

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO

PER IL SERVIZIO PRINT & COPY 2019-2024

Art. 1 – Oggetto

Il presente Capitolato ha per oggetto l'affidamento dei servizi di Print & Copy Management presso il Comune di Varallo Pombia.

Il servizio comprende i seguenti ambiti:

HARDWARE la fornitura di apparecchiature quali stampanti e multifunzione (fotocopiatore, stampante, fax e scanner) come da ALLEGATO al presente Capitolato;

SERVIZI la fornitura di materiale di consumo, manutenzione, assistenza tecnica, monitoraggio e gestione, raccolta e ritiro materiale di consumo esausto;

SOFTWARE la profilazione utenti, reportistica, monitoraggio, riservatezza, sicurezza e protezione;

CUSTOMER CARE l'affiancamento agli utenti, sostenibilità ambientale.

Art. 2 – Descrizione e modalità di esecuzione del servizio

A fronte di un costo pagina (c.d. costo click) prefissato e «all inclusive» devono essere garantiti:

- a. l'installazione di apparecchiature,
- b. l'assistenza e manutenzione,
- c. la fornitura dei materiali di consumo,
- d. l'attività di profilazione utenti (accounting),
- e. l'adeguamento a politiche di stampa volte al risparmio ed al rispetto dell'ambiente,
- f. la gestione, l'attività di monitoraggio, di ottimizzazione dell'utilizzo e di razionalizzazione dei costi.

Il servizio è configurato come contratto «a costo pagina (click)» .

Per la gestione complessiva si prevede un quantitativo trimestrale di click inclusi pari a:

- n. 50.000 in b/n
- n. 3.000 a colori .

Per click si intende la produzione di una pagina stampata/fotocopiata/faxata in monocromatico e/o in quadricromia, sia in formato A4 che A3.

Il costo del click è riferito ad ogni singola facciata della pagina prodotta. La funzione di fronte/retro pertanto è da considerarsi come n. 2 click.

La scansione è considerata un click non quotato, pertanto la produzione di scansioni non costituisce alcun costo.

Il corrispettivo relativo agli extra click, sia monocromatici che a colori, sarà contabilizzato, secondo le modalità indicate all'art. 2.8.

2.1 Servizi minimi hardware

Il Fornitore dovrà garantire che le apparecchiature siano:

- nuove di fabbrica e di prima installazione;
- corredate di tutta la documentazione tecnica, manuali d'istruzione e scheda dati di sicurezza;
- in possesso di tutti i livelli prestazionali minimi o migliorativi rispetto a quanto richiesto nel presente Capitolato.

Tutte le apparecchiature fornite ed installate presso il Comune di Varallo Pombia e funzionali all'erogazione del servizio, dovranno essere in:

- conformità ai requisiti stabiliti nel D.Lgs n. 81/2008 e ss.m.i. in materia di **tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**;
- conformità ai requisiti della Direttiva 2006/95/CE in materia di **sicurezza del materiale elettrico**;
- conformità alle normative CEI o ad altre disposizioni internazionali relative alla **compatibilità elettromagnetica** e conformità ai requisiti stabiliti nella direttiva 2004/108/CE recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 194/2007 e ss.m.i.;
- conformità alla direttiva 2002/95/CE, anche nota come "**Restriction of Hazardous Substances**" (RoHS), recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 151/2005 e ss.m.i.;
- conformità alla direttiva 2002/96/CE sui "**Rifiuti di Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche**" (RAEE o, in inglese, WEEE) recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 151/2005 e ss.m.i.;
- conformità ai **requisiti di ergonomia** stabiliti nella Direttiva CEE 90/270 recepita dalla legislazione italiana con Legge 19 febbraio 1992, n. 142 e ss.m.i.;
- conformità ai **requisiti di accessibilità e usabilità degli strumenti informatici** contenuti nell'Allegato C del D.M. 8 luglio 2005 e all'art. 4, comma 1 della Legge n. 4 del 2004 e ss.m.i.;
- **possesso dei marchi di certificazione** riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (regolare marcatura "CE").

Il Fornitore dovrà rendere disponibile, su richiesta dell'Amministrazione, per ogni tipologia di apparecchiatura installata, la documentazione a comprova dei requisiti di conformità elencati, nonché il manuale d'uso e le schede di sicurezza, in lingua italiana, anche su supporto informatico o scaricabile dal sito.

