



COMUNE DI TODI
Provincia di Perugia
Piazza del Popolo 29/30 – 06059 TODI (PG)
Codice Fiscale e P.I. 00316740547

Settore n. 3 “Bilancio, Tributi, Economato e Farmacia”

Capitolato d'oneri per l'affidamento del servizio “tutto incluso” di gestione del parco macchine per stampa, copia e scansione presso gli Uffici del Comune di Todi

ART. 1 – STAZIONE APPALTANTE

La Stazione Appaltante è il **Comune di Todi**, con sede in Piazza del Popolo 29/30 – 06059 Todi (PG), Codice Fiscale 00316740547.

Sito internet: <http://www.comune.todi.pg.it>

P.E.C.: comune.todi@postacert.umbria.it

L'appalto è indetto con **Determinazione del Settore n°3 “Bilancio, Tributi, Economato e Farmacia”**, che approva il presente capitolato e la contestuale **determinazione a contrarre**, in conformità all'Art. 17 del D.Lgs. 36/2023.

Il Comune di Todi si avvale della piattaforma di negoziazione MePA, in quanto strumento di acquisto messo a disposizione da soggetto aggregatore certificato, ai sensi dell'Art. 2 dell'Allegato II.4 del D.Lgs. 36/2023.

L'intera procedura sarà gestita in modalità digitale mediante piattaforma telematica certificata, nel rispetto dell'Art. 25 del D.Lgs. 36/2023.

Il presente appalto è finanziato con **fondi ordinari del bilancio comunale**.

ART. 2 – OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto l'affidamento del servizio **tutto incluso** di gestione del parco macchine per stampa, copia e scansione presso **tutti gli Uffici del Comune di Todi**, incluse eventuali sedi distaccate.

In particolare, il servizio comprende:

- Il noleggio operativo e full-service di **n. 26 apparecchiature** multifunzione digitali (**in comodato d'uso**), comprensivo di assistenza tecnica, manutenzione preventiva e correttiva, fornitura materiali di consumo (esclusa la carta), aggiornamenti firmware e monitoraggio remoto;

- Il supporto tecnico, la gestione e la manutenzione di **n. 10 apparecchiature** (n. 9 multifunzione + n. 1 plotter a colori HP DesignJet T950 presso il Settore Urbanistica) già **di proprietà dell'Ente**, secondo gli stessi standard qualitativi e operativi previsti per le macchine a noleggio;
- Le attività connesse all'installazione iniziale, configurazione di rete, creazione profili utente, messa in sicurezza, formazione del personale, servizio di Assistenza Tecnica e assistenza continuativa durante tutta la durata contrattuale.

Al fine di agevolare la formulazione di un'offerta coerente con le esigenze dell'Ente, si riporta di seguito l'elenco delle apparecchiature attualmente in uso presso i diversi Uffici e Servizi comunali, utile ad individuare le caratteristiche tecniche dei dispositivi e a stimare la distribuzione e l'intensità d'uso delle stesse.

Modello dispositivo	Tipologia stampa	Ufficio di assegnazione	Titolarità
1 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	Giudice di Pace	Comodato
2 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	Cultura	Comodato
3 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	Personale	Comodato
4 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	Personale	Comodato
5 D-Copia 5000 MF	Bianco/Nero	Servizi Sociali/Turismo	Comodato
6 D-Copia 6004 MF	Bianco/Nero	Anagrafe	Comodato
7 D-Copia 5000 MF	Bianco/Nero	Bilancio ed Economato	Comodato
8 D-Copia 6000 MF	Bianco/Nero	Polizia Locale	Comodato
9 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	Commercio	Comodato
10 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	Anagrafe/Stato Civile (Elettorale)	Comodato
11 D-Copia 5500MF Plus	Bianco/Nero	COC – Pian di Porto	Comodato
12 D-Copia 404 MF	Bianco/Nero	Patrimonio	Comodato
13 D-Copia 3500MF	Bianco/Nero	Demografico	Comodato
14 D-Copia 3002MF	Bianco/Nero	Protezione Civile	Comodato
15 D-Copia 4003 MF	Bianco/Nero	Parcheggio Porta Orvietana	Comodato
16 D-Color MF 222 Plus	Colori	Edilizia	Comodato
17 D-Color MF 282	Colori	Sindaco	Comodato
18 D-Color MF 282 Plus	Colori	Sindaco	Comodato
19 D-Color MF 222 Plus	Colori	Teatro Comunale	Comodato
20 D-Color MF 254	Colori	Tributi	Comodato
21 D-Color MF 222 Plus	Colori	Urbanistica	Comodato
22 D-Color MF 254	Colori	Polizia Locale	Comodato
23 D-Color MF 254	Colori	Ex Manutenzioni – II° Uff. Cultura	Comodato
24 D-Color MF 222 Plus	Colori	Tecnico	Comodato
25 D-Copia 1600 MF	Bianco/Nero	Commercio	Proprietà

26	D-Copia 1600 MF	Bianco/Nero	Servizi Sociali	Proprietà
27	D-Copia 1600 MF	Bianco/Nero	Turismo	Proprietà
28	D-Copia 1600 MF	Bianco/Nero	Turismo (Portici)	Proprietà
29	D-Copia 200 MF	Bianco/Nero	Biblioteca	Proprietà
30	Bizhub C284E	Colori	Opere Pubbliche	Proprietà
31	D-Color MF 201	Colori	Biblioteca	Proprietà
32	Samsung C 9201	Colori	Personale	Proprietà
33	Bizhub C 250	Colori	Opere Pubbliche	Proprietà
34	HP DesignJet T950 <i>(Plotter)</i>	Colori	Urbanistica	Proprietà
35	D-Copia 4023 MF	Bianco/Nero	Manutenzioni	Comodato
36	D-Copia 6004MF	Bianco/Nero	Demografico	Comodato

Ufficio di assegnazione	Sede
Giudice di Pace	Palazzo dei Priori - Piazza del Popolo, 45 - 06059 Todi
Cultura	Via Mazzini, 15 – 06059 Todi
Personale	Palazzo del Capitano- Piazza del Popolo, 29/30 - 06059 Todi
Servizi Sociali/Turismo	Via del Monte, 23/25 – 06059 Todi
Anagrafe	Palazzo dei Priori - Piazza del Popolo, 45 - 06059 Todi
Bilancio ed Economato	Palazzo dei Priori - Piazza del Popolo, 45 - 06059 Todi
Polizia Locale	Via Mazzini, 15 – 06059 Todi
Commercio	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi
Anagrafe/Stato Civile (Elettorale)	Palazzo dei Priori - Piazza del Popolo, 45 - 06059 Todi
COC Protezione Civile – Pian di Porto	Viale Umbria, 148/Z- 06059 Todi
Patrimonio	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi
Demografico	Palazzo dei Priori - Piazza del Popolo, 45 - 06059 Todi
Parcheggio Porta Orvietana	Viale di Montesanto – 06059 Todi
Edilizia	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi
Sindaco	Palazzo del Capitano- Piazza del Popolo, 29/30 - 06059 Todi
Teatro Comunale	Via Mazzini, 15 – 06059 Todi
Tributi	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi
Urbanistica	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi
Ex Manutenzioni - II° Uff. Cultura	Via del Crocefisso, 51 - 06059 Todi
Tecnico	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi
Turismo (Portici)	Piazza del Popolo, 29- 06059 Todi

Biblioteca	Via San Fortunato - 06059 Todi
Opere Pubbliche	Piazza di Marte, 1 - 06059 Todi

L'elenco dei dispositivi di cui sopra costituisce un riferimento, la Ditta affidataria dovrà garantire prestazioni equivalenti o superiori rispetto ai minimi del presente capitolo.

I marchi/modelli indicati hanno valore esemplificativo; sono ammesse soluzioni equivalenti ai sensi del Codice dei contratti pubblici vigente (ALLEGATO II.5 - Specifiche tecniche ed etichettature PARTE II - A – SPECIFICHE TECNICHE punto 6. del D.Lgs 36/2023).

