto disposto dall'art. 103 del D. Lgs. 50/2016 s.m.i.) e può essere prestata in numerario anche mediante assegno circolare oppure mediante fideiussione bancaria ovvero polizza cauzionale assicurativa rilasciata da società di assicurazione elencate nel decreto del Ministro dell'Industria e del Commercio e Artigianato di data 15.04.1992. Anche alla cauzione definitiva si applicano le riduzioni di cui all'art. 97, comma 7 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. meglio descritte nel precedente punto 11.1.

ARTICOLO 18 - INADEMPIENZE E PENALI

Salva ed impregiudicata ogni azione di rivalsa per danni che dovessero derivare al Comune per decadenza o per inadempimento contrattuale e fermo restando quanto previsto in tema di risoluzione del contratto stesso

U

GESTIONE ASSOCIATA

Documento firmato digitalmente

Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018

Firmatario: MAURO PASCHINI

l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di applicare, su istruttoria dell'Ufficio competente, le seguenti penalità:

- € 100,00 (cento/00) giornalieri per ciascuna apparecchiatura non consegnata ed installata nei termini previsti dall'art. 7;
- € 100,00 (cento/00) giornalieri per mancata consegna dei materiali di consumo per ciascuna apparecchiatura nei termini previsti dall'art. 9;
- € 200,00 (duecento/00) giornalieri per mancata riparazione o consegna di apparecchiatura sostitutiva nei termini previsti dall'art. 9.

Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo alle predette penali dovranno essere contestati per iscritto, prevedendo un termine di 10 (dieci) giorni dalla data del loro ricevimento per la presentazione da parte del Fornitore di chiarimenti ed eventuali giustificazioni a quanto contestato.

L'applicazione delle penali non esclude il diritto dell'Amministrazione a pretendere il risarcimento dell'eventuale ulteriore danno, al verificarsi di inadempienze e violazioni delle norme contrattuali, qualora l'Appaltatore non ottemperasse agli obblighi assunti, per quanto riguarda sia la puntualità e la qualità, sia la perfetta esecuzione del servizio.

L'importo della penale verrà trattenuto dal deposito cauzionale definitivo, che dovrà essere reintegrato entro 10 giorni come specificato nell'art. 18.

ARTICOLO 19 - RISOLUZIONE E RECESSO

Nel caso di interruzioni del noleggio non dipendenti da forza maggiore l'Amministrazione ha la facoltà di risolvere il contratto con il conseguente incameramento della cauzione e risarcimento dei danni ulteriori.

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1456, nonché dell'art. 1360 C.C., ha inoltre diritto di risolvere il presente contratto nei seguenti casi:

- a) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara e per lo svolgimento delle attività ivi previste;
- b) perdita di uno dei requisiti di capacità a contrarre con la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) mancata ricostituzione del deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni naturali e consecutivi dalla richiesta;
- d) indebita cessione anche parziale del contratto;
- e) violazione delle norme in materia di tutela assicurativa e previdenziale dei lavoratori;
- f) grave e reiterato inadempimento alle obbligazioni del presente atto;
- g) applicazione di penali oltre il 10 per cento dell'ammontare netto contrattuale.

Determinano altresì in via automatica la risoluzione anticipata del contratto, senza la necessità di dichiarazione in tal senso da parte dei Comuni in gestione associata, l'apertura di procedure di concordato preventivo, salvo il caso di cui all'art. 186-bis del regio decreto 16 marzo 1942 n. 267 e di fallimento, nonché la messa in liquidazione della società aggiudicataria. Resta salvo, in ogni caso il diritto dei Comuni in gestione associata al risarcimento dei conseguenti danni.

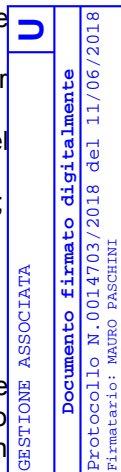
Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, determina la risoluzione di diritto del contratto, ai sensi del comma 9 bis dell'art. 3, della L. 136/2010.

La risoluzione dà diritto all'Amministrazione di affidare a terzi l'esecuzione del servizio in danno all'aggiudicatario con addebito ad esso del maggior costo sostenuto rispetto a quanto previsto nel contratto. La risoluzione comporta l'incameramento della cauzione definitiva.