2.2 Servizi minimi software

Il servizio di profilazione dell'utenza dovrà essere reso disponibile in fase di avviamento del servizio; per profilazione si intende la creazione di profili personalizzati funzionali all'utilizzo da parte di ciascun utente.

2.3 Manutenzione ordinaria e tempi

Il Fornitore dovrà provvedere al soddisfacimento delle richieste di intervento di assistenza e manutenzione che dovessero rendersi necessarie per l'intera durata del contratto di servizio, attraverso strumenti e personale adeguati.

I servizi di manutenzione si intendono comprensivi di manutenzione e assistenza hardware e software e dei relativi materiali di consumo necessari al mantenimento funzionale delle stesse apparecchiature.

Nello specifico, per manutenzione ordinaria si intende l'attività di diagnosi e rimozione dei guasti/malfunzionamenti delle apparecchiature installate (stampanti, fax, scanner, fotocopiatrici e/o apparecchiature multifunzione) che si dovessero verificare nell'intera durata contrattuale.

L'Amministrazione comunicherà tempestivamente al Fornitore il verificarsi del guasto/malfunzionamento.

Il ripristino della completa funzionalità dell'apparecchiatura a fronte di un malfunzionamento ordinario, dovrà avvenire almeno **entro le 24 ore lavorative** (3 giorni)– esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla richiesta di intervento.

Il Fornitore è obbligato a procedere con la sostituzione delle apparecchiature hardware almeno **entro le 48 ore lavorative (6 giorni)** – esclusi sabato, domenica e festivi - successive alla richiesta di intervento, qualora il ripristino dell'apparecchiatura guasta non possa essere garantito entro i termini sopra indicati.

Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite al successivo art. 13.

Si precisa che le apparecchiature hardware in sostituzione dovranno avere requisiti tecnici e funzionali uguali o migliori rispetto all'apparecchiatura sostituita. Le apparecchiature in sostituzione dovranno essere corredate anche di eventuali software necessari per garantire l'effettiva continuità del servizio.

Il fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, il recupero e smaltimento ambientalmente compatibile dei rifiuti prodotti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i.

2.4 Manutenzione straordinaria

Per "manutenzione straordinaria" (a pagamento) si intende l'intervento per il ripristino delle apparecchiature che hanno riportato malfunzionamenti attribuibili a:

- uso improprio dell'apparecchiatura da parte degli utenti gestiti;
- sbalzi di tensione accertati e comprovati da opportune dichiarazioni;
- cause ambientali e/o eventi atmosferici quali fulmini, alluvioni, incendi, ecc.

Gli interventi verranno remunerati previa produzione di opportuna documentazione: per ogni intervento, il Fornitore dovrà produrre un preventivo e una nota tecnica contenente la descrizione del malfunzionamento e le motivazioni per cui si ritiene che l'intervento sia di tipo straordinario. L'intervento stesso potrà essere effettuato solo previa autorizzazione della Comune di Varallo Pombia.

Analogamente agli interventi di manutenzione correttiva ordinaria, il ripristino della completa funzionalità dell'apparecchiatura a fronte di un malfunzionamento straordinario, dovrà avvenire entro i termini precedentemente descritti, a decorrere dalla data di rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Qualora i tempi di ripristino delle apparecchiature superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite al successivo art. 13.

La documentazione idonea a comprovare la corretta ed effettiva esecuzione di un intervento di manutenzione straordinaria, debitamente segnalato e autorizzato, dovrà essere allegata alle eventuali fatture afferenti i suddetti interventi.

Il Fornitore dovrà garantire la raccolta, il trasporto, il trattamento adeguato, ambientalmente compatibile dei prodotti provenienti dalle attività di manutenzione secondo quanto previsto dal D.Lgs 152/2006 e s.m.i..

2.5 Fase di avviamento del servizio

L'Amministrazione dovrà rendere disponibili sia tutte le informazioni relative all'infrastruttura tecnologica, come i punti rete per la connessione delle apparecchiature multifunzione, sia le informazioni logistiche, come ad es. lo spazio sulle postazioni di lavoro e/o nei locali adibiti alle attività di stampa/copia.

Il Fornitore dovrà installare le apparecchiature e tutti i software a corredo delle stesse, al fine di consentire l'operatività di tutte le funzioni. Inoltre dovrà installare tutti i servizi minimi a corredo, in coerenza con quanto previsto dal presente Capitolato, atti a garantire le attività quali ad es. profilazione utenza, monitoraggio e reportistica.

La durata della complessiva fase di avvio del servizio non dovrà comunque **superare i 5 giorni lavorativi** dalla data di consegna delle apparecchiature.