La Ditta affidataria dovrà rispettare le **caratteristiche minime tecniche e la velocità di stampa** di ciascuna macchina indicata e, laddove lo ritenga necessario ai fini di una migliore efficienza e razionalizzazione del servizio, potrà procedere alla **sostituzione con apparecchiature funzionanti aventi prestazioni equivalenti o superiori**.

Inoltre, su espressa richiesta del Settore Urbanistica, si dà atto che l'Ente ha acquisito nell'anno 2024 un plotter a colori **HP DesignJet T950**, installato presso il medesimo Ufficio. L'affidatario dovrà ricoprendere nel canone l'assistenza tecnica, la manutenzione ordinaria e straordinaria (esclusa la fornitura di toner), garantendo per tale apparecchiatura i medesimi livelli di servizio (SLA), tempi di intervento e condizioni contrattuali previsti dal presente capitolo, nonché – ove necessario – la messa a disposizione di un'apparecchiatura sostitutiva equivalente in caso di indisponibilità prolungata.

ART. 3 – CARATTERISTICHE TECNICHE

Per garantire un ridotto impatto ambientale, le apparecchiature multifunzione offerte dovranno assicurare i seguenti requisiti minimi aggiuntivi:

- una **percentuale di riciclabilità delle componenti superiore al 70%**;
- la disponibilità di **funzioni di risparmio energetico automatico** (sleep mode, autospegnimento, etc.);
- la **reperibilità di pezzi di ricambio** per un periodo esteso (preferibilmente ≥ 5 anni), al fine di garantire la riparabilità e ridurre la produzione di rifiuti;
- la **stampa fronte-retro automatica**, come funzione predefinita, per la riduzione del consumo di carta;
- il **supporto all'uso di carta riciclata al 100%**, conforme ai requisiti prestazionali indicati nel punto 3.4 dell'Allegato al **D.M. 4 aprile 2013** – “Criteri Ambientali Minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica” – anche in modalità duplex (stampa fronte-retro automatica);
- la **compatibilità con cartucce e toner rigenerati**, garantendo il mantenimento della qualità di stampa e della durata dei componenti interni.

Tutte le apparecchiature multifunzione oggetto del presente servizio di noleggio devono possedere le caratteristiche minime tecniche di seguito riportate oppure prestazioni superiori o migliorative,

nel rispetto dei Criteri Ambientali Minimi di cui al **D.M. 17 ottobre 2019**.

Multifunzioni A4 in bianco e nero:

- Alimentatore automatico fronte/retro (ADF);
- Unità fronte-retro (duplex) automatica;
- Almeno 1 cassetto carta da 500 fogli ciascuno + by-pass da 100 fogli;
- Funzionalità stampante e scanner di rete;
- Tecnologia di stampa: laser digitale;
- Velocità minima: 40 copie al minuto;
- Formato originale supportato: fino ad A4;
- Zoom da 25% a 400%.

Funzione stampante:

- Stampa laser di rete (inclusa di serie);
- Velocità di stampa: 40 ppm;
- Emulazioni supportate: PCL6, PCL5e/PCL-XL, KPDL3 (PostScript 3 compatibile), XPS, PDF Direct Print;
- Memoria di stampa condivisa con la fotocopiatrice;
- Compatibilità con sistemi operativi: Windows, macOS (10.4+), Unix, Linux.

Funzione scanner a colori:

- Risoluzione: 600×600 dpi;
- Velocità minima: 40 ipm in b/n;
- Formati supportati: PDF compresso, PDF criptato, PDF/A 1.4, JPEG, TIFF, XPS;
- Funzionalità: Scan to SMB, Scan to e-mail, USB Host, Scan to box, Network TWAIN, WSD scan.

Multifunzioni A3 in bianco e nero:

- Alimentatore automatico fronte/retro (ADF);
- Unità fronte-retro (duplex) automatica;
- Almeno 2 cassetti carta da 500 fogli ciascuno + by-pass da 150 fogli;
- Supporto macchina in metallico su ruote con ulteriori 2 cassetti da 1500 fogli A4;
- Funzionalità stampante e scanner di rete;
- Tecnologia di stampa: laser digitale;

- Velocità minima: 50 copie al minuto;
- Memoria RAM: minimo 2 GB;
- Hard Disk integrato per document server: almeno 160 GB;
- Formato originale supportato: fino ad A3;
- Zoom da 25% a 400%.

Funzione stampante:

- Stampa laser di rete (inclusa di serie);
- Velocità di stampa: 50 ppm;
- Emulazioni supportate: PCL6, PCL5e/PCL-XL, KPDL3 (PostScript 3 compatibile), XPS, PDF Direct Print;
- Memoria di stampa e hard disk condivisi con la fotocopiatrice;
- Compatibilità con sistemi operativi: Windows, macOS (10.4+), Unix, Linux.

Funzione scanner a colori:

- Risoluzione: 600×600 dpi;
- Velocità minima: 80 ipm in b/n;
- Formati supportati: PDF compresso, PDF criptato, PDF/A 1.4, JPEG, TIFF, XPS;
- Funzionalità: Scan to SMB, Scan to e-mail, USB Host, Scan to box, Network TWAIN, WSD scan.

Multifunzioni A4/A3 a colori:

- Alimentatore automatico fronte/retro;
- Unità fronte-retro (duplex) automatica;
- Almeno 2 cassetti carta da 500 fogli ciascuno + by-pass da 150 fogli;
- Supporto metallico su ruote;
- Funzione stampante e scanner di rete.

Funzione fotocopiatrice a colori:

- Tecnologia: Full Color Copier/Printer/Scanner da tavolo;
- Velocità: 22 ppm in b/n e a colori;
- Memoria: minimo 2 GB RAM;
- Risoluzione: 600×600 dpi;
- Hard Disk document server: minimo 250 GB;

- Formati carta: da A3/A6 + SRA3 + formato banner;
- Zoom: 25% – 400%;
- Gestione codici ID: inclusa;
- Fascicolazione elettronica: inclusa.

Funzione stampante:

- Velocità: 22 ppm b/n e colore;
- Emulazioni: PCL6 (PCL5e/c, XL 3.0), PostScript 3;
- Risoluzione di stampa: 1800×600 dpi;
- Interfacce: Fast Ethernet 10/100/1000 base TX di serie 2.0 (stampa e scanner), USB 2.0, USB frontale per USB media;
- Protocolli di rete: TCP/IP, IPX/SPX (NDS), SMB, (Net BEUI), LPD, IPP 1.1, SNMP, HTTP;
- Compatibilità: Windows XP/Vista/7/8/10/11, Windows Server, macOS 10.2+, Linux e successivi;

Funzione scanner:

- Velocità di scansione: fino a 80 opm;
- Risoluzioni: 200, 300, 400, 600 dpi;
- Formati: TIFF, JPEG, PDF, PDF compatto;
- Funzionalità: TWAIN, Scan to e-mail, FTP, HDD, UserBox, USB.

Sostituzione apparecchiature di proprietà dell’Ente:

La Ditta affidataria, qualora ritenga le apparecchiature di proprietà dell’Ente non adeguate rispetto al carico di lavoro, potrà proporne la sostituzione previa comunicazione scritta al Comune, con dispositivi equivalenti o superiori per prestazioni e compatibilità.

Requisiti generali di conformità:

Tutte le apparecchiature dovranno:

- essere conformi alla Direttiva 2011/65/UE (RoHS) che rafforza le norme vigenti in merito all’utilizzo di sostanze pericolose, quali piombo, mercurio e cadmio, nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche per proteggere la salute umana e l’ambiente, in particolare rendendo possibile il recupero ecologicamente corretto e il trattamento dei rifiuti delle AEE;
- avere marcatura CE e compatibilità elettromagnetica secondo le direttive europee applicabili;
- essere alimentate con tensione standard italiana;

- essere compatibili con i sistemi operativi in uso presso gli Uffici comunali;
- disporre di marchi di certificazione UE riconosciuti;
- rispettare le normative CEI o altre norme tecniche armonizzate internazionali per la sicurezza degli utilizzatori.