L'Amministrazione ha diritto, nei casi di giusta causa e di reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravi, di recedere unilateralmente il contratto in qualsiasi momento, previa diffida al Fornitore da comunicarsi mediante PEC con preavviso di almeno 30 giorni.

L'Amministrazione si riserva altresì la facoltà di recedere dal contratto in qualsiasi momento e, quindi, anche prima della normale scadenza, con preavviso di almeno 30 giorni da comunicarsi al Fornitore mediante PEC, qualora per disposizioni normative e/o per mutamenti di carattere organizzativo, fosse costretta ad adottare misure diverse da quelle oggetto del presente capitolato, senza che il Fornitore possa vantare il diritto a qualsiasi richiesta di risarcimento dei danni.

In caso di recesso il Fornitore ha diritto al pagamento delle prestazioni eseguite, purché correttamente e a regola d'arte, secondo il corrispettivo e le condizioni contrattuali, rinunciando espressamente, ora per allora, a qualsiasi ulteriore pretesa, anche di natura risarcitoria e a ogni ulteriore compenso e/o indennizzo e/o rimborso delle spese, anche in deroga a quanto previsto dall'art. 1671 del Codice Civile.



ARTICOLO 20 - RESPONSABILITÀ DEL FORNITORE E ALTRI DANNI

Il Fornitore è responsabile dell'esatto adempimento di tutte le prestazioni descritte nel Contratto e nel presente Capitolato Speciale. Il Fornitore sarà infatti ritenuto responsabile, relativamente al servizio oggetto del presente Capitolato Speciale d'Appalto, per danni diretti e/o indiretti cagionati al Committente e/o a Terzi, cose e/o persone e sarà tenuto in ogni caso a rifonderne i danni e a sollevare da ogni corrispondente richiesta il Committente, fatto salvo il risarcimento di ogni maggior danno.

ARTICOLO 21 – GIURISDIZIONE E STRUMENTI DI TUTELA RELATIVI ALLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

Gli atti relativi alle precitate procedure di affidamento, relativi all'appalto in oggetto sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo, è pertanto esclusa la competenza arbitrale, ai sensi dell'art. 204 del D.Lgs. 18/04/2016 n° 50 e s.m.i., e sono impugnabili, alternativamente mediante ricorso al T.A.R. della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, P.zza Unità d'Italia, 7 -34100- TRIESTE, Tel. 040/6724711 o mediante ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, con le procedure previste dall'art. 204 del D.Lgs. n° 50 del 18/04/2016.

ARTICOLO 22 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI – PATTO DI INTEGRITÀ

L'appaltatore, a pena di nullità assoluta del presente contratto, si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge n. 136 del 13.08.2010 e s.m.i. nello specifico si impegna, per le movimentazioni finanziarie relative al presente appalto ad utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane S.p.A..

L'appaltatore si obbliga, inoltre, a inserire nei contratti con i propri subappaltatori e subcontraenti, a pena di nullità assoluta, del contratto di subappalto o del diverso subcontratto, una apposita clausola con la quale ciascuna parte assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari sopra citati.

L'appaltatore si obbliga, altresì, a comunicare gli estremi identificativi di tali conti correnti al Comune entro gg. 7 dalla loro accensione, unitamente alla generalità e al codice fiscale dei soggetti delegati ad operare su di essi e ad effettuare tutti i movimenti finanziari tramite bonifico bancario o postale, fatte salve le deroghe previste dalla legge n. 136/2010.

L'appaltatore si impegna, infine, a dare immediata comunicazione al Comune e alla Prefettura competente della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/ subcontraente).

Il CIG relativo al presente appalto è il seguente: **7519468D48**.

L'appaltatore dovrà sottoscrivere per integrale accettazione il Patto di integrità approvato dal Comune di Tolmezzo con deliberazione della Giunta comunale n. 08 del 27.01.2014 che forma parte integrante e sostanziale del contratto, anche se non materialmente allegato.