Al fine di attestare l'avvenuta installazione e corretto avvio dell'operatività dovrà essere redatto un verbale, firmato in contraddittorio dal Fornitore con il Comune di Varallo Pombia.

Il verbale dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- conferma dell'idoneità del luogo di installazione dell'apparecchiatura;
- estremi dell'ordinativo di fornitura;
- data dell'avvenuta installazione;
- numero di apparecchiature oggetto del verbale;
- attestazione dell'avvenuta attività relativa al servizio di affiancamento di cui all'art. 2.12 del presente Capitolato;
- documentazione a corredo .

Qualora i tempi di avviamento del servizio superino i termini suindicati, saranno calcolate e applicate le relative penali definite al successivo art. 13.

Durante la fase di avviamento del servizio deve essere garantito il normale svolgimento delle attività degli utenti interessati.

Eventuali temporanee sospensioni delle attività degli utenti, necessariamente legate all'implementazione del servizio dovranno essere preventivamente comunicate, concordate e programmate tra le parti.

Sarà onere del Comune di Varallo Pombia rimuovere ed eventualmente dismettere le apparecchiature già presenti presso la propria sede e che non saranno funzionali nell'ambito del contratto del servizio in oggetto.

2.6 Fornitura materiale di consumo

Il Fornitore dovrà garantire la consegna del materiale di consumo, ad eccezione della carta, per l'intero parco apparecchiature installato e funzionale all'erogazione del servizio in oggetto.

Il materiale di consumo dovrà rispettare i requisiti ambientali afferenti le sostanze pericolose, in particolare:

- conformità al D. Lgs. 3 febbraio 1997 n. 52 e al D. Lgs. 14 marzo 2003 n. 65 e ss.m.i. (*“Attuazione della direttiva 92/32/CEE concernente classificazione, imballaggio ed etichettatura delle sostanze pericolose”*) in materia di sicurezza del materiale di consumo;
- conformità alla direttiva 2002/96/CE sui *“Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche”* (RAEE o, in inglese, WEEE) recepita dalla legislazione italiana con D.Lgs. n. 151/2005 e ss.m.i..

Per le apparecchiature con funzionalità di *“riordino automatico del toner”* è onere del Fornitore monitorare i consumi di ciascuna apparecchiatura installata in rete e funzionale all'erogazione del servizio in oggetto, consegnando il materiale di consumo in tempi utili per evitare dei fermi macchina. Per le apparecchiature prive di funzionalità di *“riordino automatico del toner”*, le richieste di fornitura del materiale di consumo da parte del Comune di Varallo Pombia dovranno, in ogni caso, essere soddisfatte entro le 24 ore lavorative dalla stessa.

La consegna del materiale di consumo dovrà garantire la massima continuità del servizio (e quindi dell'utilizzo dell'apparecchiatura). Eventuali fermi macchina dovuti all'esaurimento del materiale di consumo sono considerati a tutti gli effetti dei fermi macchina dovuti a guasti e/o malfunzionamenti. Contestualmente alla consegna, il materiale di consumo, ed in particolare il toner/la cartuccia, dovrà essere accompagnato dalla scheda dati di sicurezza da cui si evinca il rispetto dei requisiti ambientali. Qualora non risultino rispettati i termini di consegna dei prodotti come sopra indicato, saranno calcolate e applicate le relative penali definite al successivo art. 13.

Sarà a carico del Fornitore ogni attività connessa al ritiro per la raccolta e trattamento dei materiali di consumo esausti, inclusi i toner ed eventuali parti di ricambio delle apparecchiature installate.

A tal proposito il Fornitore deve mettere a disposizione i contenitori per la raccolta del materiale di consumo sostituito delle apparecchiature installate e oggetto del servizio.

Le richieste di ritiro dei materiali di consumo dovranno essere comunque soddisfatte **entro 30 (trenta) giorni** lavorativi dalla richiesta.

2.7 Attività di fine contratto

Al termine della durata contrattuale del servizio in oggetto, il Fornitore, in contraddittorio con l'Amministrazione, provvederà all'attività di disinstallazione delle apparecchiature installate.

Il Fornitore provvederà a ritirare le apparecchiature, a sue spese, **entro e non oltre 15 (quindici) giorni lavorativi** dal termine del contratto di servizio.

Oltre alle attività di disinstallazione dell'hardware, il Fornitore dovrà garantire la protezione di tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura.