ART. 4– OBBLIGHI DELL’AFFIDATARIO

Il servizio di noleggio oggetto dell’appalto dovrà garantire, oltre alle prestazioni di base, anche la massima flessibilità nella configurazione delle apparecchiature, al fine di soddisfare le specifiche esigenze dell’Amministrazione. Il fornitore dovrà installare e configurare le apparecchiature con eventuali dispositivi opzionali richiesti dall’Amministrazione, comprendendo nel canone anche i prerequisiti hardware e software necessari al loro corretto funzionamento.

Tutte le apparecchiature fornite dovranno:

- disporre di regolare marcatura “CE” e certificazioni valide in tutti i Paesi UE;
- **essere consegnate entro 15 giorni dall’affidamento;**
- rispettare le normative nazionali ed europee in materia di sicurezza, compatibilità elettromagnetica e restrizione delle sostanze pericolose (RoHS);
- essere conformi ai **Criteri Ambientali Minimi (CAM)** vigenti per le attrezzature elettriche da ufficio, di cui al **D.M. 17 ottobre 2019** e ai sensi dell’**Art. 57 del D.Lgs. 36/2023**.

Obblighi di configurazione e installazione:

- L’installazione e la configurazione delle apparecchiature dovranno essere eseguite a cura e spese del fornitore, comprensive di tutte le attività connesse, quali trasporto, facchinaggio, consegna al piano, posa in opera, collaudo funzionale, collegamento alla rete dati, prova di stampa e prova di copia da originale, sia in fase di prima installazione sia in caso di successiva sostituzione della strumentazione. Al momento dell’installazione, l’Ente comunicherà alla Ditta l’elenco degli indirizzi IP assegnati a ciascun sistema di stampa, affinché i tecnici incaricati provvedano all’installazione completa dei driver di stampa e scansione su tutti i computer da configurare;
- Attività di installazione e configurazione delle apparecchiature multifunzione fornite, da eseguire nel caso in cui, nel corso dell’esecuzione contrattuale, l’Amministrazione apporti modifiche all’organizzazione logistica e/o alla struttura del personale;
- Configurare la stampa e la scansione su ciascun profilo utente locale in ambiente Active Directory (A.D.) del Comune;
- Disabilitazione del Wi-Fi (se presente) e abilitazione delle sole porte TCP-UDP necessarie;
- Applicazione policy di utilizzo agli account di rete definiti e disponibili in ambiente A.D. di Microsoft;

- abilitazione per ogni account dei soli diritti sufficienti per poter adempiere alle funzioni richieste/previste;
- Assegnazione, per ogni apparecchiatura multifunzione, di una password di amministratore (interfaccia web) univoca con requisiti di complessità (14 caratteri minimi);
- Aggiornamento firmware semestrale o tempestivo in caso di rilascio di patch critiche da parte della casa madre;
- Configurazione dell’accesso remoto alle apparecchiature multifunzione, da realizzarsi tramite una connessione VPN end-to-end tra il Comune di Todi e la sede della affidataria, con abilitazione esclusiva delle porte strettamente necessarie al corretto funzionamento del servizio;
- Configurazione IP statico univoco per ogni dispositivo;
- Le apparecchiature devono essere dotate di un dispositivo di codice personale per l’accesso all’apparecchiatura;
- Fornire per ogni apparecchiatura un kit completo di toner di scorta, in aggiunta a quello inizialmente caricato sulla macchina;
- Garantire almeno 10 interventi annui per eventuali riconfigurazioni dovute a variazioni interne (es. sostituzioni di hardware/software, assunzione nuovo personale e relativa configurazione postazioni, etc.);
- Smontaggio e ritiro delle apparecchiature multifunzione al termine della durata contrattuale.

Monitoraggio e gestione da remoto:

- Monitoraggio e gestione da remoto dei contatori copie, degli eventuali guasti e delle necessità dei materiali di consumo;
- Rendere disponibile all’Amministrazione una reportistica periodica consultabile, contenente almeno lo stato dei consumabili, il volume di stampe/copie effettuate e gli interventi di assistenza eseguiti.

Assistenza Tecnica

Prima dell'avvio dell'esecuzione dell'Appalto, la Ditta affidataria dovrà attivare un servizio di Assistenza Tecnica, accessibile telefonicamente e/o tramite un sistema automatizzato di ticketing. La Ditta affidataria dovrà designare **un proprio referente responsabile della gestione del servizio di Assistenza Tecnica, comunicando all'Ente i relativi recapiti (numero di telefono fisso, cellulare ed email).** Tale referente potrà essere contattato direttamente dall’Ufficio Economato del Comune di Todi, durante l’orario di operatività dell’Assistenza Tecnica, per la gestione tempestiva di eventuali criticità o emergenze che possano compromettere la continuità del servizio, nonché per l’invio di solleciti o la segnalazione di qualsiasi problematica relativa all’erogazione dei servizi.

Il servizio di Assistenza Tecnica dovrà essere erogato secondo le modalità di seguito specificate:

- Servizio Assistenza Tecnica attivo dal lunedì al venerdì dalle 8:30-13:00 e 15:00-17:30;

- Le richieste di assistenza potranno essere inviate **tramite PEC, email, contatto telefonico e/o mediante un apposito “cruscotto web” accessibile via internet**, che consenta anche il monitoraggio in tempo reale dello stato di avanzamento delle segnalazioni e della loro assegnazione al tecnico o ai tecnici incaricati. Il cruscotto web dovrà essere utilizzato, almeno, per la consultazione dello stato di tutte le richieste inoltrate, comprese quelle ancora in attesa di gestione o in fase di completamento;
- La Ditta affidataria dovrà garantire il rilascio immediato di un ticket con identificativo univoco, da comunicare insieme alla data e all'ora di validazione della richiesta. Farà fede, ai fini dell'apertura del ticket, la data e l'ora dell'invio della PEC, della mail, della chiamata telefonica o dell'inserimento della richiesta nel “cruscotto web”, in base alla modalità utilizzata;
- I tempi di intervento tecnico non dovranno **essere superiori a 8 ore lavorative a decorrere dalla ricezione della segnalazione**, finalizzata al ripristino del corretto funzionamento delle apparecchiature in caso di malfunzionamenti, interventi di manutenzione e/o riparazioni (guasti bloccanti);
- Risoluzione guasti non bloccanti **entro 12 ore lavorative**;
- Attività non urgenti (es. manutenzione pianificata, modifiche organizzative): evasione entro massimo **15 giorni lavorativi**, salvo diverso accordo;
- Le operazioni che comportano possibile disservizio vanno pianificate con almeno **10 giorni** di anticipo ed effettuate concordando l'orario con il servizio Economato dell'Ente;
- In caso di ritiro per riparazione, la macchina dovrà essere sostituita contestualmente con una macchina dello stesso modello, senza recare pregiudizio alle attività dell'Ufficio;
- In presenza di guasti ricorrenti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione definitiva dell'apparecchiatura con un'altra di pari o superiori caratteristiche tecniche;
- Qualora il ripristino della strumentazione non possa essere completato **entro 72 ore** lavorative dal primo intervento tecnico, la Ditta affidataria sarà tenuta a procedere, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione, alla sostituzione dell'apparecchiatura con altra di pari caratteristiche tecniche o superiori.

Servizi straordinari

Su richiesta dell'Ente, fino a n. 10 richieste di Assistenza Tecnica/anno, il fornitore garantisce la reperibilità estesa in **fasce orarie straordinarie** per picchi operativi (elezioni, scadenze). Nessun onere aggiuntivo fino a tale soglia.

Formazione e affiancamento:

- Al termine dell'installazione, il personale della Ditta affidataria dovrà formare gli utenti. L'affiancamento dovrà garantire il pieno apprendimento dell'uso delle apparecchiature. L'avvenuta formazione dovrà essere documentata con un Verbale firmato dai partecipanti.

Materiali e servizi compresi nel canone:

- Fornitura di tutti i materiali di consumo (esclusa la carta) necessari alla produzione delle copie/stampe prodotte;
- Fornitura di cavi di alimentazione (IEC 320) e di rete (minimo 3 m, con connettori pressofusi);
- Manutenzione e assistenza tecnica ordinaria e straordinaria di tutte le apparecchiature (n.36);
- Presa in carico delle macchine di proprietà comunale e loro eventuale sostituzione con equivalenti o superiori in comodato se le ritenesse inaffidabili e/o obsolete.