ARTICOLO 23 – ANTICORRUZIONE – CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI TOLMEZZO

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, il contraente deve attestare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

L'appaltatore si impegna a rispettare ed a far rispettare dai collaboratori impiegati ed operanti a qualsiasi titolo nel servizio, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui al Codice di comportamento del Comune di Tolmezzo approvato con deliberazione giuntale n. 368 del 23.12.2013, nonché quelli di cui al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16.4.2013 n. 62, che dichiara di conoscere ed accettare e che costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del contratto. La violazione degli obblighi di condotta derivanti dai citati Codici costituisce grave inadempimento agli obblighi assunti con il presente contratto e potrà comportare la risoluzione di diritto del contratto, senza che l'appaltatore possa avanzare eccezioni di sorta.

Il Codice di comportamento del Comune di Tolmezzo è disponibile al seguente link:

[http://www.comune.tolmezzo.ud.it/altofriuli/tolmezzo/servizir6.nsf/0/0F2ADB7B80468663C1257DEA0039FC EA/\\$FILE/4%20Codice%20di%20comportamento%20Tolmezzo.PDF](http://www.comune.tolmezzo.ud.it/altofriuli/tolmezzo/servizir6.nsf/0/0F2ADB7B80468663C1257DEA0039FC EA/$FILE/4%20Codice%20di%20comportamento%20Tolmezzo.PDF).

U

GESTIONE ASSOCIATA

Documento firmato digitalmente
Protocollo N. 0014703/2018 del 11/06/2018
Firmatario: MAURO PASCHINI

ARTICOLO 24 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Si informa che il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali. Secondo la normativa indicata, tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti. I dati sensibili e giudiziari sono richiesti e trattati ai sensi dei Regolamenti approvati con deliberazioni consiliari n. 41 del 29/11/2005 ad Amaro, n. 49 del 29/11/2005 a Cavazzo Carnico, n. 93 del 30/11/2005 a Tolmezzo, n. 64 del 29/12/2005 a Verzegnis.

- Ai sensi dell'articolo 13 del predetto D. Lgs. 196/2003 si comunica che:
- i dati forniti verranno trattati per le seguenti finalità: consentire l'esperimento della gara d'appalto, individuare il contraente, documentare il possesso dei requisiti per la regolare ammissione delle ditte alla gara ed instaurare il rapporto contrattuale con l'aggiudicatario;
- il trattamento sarà effettuato mediante i seguenti strumenti:
 - raccolta cartacea della documentazione presentata dalla ditta e custodita presso gli uffici comunali competenti (Ufficio Cultura e Ufficio Contratti);
 - strumenti informatici in dotazione presso gli uffici competenti e protetti da codice di accesso idonei a garantire la sicurezza e riservatezza;
- il conferimento dei dati è obbligatorio per la partecipazione alla gara d'appalto, il mancato conferimento di alcuni o di tutti i dati richiesti comporta l'esclusione dalla gara.

Il titolare del trattamento è il Comune di Tolmezzo, responsabile è il p.i. Mauro Paschini Responsabile dell'Ufficio Comune per i Servizi Tecnici Manutentivi della Gestione associata dei servizi tra i Comuni di Amaro, Cavazzo Carnico, Tolmezzo e Verzegnis. I dati verranno trattati dagli operatori addetti al servizio incaricati dal Responsabile.

La comunicazione e diffusione dei dati personali avverrà nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 18 e seguenti della medesimo D. Lgs. 196/2003 per adempiere a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti in materia, i dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione:

- alla tesoreria comunale per la gestione dei pagamenti derivanti dall'esecuzione dell'appalto;
 - a pubbliche autorità destinatari delle comunicazioni, della vigilanza e della pubblicità previste dalla normativa in materia di appalti pubblici;
 - agli Enti assicurativi al fine del rispetto della regolarità contributiva dell'Impresa;
- in ogni momento codesta Spettabile Ditta potrà esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 dal D. Lgs. 196/2003.

ARTICOLO 25 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del Procedimento è il p.i. Mauro Paschini – Via Linussio, 1 – 33028 – Tolmezzo (UD) Tel. diretto 0433 487913 – mauro.paschini@com-tolmezzo.regione.fvg.it.

Responsabile di gara è l'ing. Valentino Pillinini – Tel diretto 0433.487915 - e-mail: valentino.pillinini@com-tolmezzo.regione.fvg.it.