In particolare, il Fornitore dovrà:

- Prevedere accorgimenti hardware e software atti a proteggere e/o cancellare tutti i dati sensibili archiviati dall'apparecchiatura sull'hard disk ivi installato
- Prevedere, all'atto del ritiro dell'apparecchiatura, la disinstallazione di tutti gli Hard Disk e/o i dispositivi di memoria di massa. Gli Hard Disk e/o i dispositivi di memoria di massa disinstallati

dovranno essere resi al Comune di Varallo Pombia che ne diventerà, da tale momento in poi a tutti gli effetti, titolare;

- Prevedere la consegna al Comune di Varallo Pombia dei dati inerenti il parco disinstallato e relativo al servizio erogato e di tutta la reportistica contenente la situazione di chiusura contratto.

Infine, sarà onere del Fornitore porre in essere tutte le attività necessarie quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, il ritiro “al piano”, imballaggio, facchinaggio e trasporto.

Qualora non risultino rispettati i termini di cui al presente articolo, saranno calcolate e applicate le relative penali definite al successivo art. 13.

2.8 Conguaglio extra click

L'attività di conguaglio e fatturazione degli extra click, sia monocromatici che a colori, rispetto al quantitativo trimestrale prefissato nell'ordine, sarà effettuata trimestralmente.

Anche contestualmente al ritiro delle apparecchiature dovrà essere effettuata la lettura finale del contatore dei click totali effettuati da tutte le apparecchiature, ai fini della fatturazione degli eventuali extra click, rispetto al quantitativo trimestrale prefissato di click inclusi.

2.9 Politiche ambientali

Al fine di ottimizzare i processi di stampa, in osservanza sia delle specifiche esigenze degli utenti da gestire che di best practices nell'ambito della sostenibilità ambientale, il Fornitore dovrà obbligatoriamente garantire:

- la stampa/copia più pagine per foglio;
- funzionalità fronte-retro
- possibilità di utilizzo di carta riciclata 100%
- l'impostazione di spegnimento automatico (o comunque in modalità risparmio energetico) delle apparecchiature a seguito di tempi di inutilizzo prestabiliti;
- l'impostazione del timer per spegnimento delle apparecchiature nei giorni festivi, sabato e domenica;
- la gestione automatizzata degli output di stampa e gestione delle code di stampa, attraverso il monitoraggio e il controllo dell'output delle apparecchiature, anche da remoto.

In tal modo si dovrà garantire riduzione dello spreco di carta e del consumo energetico.

Inoltre dovranno essere garantiti i seguenti requisiti ambientali:

2.9.1 Consumo energetico

Le apparecchiature installate e funzionali all'erogazione del servizio in oggetto devono essere in possesso dell'etichetta ENERGY STAR nell'ultima versione in vigore, in attuazione dell'art. 6 della direttiva europea 2012/27 sull'efficienza energetica.

2.9.2 Sostanze pericolose

Il toner e le cartucce d'inchiostro non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'Al. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach), ne devono contenere mercurio, cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti

solo sotto forma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100 ppm.

Le polveri di toner e l'inchiostro non devono contenere sostanze classificate come cancerogene, mutagene, tossiche per la riproduzione ne devono contenere le seguenti frasi di rischio: H351/R40, H350/R45, H350i/R49, H360F/R60, H360D/R61, H361f/R62, H601d/R63, H340/R46, H341/R68, H331 H330/R23, H311/R24, H372 H373/R48, H330/R26, H310/R27, H334/R42, H362/R64, R50/H400, H413/R53, H400 H410/R50 53, H411/R 51-53, EUH059/R59.

2.9.3 Garanzia di qualità di stampa , durata e compatibilità delle cartucce.

Dovranno essere forniti consumabili di stampa originali con i requisiti ambientali descritti al precedente punto 2.6.

Qualora siano forniti consumabili compatibili, gli stessi devono avere le stesse caratteristiche di resa, qualità di stampa e funzionalità degli originali.

I danni provocati eventualmente alle stampanti devono essere attribuiti al produttore della cartucce.

2.9.4 Riciclabilità

L'apparecchiatura deve essere progettata per il disassemblaggio.

2.9.5 Emissioni sostanze inquinanti ed emissioni sonore

I valori di emissione di sostanze inquinanti e sonore delle apparecchiature fornite non devono superare i limiti previsti dalla legge:

- possesso etichetta Der Blaue Engel (RAL UZ 205, ed. 2017), o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente
 - possesso etichetta Nordic Swan (ver. 6.4) o Der Blaue Engel (RAL UZ 205, ed. 2017) o Eco Mark Product Category No.122, ver. 2.11. o qualsiasi altra etichetta ISO 14024 (tipo I) equivalente
- È accettato qualsiasi altro mezzo di prova appropriato, quale una documentazione tecnica del fabbricante o una relazione di prova di un organismo riconosciuto.