Responsabilità:

- Eventuali **danni causati dal personale della** nell'ambito dell'esecuzione del servizio saranno imputabili esclusivamente alla stessa Ditta, con pieno esonero di responsabilità da parte dell'Amministrazione Comunale;
- Qualora **il personale preposto non dovesse soddisfare i requisiti richiesti** o assumesse comportamenti non adeguati nei rapporti con l'utenza, l'Ente si riserva la facoltà di chiedere l'immediata sostituzione, a seguito di formale segnalazione.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di rifiutare l'accettazione di apparecchiature che risultino deteriorate, danneggiate o non conformi alle specifiche tecniche previste.

Tutti i servizi sopra descritti **sono inclusi nell'importo offerto e non daranno luogo ad alcun onere aggiuntivo per l'Amministrazione.**

ART. 5 - DURATA DELL'APPALTO

La durata dell'Appalto è fissata in **36 mesi: dal 01 gennaio 2026 al 31 dicembre 2028.**

La Ditta affidataria si impegna ad accettare l'eventuale proroga del servizio che dovrà essere limitata, al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura necessaria per l'individuazione di un nuovo contraente, per una durata massima di sei mesi (ai sensi dell'art. 120, comma 11, del D.Lgs. 36/2023). In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.

E' fatta salva la possibilità di procedere all'avvio dell'esecuzione, prima della stipula del contratto, ai sensi dell'art.17, **commi 8 e 9 del D.Lgs 36/2023.**

ART. 6 - IMPORTO DELL'APPALTO

L'importo del presente Appalto ammonta a complessivi **Euro 43.200,00** oltre IVA al 22% per l'intero periodo di vigenza contrattuale (36 MESI).

L'importo è da considerarsi "a corpo".

Ai sensi dell'art.14 , comma 4, del D.Lgs. 36/2023, si riporta di seguito l'importo stimato del

contratto:

Importo posto a base di gara per i mesi di vigenza contrattuale (36 mesi)	Euro 43.200,00
Oneri per la sicurezza rischi da interferenze (Duvri)	Euro 0,00
Eventuale proroga ai sensi dell'art.120, comma 11 (6 mesi)	Euro 7.200,00
Importo totale stimato del contratto al netto di Iva	Euro 50.400,00

Ai sensi dell'art.41, comma 14 del D.Lgs. 36/2023, per determinare l'importo dell'Appalto, la stazione appaltante ha calcolato una stima dei *costi della manodopera*, pari a complessivi Euro 4.191,60, in base alla *Tabella Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “Costo medio orario per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi”*-Livello III costo orario Euro 19,96 – ed alla previsione di n. 210 ore per il Servizio di Assistenza Tecnica (art.4 del presente Capitolato, per tutto il periodo di vigenza contrattuale).

ART. 7 - VARIAZIONE DELLE MACCHINE NOLEGGIATE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di aumentare il numero delle macchine fotocopiatrici, rispetto a quelle indicate nell'elenco di cui sopra (art.2), qualora ne ricorra la necessità, in tutto il periodo di vigenza contrattuale, per numero massimo di n. 5, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune di Todi e in tal caso la non potrà far valere il diritto alla risoluzione del contratto.

ART. 8 - FATTURAZIONE – PAGAMENTO CANONE MENSILE - ADEMPIMENTI VARI

Il corrispettivo del presente Appalto, da considerarsi a corpo, verrà liquidato alla Ditta affidataria in rate uguali mensili posticipate (importo offerto = importo indicato nel preventivo di spesa diviso n. 36 fatture mensili), dietro presentazione di regolare fattura elettronica:

- previa comunicazione degli estremi del **conto dedicato** sul quale effettuare il pagamento del corrispettivo stesso (ai sensi di quanto previsto dalla legge 13 agosto 2010, n. 136, come modificata dal d.l. 12 novembre 2010, n. 187, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari) ;
- previa verifica, con esito regolare del documento unico di regolarità contributiva – DURC.

Il pagamento dei corrispettivi è effettuato dall'Amministrazione sulla base delle fatture emesse, riscontrate regolari, entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione da parte del Settore n. 3 “Bilancio Tributi, Economato e Farmacia” dell'Ente.

La fattura in formato elettronico intestata al Comune di Todi, Piazza del Popolo, 29/30, 06059, Partita Iva 00316740547, dovrà riportare la data del contratto, il codice identificativo CIG, il numero e la data della determinazione di affidamento, la scadenza del pagamento, l'IBAN del conto corrente dedicato e dovrà inoltre riportare l'indicazione della modalità di esigibilità IVA in **“Scissione dei pagamenti”**.

Il codice IPA per la fatturazione elettronica è il seguente: CRP0FF.

La Ditta affidataria, a norma di quanto disposto dall'Art. 3 della Legge 23 agosto 2010 n. 136, assume espressamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla stessa Legge e pertanto si impegna ad assicurare che tutti i movimenti finanziari relativi al servizio saranno registrati sui conti correnti dedicati, salvo quanto previsto al comma 3 del medesimo articolo.

Ai sensi dell'Art. 35, comma 32, del D.Lgs. 223/2006 convertito in Legge n.248/2006, l'effettuazione di ogni pagamento, è subordinata all'acquisizione del **DURC valido**.

Il rilascio da parte delle competenti autorità certificanti, di un documento irregolare sotto il profilo della “regolarità contributiva” costituisce causa di inesigibilità del credito fin dal definitivo accertamento dell'entità del credito contributivo.

Fino a tale momento, pertanto, non decorreranno interessi moratori a favore dell'affidatario. Resta salvo ed impregiudicato il diritto dell'Amministrazione di attivare le procedure *per l'intervento sostitutivo* con pagamento disposto, pertanto a favore degli enti previdenziali, nelle forme e nella misura previste dalla normativa vigente.

Il corrispettivo si riferisce ai servizi e/o forniture prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

Tutti gli obblighi ed oneri derivanti dall'esecuzione del contratto all'osservanza di leggi e regolamenti, nonché dalle disposizioni emanate o che venissero emanate dalle competenti autorità, sono compresi nel *corrispettivo* contrattuale.

Il corrispettivo contrattuale è stato determinato a proprio rischio dall'affidatario, in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, ed è pertanto fisso ed invariabile indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico l'affidatario medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

La Ditta affidataria non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti del corrispettivo come sopra indicati, ad eccezione di quanto previsto al successivo art.9.

Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso la Ditta affidataria potrà sospendere la fornitura e/o la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nel presente Capitolato.

Ai fini del versamento dell'IVA per cessione di beni e prestazioni di servizi a favore delle Pubbliche Amministrazioni, si applica quanto previsto dall'art. 17-ter del d.P.R. n. 633 del 1972 (“split payment”), introdotto dall'art. 1, comma 629, della legge n. 190 del 2014, come modificato dal D. L. 24 aprile 2017, n. 50, convertito dalla legge 21 giugno 2017, n. 96, e le relative disposizioni di attuazione tra le quali il DM 23 gennaio 2015 come modificato dal DM 27 giugno 2017.

La Ditta affidataria è tenuta ad effettuare tutte le forniture strumentali, connesse o complementari alle prestazioni oggetto del contratto, quantunque non indicate nel presente Capitolato, restando per esse compensate con il corrispettivo convenuto senza che per ciò possa pretendere alcun genere di rimborso, compenso o indennizzo. Sono comprese nel corrispettivo tutte le spese generali e gli utili della Ditta e tutte le voci di costo che la stessa dovrà sostenere per la perfetta esecuzione del servizio.

ART. 9 - QUANTIFICAZIONE VOLUME COPIE E COSTO COPIE IN ECCEDENZA

Il volume annuale complessivo della produzione copie, può essere così quantificato:

Previsione annua

n. 550.000 copie/stampe in monocromatico

n. 120.000 copie/stampe a colori

Totale complessivo n. 670.000

(indistintamente Formato A4 + Formato A3).

In sede di presentazione del preventivo, dovrà essere compilato apposito Modello, con il quale l'impresa indicherà il costo unitario (Iva esclusa), per ogni **copia in più** rispetto al totale indicato sopra (con la distinzione tra – copie monocromatiche e copie a colori).

Al termine di ciascun anno solare:

- se il numero di copie totali effettivamente stampate varia in aumento o diminuzione sino ad un massimo del 10% rispetto a n. 670.000, il canone rimane quello offerto;
- se il numero di copie totali effettivamente stampate supera il 10% rispetto a n. 670.000, si applica alle copie in eccedenza, il costo copia indicato in sede di offerta (Modello), distinto per tipologia monocromatico/colori;
- se il numero di copie totali effettivamente stampate diminuisce di oltre il 10% rispetto a 670.000, il canone annuo verrà adeguato come segue: costo unitario offerto (Modello di cui sopra) con riferimento alla specifica tipologia di stampa monocromatico/colori per il numero di copie effettivamente stampate.

Al termine di ogni anno solare (31/12) verrà effettuata la lettura di tutti i contatori, in collaborazione con il personale comunale addetto e dovrà essere comunicato, sempre all'ufficio Economato, il numero di copie prodotte, l'eccedenza o la riduzione rispetto a quelle comprese nel canone di affidamento.

La fattura/nota di credito a saldo dell'annualità precedente dovrà essere emessa entro il 15 gennaio.

ART. 10 - ONERI ED OBBLIGHI DELL'AFFIDATARIO

Sono a carico della Ditta affidataria , intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale:

- tutti gli oneri e i rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi, da realizzare così come descritti nel presente Capitolato;

- ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione dei servizi stessi o comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste. Sono comprese eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale.

La Ditta affidataria si obbliga ad eseguire tutte le prestazioni a perfetta **regola d'arte**, nel rispetto delle norme vigenti e secondo le condizioni, le modalità, i termini e le prescrizioni contenute nel presente Capitolato e in tutti i documenti allegati all'offerta.

La Ditta affidataria si impegna espressamente a:

a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione dei contratti;

b) rispettare, per quanto applicabili, le norme internazionali UNI EN ISO vigenti per la gestione e l'assicurazione della qualità delle proprie prestazioni;

c) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a consentire all'Amministrazione di monitorare la conformità dei servizi e delle forniture alle disposizioni previste nel presente Capitolato;

d) predisporre tutti gli strumenti e i metodi, comprensivi della relativa documentazione, atti a garantire elevati livelli di servizi, ivi compresi quelli relativi alla *sicurezza e riservatezza*;

e) comunicare tempestivamente all'Amministrazione le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;

f) manlevare e tenere indenne l'Amministrazione da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;

g) adottare, in fase di esecuzione contrattuale, le eventuali cautele rese necessarie dallo svolgimento delle prestazioni affidate, in locali o ambienti in cui l'Amministrazione tratta informazioni classificate, con particolare riguardo alle specifiche misure previste dalla normativa in proposito vigente;

h) a rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali di riferimento.

Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi e per l'attivazione dei servizi e/o delle forniture oggetto del contratto da svolgersi presso gli uffici dell'Amministrazione dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati.

La Ditta affidataria prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici comunali continueranno ad essere utilizzati dal personale dell'Amministrazione e/o da terzi autorizzati.

La Ditta affidataria si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze dell'Amministrazione senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in

atto.

La Ditta affidataria rinuncia espressamente, ora per allora, a qualsiasi pretesa o richiesta di compenso nel caso in cui l'esecuzione delle prestazioni contrattuali dovesse essere ostacolata o resa più onerosa dalle attività svolte dall'Amministrazione.

La Ditta affidataria si impegna ad avvalersi di *personale specializzato*, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali; detto personale potrà accedere agli uffici comunali nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso, fermo restando che sarà cura ed onore della Ditta verificare preventivamente tali procedure.

La Ditta affidataria si obbliga a consentire all'Amministrazione di procedere, in qualsiasi momento e anche senza preavviso, alle verifiche della piena e corretta esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto nonché a prestare la propria collaborazione per consentire lo svolgimento di tali verifiche.

La Ditta affidataria si obbliga a rispettare tutte le indicazioni relative alla buona e corretta esecuzione contrattuale che dovessero essere impartite dall'Amministrazione.

La Ditta affidataria si obbliga a prestare i servizi e/o le forniture oggetto del Contratto , nei luoghi indicati, sede degli uffici comunali (art.2). La Ditta affidataria prende atto ed accetta, che i servizi e/o le forniture oggetto del Contratto dovranno essere prestati con continuità anche in caso di eventuali variazioni della consistenza e della dislocazione delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione. La Ditta affidataria nulla potrà pretendere nel caso in cui, per diverse necessità organizzative/forza maggiore, la macchina fotocopiatrice dovrà seguire il trasferimento di sede dell'Ufficio comunale relativo.

La Ditta affidataria è sempre responsabile della corretta esecuzione del servizio. Essa è inoltre responsabile dell'operato e del contegno dei dipendenti e degli eventuali danni che possano derivare al Comune o a terzi dal personale o dai mezzi impiegati.

ART. 11 - OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

La Ditta affidataria si impegna ad ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro, ivi compresi quelli in tema di igiene e sicurezza, in materia previdenziale e infortunistica, assumendo a proprio carico tutti i relativi oneri.

La Ditta affidataria si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili alla data di stipula del Contratto alla categoria e nelle località di svolgimento delle attività, nonché le condizioni risultanti da successive modifiche ed integrazioni, anche tenuto conto di quanto previsto all'art. 108, comma 9 e all'art. 110 del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs 36/2023).

La Ditta affidataria si obbliga, altresì, fatto in ogni caso salvo il trattamento di miglior favore per il dipendente, a continuare ad applicare i suindicati contratti collettivi anche dopo la loro scadenza e fino alla loro sostituzione.

Gli obblighi relativi ai contratti collettivi nazionali di lavoro di cui ai commi precedenti vincolano la Ditta anche nel caso in cui questi non aderisca alle associazioni stipulanti o receda da esse, per tutto il periodo di validità del Contratto.

Restano fermi gli oneri e le responsabilità in capo alla Ditta affidataria di cui all'art. 119, comma 7, del Codice in caso di subappalto.

ART. 12 - SOSPENSIONE

La Ditta affidataria, in considerazione della particolarità del servizio, assume l'obbligo di garantirlo costantemente in conformità a tutte le disposizioni e prescrizioni contenute nel presente capitolato, *per tutto il periodo di vigenza contrattuale*.

Il servizio oggetto del presente Appalto non potrà **essere sospeso, interrotto o abbandonato**.

In caso di sospensione, interruzione od abbandono anche parziale, ed in genere per ogni inosservanza degli obblighi e delle condizioni previste dal presente capitolato, fatta eccezione per cause di forza maggiore, impreviste od imprevedibili, l'Amministrazione comunale potrà sostituirsi senza alcuna formalità, alla Ditta affidataria per l'esecuzione d'ufficio del servizio, con rivalsa delle spese a carico dell'impresa stessa e ciò indipendentemente dalle sanzioni applicabili e dall'eventuale risarcimento dei danni.

Casi di irregolare funzionamento o interruzione sono ammissibili solo in presenza di esigenze tecniche imprevedibili, cause di forza maggiore contemplate dall'art.1218 del Codice Civile o cause espressamente previste e regolate dalla normativa di settore.

In ogni caso l'affidatario deve adottare tutte le misure necessarie per arrecare il minor disagio possibile.

ART. 13 - RESPONSABILE REFERENTE

L'impresa affidataria s'impegna a garantire **il coordinamento** delle attività previste nel presente Capitolato attraverso un proprio **Responsabile Referente** che si occuperà di rispondere prontamente alle richieste dell'Amministrazione, a tal fine, comunicherà tempestivamente all'Ufficio Economato dell'Ente, il nominativo e i contatti (telefono, mail..).

ART. 14 - CONTROLLI E PENALITA' CONTRATTUALI

Il servizio **tutto incluso** di gestione del parco macchine per stampa, copia e scansione presso **tutti gli Uffici del Comune di Todi**, oggetto del presente Appalto, verrà svolto sotto la diretta sorveglianza dell'Ufficio Economato.

Il Comune si riserva di effettuare, in qualsiasi momento, tutte le verifiche che riterrà necessarie al fine di accertare l'esatta osservanza delle norme che regolano il servizio, con facoltà di adottare gli opportuni provvedimenti atti a garantirne il regolare svolgimento.

La parziale mancata esecuzione delle attività oggetto del servizio, l'inosservanza dei livelli di qualità/servizio e , in generale l'inadempimento degli obblighi di cui al presente capitolo e derivanti dal Contratto, possono dare luogo all'applicazione da parte della stazione appaltante delle penali, che sono calcolate ai sensi dell'art. 126 D.Lgs 36/2023 fino al 10% dell'ammontare netto contrattuale.

L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione di addebiti, tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o P.E.C., alla quale l'impresa affidataria potrà presentare controdeduzioni in ordine a quanto **addebitato entro 15 giorni dal ricevimento**, sulle quali l'Amministrazione si pronuncerà in via definitiva.

In caso di mancato accoglimento delle giustificazioni rese da parte dell'impresa verranno applicate le seguenti penali:

- 1,5 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina oggetto di richiesta d'intervento, allo scadere delle ore consentite per la risposta (8 H rif. Art. 4 del presente Capitolato- guasti bloccanti);
- 1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina oggetto di richiesta d'intervento, allo scadere delle ore consentite per la risposta (12 H rif. Art. 4 del presente Capitolato- guasti non bloccanti);
- 1 per mille dell'importo contrattuale per ogni giorno di ritardo e per ogni macchina non ritirata al termine del periodo di validità contrattuale (mancata disinstallazione e mancato ritiro).

Inoltre, qualora nell'espletamento del servizio dovessero verificarsi inadempienze e l'impresa, pur avendone avuto avviso scritto, non provvedesse a rimuoverle, **il Comune potrà provvedere d'ufficio trattenendo, dal corrispettivo che è tenuto ad erogare all'affidatario, l'importo delle spese sostenute a titolo di risarcimento del danno.** In tal caso l'Amministrazione Comunale potrà valutare la risoluzione del contratto senza che il gestore abbia nulla a pretendere dalla data di risoluzione stessa.

Il reiterarsi delle violazioni comporterà la rescissione del contratto in danno.

ART. 15 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

L'amministrazione risolve il contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante PEC senza necessità di ulteriori adempimenti in tutti i casi previsti dall'art.122, commi 1 e 2 del D.Lgs 36/2023.

L'Amministrazione risolve altresì il contratto ai sensi dell'art.1456 c.c. mediante comunicazione PEC senza necessità di ulteriori adempimenti nei seguenti casi:

- mancato rispetto della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- mancato rispetto delle norme del D.P.R. 16/04/2013 , n. 62 " Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art.54 del D.Lgs 30/03/2001, n. 165, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Todi (gli obblighi di condotta ivi previsti sono da estendere , per quanto compatibili, ai dipendenti e

- collaboratori a qualsiasi titolo degli operatori economici);
- perdita da parte dell'appaltatore dei requisiti per l'esecuzione del servizio quali il fallimento, il concordato preventivo, stato di liquidazione, ecc... l'irrogazione di misure sanzionatorie o cautelari che impediscono la capacità a contrarre con la P.A.;
 - subappalto abusivo, cessione anche parziale del contratto.

Ai sensi del comma 3 e 4 dell'art.122 del D.Lgs 36/2023 il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante comunicazione PEC, previa formale contestazione e assegnazione all'appaltatore dei termini previsti ai suddetti commi, nei seguenti casi:

- frode o grave negligenza nell'esecuzione del servizio;
- interruzione, abbandono o mancata effettuazione del servizio senza giustificato motivo;
- contravvenzione o mancata rispondenza del servizio prestato agli obblighi e condizioni contrattuali;
- inadempienza accertata alle norme sulla prevenzione infortuni, sulle assicurazioni obbligatorie del personale, in materia retributiva, contributiva previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria per il personale dipendente o soci lavoratori di cooperative;
- grave o reiterata violazione degli obblighi in materia di riservatezza e di trattamento dei dati;
- gravi danni prodotti ad impianti ed attrezzi di proprietà del Comune;
- non ottemperanza alle prescrizioni dell'Amministrazione comunale in conseguenza dei rilievi effettuati dai soggetti incaricati;
- grave e ripetuta inosservanza delle norme igienico sanitarie.

Ai sensi del Protocollo d'Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale, sottoscritto tra la Prefettura di Perugia e il Comune di Todi (approvato con D.G.C. n. 222 del 28/07/2022), il contratto è altresì risolto ai sensi dell'art. 1456 c.c. mediante PEC nei casi ivi previsti.

In ogni caso il contratto sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito di comunicazione all'affidatario da parte dell'Amministrazione comunale con posta Elettronica Certificata.

La risoluzione dl contratto non pregiudica, da parte dell'Amministrazione comunale, il diritto di risarcimento per i danni subiti.

E' facoltà dell'amministrazione recedere, ex art. 1671 del Codice civile, unilateralmente dal contratto in qualunque momento, anche se già è stata iniziata la prestazione contrattuale, si sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 123 del D.Lgs 36/2023. Ai sensi dell'art.1, comma 13, del D.Legge 6/07/2012 n. 95, convertito in legge 7/08/2012 n. 135, e ss.mm.ii. .

ART. 16 - GARANZIE E POLIZZE

Non è previsto il versamento della **garanzia provvisoria** ai sensi dell'art. 53, comma 1 del D. Lgs 36/2023.

A garanzia dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi contrattuali, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento, la Ditta affidataria è tenuta a costituire **una cauzione definitiva**, pari al 10% dell'importo contrattuale, ai sensi, per gli effetti e nelle forme di cui all'art.117 del D.Lgs 36/2023. A tali fini possono trovare applicazione le riduzioni di cui all'art.106 comma 8 del D.Lgs 36/2023, ove adeguatamente comprovate da parte dell'affidatario.

La Ditta affidataria è responsabile di qualsiasi danno causato a terzi nella gestione del servizio e solleva il Comune di Todi da ogni responsabilità diretta e indiretta, sia civile che penale, sia per danni alle persone o alle cose, sia per il mancato servizio verso i committenti, sia in generale per qualunque altra causa dipesa dal servizio assunto.

La Ditta affidataria è obbligata ad osservare integralmente e a farsi carico di ogni aspetto connesso al trattamento retributivo, contributivo, giuridico, assistenziale, assicurativo e previdenziale e antifortunistico dei propri operatori impegnati nel servizio così come previsto dai contratti collettivi nazionali o territoriali in vigore ed è responsabile dei danni di qualsiasi natura che dovessero subire gli operatori stessi durante lo svolgimento del servizio.

La Ditta affidataria solleva l'amministrazione comunale ed i funzionari preposti da eventuali pretese di terzi riferite agli obblighi da questa assunti ed inerenti il servizio affidato, rispondendo, inoltre, di ogni danno che dovesse verificarsi a persone, cose o strutture durante o a seguito dell'espletamento dello stesso; **allo scopo è tenuta a dimostrare di possedere una RCT/O verso terzi per un massimale pari o superiore ad Euro 1.000.000,00.**

In detta polizza assicurativa deve essere esplicitamente indicata la clausola di rinuncia alla rivalsa degli assicuratori nei confronti del Comune e dei propri dipendenti.

Nelle ipotesi di mancata copertura della citata polizza assicurativa, per qualsivoglia causa, i danni verificatisi restano comunque in capo alla Ditta affidataria.

La Ditta affidataria dovrà, in ogni caso, provvedervi, senza indugio e a proprie spese.

La Ditta affidataria si obbliga all'osservanza di tutte le norme di sicurezza comprese quelle sull'impiego dei prodotti chimici non nocivi.

La Ditta affidataria è obbligata ad assicurare il personale addetto al servizio contro gli infortuni e si obbliga a far rispettare scrupolosamente le norme antifortunistiche, dotando i propri dipendenti di tutto quanto necessario per la prevenzione degli infortuni, in conformità alle vigenti norme in materia (D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii.) e comunque tale da garantire la completa sicurezza e l'incolumità delle persone addette al servizio stesso, nonché ad evitare incidenti e/o danni di qualsiasi natura a persone o cose.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antifortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'impresa la quale ne è la sola responsabile.

La copertura assicurativa dovrà rimanere valida per l'intera durata contrattuale.

La Ditta affidataria è sempre responsabile, sia verso il Comune di Todi che verso terzi, dell'esecuzione del servizio assunto, ed è responsabile dell'operato e del contegno di eventuali

dipendenti e degli eventuali danni che dal personale o dai mezzi impiegati possano derivare al Comune di Todi o a terzi.

ART. 17 - PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E CODICE DI COMPORTAMENTO

La Ditta affidataria dovrà accettare il Protocollo di Legalità di cui alla D.G.C. n. 222 del 28/07/2022.

La ditta dovrà, altresì, essere edotta degli obblighi derivanti dal codice di comportamento approvato dall'Ente e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.

Ai sensi del DPR 16/4/2013 n. 62, il Comune di Todi è tenuto ad estendere, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta di cui alle norme del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, previsti dal D.P.R. 16/4/2013 n. 62 a tutti i collaboratori – a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia di contratto o incarico – di imprese fornitrice di servizio a favore dell'Amministrazione.

A tale scopo viene consegnata una copia del codice di comportamento vigente dell'Ente .

ART. 18 - RITIRO DELLE MACCHINE

Al termine del periodo di noleggio, ovvero nel caso di risoluzione del contratto, l'affidatario sarà tenuto a ritirare le apparecchiature ponendo in essere tutte le attività necessarie, quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, quelle relative al ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggio, qualora dovesse rendersi necessario, ai fini dell'inserimento di un nuovo operatore economico e, quindi dell'installazione di nuove strumentazioni, dovrà rendersi disponibile a proseguire il servizio fino alla completa installazione, configurazione e perfetto funzionamento del servizio con il nuovo affidatario, e per tale servizio verrà corrisposto un importo calcolato in percentuale sul canone mensile offerto rispetto ai giorni di effettivo servizio erogato.

Le attività di ritiro, imballaggio, asporto, trasporto e facchinaggio saranno a completo carico dell'affidatario.

L'affidatario dovrà:

- assicurare la cancellazione degli eventuali dati su storage interni;
- redigere un Verbale di riconsegna, con indicazione dell'Ufficio Comunale sede, descrizione dello stato, accessori e contatori finali per ogni macchina (controfirmato dal relativo Responsabile del Settore).

Art. 19 - DUVRI

Per l'esecuzione del presente Appalto sono stati rilevati rischi interferenti per i quali è necessario adottare delle misure specifiche di sicurezza: a tal fine è stato redatto il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti- ai sensi dell'art. 26 D.Lgs 81/2008). Il DUVRI sarà allegato al contratto.

ART. 20 - STIPULA DEL CONTRATTO

I rapporti tra l'Amministrazione e la Ditta affidataria saranno regolati mediante stipula di apposito contratto, in coerenza con quanto previsto nel presente Capitolato e nell'offerta presentata dalla Ditta.

Il contratto sarà stipulato all'interno del MePA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) secondo le modalità e nel rispetto delle regole del sistema stesso.

Tutte le spese inerenti e conseguenti al contratto, nessuna esclusa, come pure tutte le imposte saranno a carico della Ditta affidataria.

L'Affidamento del servizio sarà disposto all'esito positivo della verifica del possesso dei requisiti prescritti.

E' fatta salva la possibilità di procedere all'avvio dell'esecuzione, prima della stipula del contratto, ai sensi dell'art.17, commi 8 e 9 del D.Lgs 36/2023.

ART. 21 - CESSIONE DEL CONTRATTO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto a pena di nullità.

ART. 22 - RISERVATEZZA

La Ditta affidataria ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni, ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divularli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del contratto e comunque per i cinque anni successivi alla cessazione di efficacia del rapporto contrattuale.

L'obbligo di cui al precedente comma sussiste, altresì, relativamente a tutto il materiale originario o predisposto in esecuzione del contratto: tale obbligo non concerne i dati che siano o divengano di pubblico dominio.

La Ditta affidataria è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, nonché dei propri eventuali subappaltatori e dei dipendenti, consulenti e collaboratori di questi ultimi, degli obblighi di segretezza anzidetti.

In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, l'Amministrazione ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto, rispettivamente, il contratto, fermo restando che la Ditta sarà tenuta a risarcire tutti

i danni che dovessero derivare all'Amministrazione.

Fermo restando quanto previsto nel successivo articolo n. 27, la Ditta si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel seguito anche “Regolamento UE”, D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e D. Lgs. n. 101/2018) e ulteriori provvedimenti in materia.

ART. 23 - DEFINIZIONE DELLE CONTROVERSIE

Tutte le controversie tra l'Amministrazione e l'affidatario, quale che sia la loro natura tecnica, amministrativa e giuridica, nessuna esclusa, che non si siano potute definire in via amministrativa, sia durante l'esecuzione del contratto che al termine dello stesso, sono devolute al giudice ordinario, con esclusione, quindi del ricorso al Collegio Arbitrale. Le parti eleggono quale foro competente in via esclusiva quello di Spoleto.

ART. 24 - NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capitolato, l'Amministrazione fa espresso riferimento:

- al Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs 36/2023;
- alle norme del Codice Civile, ove compatibili con il contratto oggetto del presente Capitolato;
- alla normativa comunque applicabile alle procedure ed alle prestazioni oggetto del presente Capitolato.

ART. 25 - AFFIDAMENTO E ULTERIORI DISPOSIZIONI DI SPECIFICAZIONE

Il Comune di Todi intende avviare un'indagine di mercato finalizzata all'individuazione di operatori economici interessati all'affidamento diretto del Servizio *“tutto incluso” di gestione del parco macchine per stampa, copia e scansione presso gli Uffici del Comune di Todi*, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lett. b) del D.Lgs n. 36/2023 e ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) ai sensi dell'art.1, comma 450, della Legge 296/2006.

A conclusione dell'indagine conoscitiva di mercato, sarà formato l'elenco degli operatori economici che abbiano inviato la propria manifestazione di interessi nei termini e con le modalità previste dall'*“Avviso di indagine di mercato per l'affidamento del servizio “tutto incluso” di gestione del parco macchine per stampa, copia e scansione presso gli Uffici del Comune di Todi”* e che abbiano dichiarato il possesso dei requisiti richiesti.

L'intera procedura successiva sarà espletata ricorrendo al Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione ai sensi dell'art.1 comma 450 della legge 296/2006.

L'affidamento del servizio avverrà ai sensi dell'art. 50 comma 1 lettera b) del D.Lgs 36/2023.

Nel caso di presentazione di una sola manifestazione d'interesse, la stazione appaltante si riserva la facoltà di procedere all'affidamento diretto con l'unico concorrente partecipante ai sensi dell'art.50, comma 1, lettera b) del D.Lgs 36/2023, che sarà invitato a formalizzare il proprio preventivo di spesa tramite piattaforma MePA.

Se invece a conclusione dell'indagine conoscitiva dovessero essere individuati due o più operatori, gli stessi saranno invitati a formalizzare il proprio preventivo di spesa tramite piattaforma MePA.

Il Servizio, ai sensi dell'art.50 comma 1 lettera b) del D.Lgs 36/2023 sarà affidato all'operatore economico che avrà presentato il preventivo di spesa più basso.

Resta stabilito sin da ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione all'affidamento del servizio.

La Stazione appaltante si riserva comunque la facoltà di non procedere all'affidamento se nessuna istanza risulti idonea in relazione all'oggetto del contratto.

ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ATTO DI INFORMAZIONE EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679

COMUNE DI TODI, (C. f. e P. IVA: 00316740547) (infra “COMUNE”), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Todi, Piazza del Popolo, 29/30, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), informa, ai sensi dell’art. 13 del GDPR, che le informazioni meglio descritte al successivo art. 1 saranno trattate per l’esecuzione della finalità di cui all’art. 2.

1. Categorie dei dati oggetto di trattamento.

1.1. COMUNE raccoglie, anche indirettamente, e tratta, al fine di perseguire la finalità di trattamento descritta all’art. 2, le seguenti informazioni, riferibili ad una persona fisica e/o giuridica (es. libero professionista; impresa individuale; società per azioni/a responsabilità limitata/di persone; r.t.i/a.t.i.) candidata ad un avviso/bando di gara/concorso/invito/indagine di mercato/procedura di affidamento diretto o di altra natura/consultazione preliminare di mercato o similare promosso da COMUNE, ivi inclusi gli eventuali lavoratori/rappresentanti/procuratori: (i) dati personali ex art. 4 n. 1) del GDPR cd. identificativi (es. nome; cognome; codice fiscale; luogo/data di nascita; indirizzo di residenza/domicilio/dimora) (infra “dati personali”); (ii) dati non personali ex art. 3 n. 1) del Regolamento UE n. 1807/2018 (es. denominazione sociale; sede legale/secondaria; partita iva) (infra “dati non personali”); (iii) dati personali cd. giudiziari ex art. 10 del GDPR, ove necessario per ottemperare, inter alia, agli oneri prescritti dal DPR n. 313 del 14.11.2002 (“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di casellario giudiziale europeo, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti”) (infra “dati personali cd. giudiziari”).
D’ora in avanti, i dati personali, i dati non personali e i dati personali cd. giudiziari sono definiti, in via congiunta (e per semplicità), soltanto come “informazioni”.

2. Finalità del trattamento e relativa base giuridica.

2.1. Le informazioni sono trattate, da parte di COMUNE, per l’esecuzione della seguente finalità di trattamento:

- a.** Selezione, valutazione, positiva ovvero negativa, di un candidato (persona fisica/giuridica) ad un avviso/bando di gara/concorso/invito/indagine di mercato/procedura di affidamento diretto o di altra natura/consultazione preliminare di mercato o similare promosso e pubblicato da COMUNE, ed esecuzione dei conseguenti adempimenti fiscali/amministrativi/normativi, connessi all’aggiudicazione e/o esclusione di un candidato.

In ossequio all’art. 13 paragrafo 2) lettera e) del GDPR, COMUNE precisa che l’eventuale mancata comunicazione delle informazioni, anche richieste in un secondo momento da COMUNE, può determinare l’impossibilità, in capo a quest’ultima, di eseguire, in modo compiuto e corretto, la finalità di trattamento di cui all’art. 2.1. lettera a).

A tal riguardo, COMUNE precisa che la base giuridica per la finalità di trattamento di cui all’art. 2.1. lettera a) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative: art. 6 paragrafo 1) lettere b) c) e) del GDPR, per i dati personali; art. 10 del GDPR, DPR n. 313/2002 e art. 2 comma 2) lettere a), c), h) e i) del novellato D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), per gli eventuali dati personali cd. giudiziari.

3. Periodo di conservazione.

3.1. In ossequio all’art. 13 paragrafo 2) lettera a) del GDPR, COMUNE comunica il seguente periodo/criterio temporale di conservazione, al termine del quale le informazioni saranno eventualmente soggette a cancellazione,

distruzione ovvero anonimizzazione: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): in via generale, permanente/illimitato, nel rispetto del Piano di Conservazione dei Comuni.

4. Destinatari.

4.1. Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera e) del GDPR, COMUNE precisa che le informazioni possono essere oggetto di comunicazione, ove opportuno e necessario, ad uno o più destinatari ex art. 4 n. 9) del GDPR, così individuati, in via generale, per categoria: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): soggetti designati/autorizzati al trattamento da COMUNE; società IT; consulenti/imprese di varia natura che erogano servizi connessi, anche in via indiretta, alla finalità di trattamento in questione; enti/organi pubblici (o a controllo pubblico) di varia natura, anche eventualmente connessi all'avviso/bando o similare di specie. COMUNE precisa, infine, che solo i dati personali e/o i dati non personali potranno essere oggetto di diffusione, soltanto ove ciò sia strettamente necessario per rispettare/ottemperare a una specifica disposizione normativa, nel rispetto, sempre, dei principi cardine ex art. 5 del GDPR.

5. Trasferimento.

5.1. Le informazioni sono/possono essere conservate all'interno anche di archivi interamente o parzialmente automatizzati ovvero non automatizzati, appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, a COMUNE, e ubicati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

6. Diritti del soggetto interessato.

6.1. In relazione ai dati personali e/o ai dati personali cd. giudiziari, COMUNE informa della facoltà di esercitare i seguenti diritti eventualmente soggetti alle limitazioni previste dagli artt. 2 undecies e 2 duodecies del Codice Privacy: diritto di accesso ex art. 15 del GDPR: diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che riguardano il soggetto interessato, oltre che le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR (es. finalità di trattamento, periodo di conservazione); diritto di rettifica ex art. 16 del GDPR: diritto di correggere, aggiornare o integrare i dati personali; diritto alla cancellazione ex art. 17 del GDPR: diritto di ottenere la cancellazione o distruzione o anonimizzazione dei dati personali, laddove tuttavia ricorrono i presupposti elencati nel medesimo articolo; diritto di limitazione del trattamento ex art. 18 del GDPR: diritto con connotazione marcatamente cautelare, teso ad ottenere la limitazione del trattamento laddove sussistano le ipotesi disciplinate dallo stesso art. 18; diritto alla portabilità dei dati ex art. 20 del GDPR: diritto di ottenere i dati personali, forniti a COMUNE, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un sistema automatico (e, ove richiesto, di trasmetterli, in modo diretto, ad un altro Titolare del trattamento), laddove sussistano le specifiche condizioni indicate dal medesimo articolo (es. base giuridica del consenso e/o esecuzione di un contratto; dati personali forniti dall'interessato); diritto di opposizione ex art. 21 del GDPR: diritto di ottenere la cessazione, in via permanente, di un determinato trattamento di dati personali; diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (ossia, Garante Privacy italiano) ex art. 77 del GDPR: diritto di proporre reclamo laddove si ritiene che il trattamento oggetto d'analisi violi la normativa nazionale e comunitaria sulla protezione dei dati personali.

6.2. In aggiunta ai diritti descritti al precedente art. 6.1., COMUNE precisa che, in relazione ai dati personali e/o ai dati personali cd. giudiziari, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare, da un lato, il (sotto) diritto previsto dall'art. 19 del GDPR (“Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda”), da considerarsi connesso e collegato all'esercizio di uno o più diritti regolamentati agli artt. 16, 17 e 18 del GDPR; dall'altro lato, COMUNE precisa che, in relazione ai dati personali e/o ai dati personali cd. giudiziari, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare il diritto previsto dall'art. 22 paragrafo 1) del GDPR (“L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona”), fatte salve le eccezioni previste dal successivo paragrafo 2).

6.3. In ossequio all'art. 12 paragrafo 1) del GDPR, COMUNE si impegna a fornire le comunicazioni di cui agli artt. da 15 a 22 e 34 del GDPR in forma concisa, trasparente, intellegibile, facilmente accessibile e con un linguaggio semplice e chiaro: tali informazioni saranno fornite per iscritto o con altri mezzi eventualmente elettronici ovvero, su richiesta del soggetto interessato, saranno fornite oralmente purché sia comprovata, con altri mezzi, l'identità di quest'ultimo.

6.4. In ossequio all'art. 12 paragrafo 3) del GDPR, COMUNE informa che si impegna a fornire le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo ad una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa; tale termine può essere prorogato di n. 2 mesi se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste (in tal caso, COMUNE si impegna ad informare di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta).

6.5. I diritti descritti ai precedenti artt. 6.1. e 6.2. (fatta eccezione per il diritto ex art. 77 del GDPR) possono essere esercitati mediante i dati di contatto illustrati al successivo art. 7.

7. Dati di contatto.

7.1. COMUNE può essere contattato al seguente recapito: comune.todi@postacert.umbria.it

7.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) ex art. 37 del GDPR, nominato da COMUNE, può essere contattato al seguente recapito: dpo.todi@comune.todi.pg.it

Todi, li 28.10.2024

COMUNE DI TODI

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)