2.10 Lettura contatori automatica

La lettura automatica dei contatori dovrà consentire di evitare le attività manuali di raccolta dati di ciascuna apparecchiatura installata in rete e quindi di consentire anche l'attività di riordino dei materiali di consumo.

Il servizio in oggetto dovrà agevolare, inoltre, le attività di fatturazione e di conguaglio dei click eccedenti e la rilevazione dovrà essere garantita periodicamente e comunque a cadenza trimestrale.

La lettura dovrà garantire la rilevazione della quantità e tipologia di click effettuati da ciascuna apparecchiatura installata e funzionale all'erogazione del servizio in oggetto.

La lettura automatica dovrà contenere almeno le seguenti informazioni sul dato:

- Click monocromatico;
- Click colore;
- Funzione utilizzata e origine del click (stampa, fotocopia, fax, scansione).

L'automatizzazione della lettura dei contatori dovrà, inoltre, prevedere un processo di invio automatico dei dati raccolti presso una postazione PC adeguatamente configurata e dovrà consentire anche l'eventuale riordino automatico del materiale di consumo.

2.11 Digitalizzazione e archiviazione documenti

Per attività di digitalizzazione e archiviazione dei documenti si intende l'acquisizione del documento cartaceo dall'apparecchiatura installata, con successiva possibilità di memorizzazione, gestione, utilizzo e protezione del documento digitale.

Il servizio richiesto è volto a ottimizzare la gestione delle informazioni, attraverso la creazione di flussi di lavoro digitali personalizzabili.

Il software dovrà consentire di effettuare almeno le seguenti attività:

- a) **MEMORIZZAZIONE** Cattura e acquisizione del documento cartaceo attraverso la funzione di scansione e successiva memorizzazione del file acquisito direttamente sull'apparecchiatura installata (si presume quindi la presenza di un dispositivo di memoria di massa - hard disk – installato con una capacità proporzionata al carico di lavoro presunto) e/o sul desktop/laptop (scan to pc) e/o in cartelle di rete esistenti e/o condivise (scan to folder) e/o invio ad uno o più indirizzi di posta elettronica (scan to email) e/o invio direttamente via fax;
- b) **GESTIONE** la digitalizzazione dei documenti cartacei dovrà consentire di configurare dei flussi di lavoro digitali personalizzati e flessibili (definibili a livello "singolo utente" e/o a livello "amministratore"), in grado di gestire ad esempio l'acquisizione, la formattazione e la consegna a destinazioni prestabilite e preimpostate;
- c) **UTILIZZO** il documento digitale, una volta acquisito, dovrà essere utilizzabile in termini di modifica, archiviazione, elaborazione, conversione (come ad es. conversione da un file "immagine" in file modificabile) e condivisione direttamente dal personal computer dell'utente;
- d) **PROTEZIONE** i flussi dei documenti acquisiti e digitalizzati devono essere facilmente ricercabili (si presume, quindi, un sistema di indicizzazione e/o categorizzazione dei documenti) e comunque nel rispetto delle policy, sicurezza e accesso delle informazioni all'interno dell'amministrazione. Inoltre, deve essere garantita la possibilità di assemblare documenti in file PDF sicuri e protetti da password e/o dal controllo dell'accesso per la visualizzazione, la modifica e la stampa degli stessi.

2.12 Formazione agli utenti

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature installate e tutti i software a corredo, il Fornitore deve organizzare al momento dell'installazione un'attività di "affiancamento agli utenti", dando le seguenti istruzioni:

- Uso dell'apparecchiatura in tutte le sue funzioni;
- Gestione operativa quotidiana (ad es. caricamento carta, sostituzione toner);
- Utilizzo delle funzioni attribuite alle specifiche profilazioni utenza (accounting);
- Procedure per la risoluzione di inconvenienti più frequenti (come ad es. inceppamento carta);
- Modalità di comunicazione (per esempio orari e numeri di telefono) con il personale competente per eventuali richieste di intervento, manutenzione e assistenza tecnica, fornitura del materiale di consumo e per ogni altro tipo di esigenza connessa con i servizi inclusi nei corrispettivi trimestrali;

- Formazione agli utenti sulle modalità di utilizzo delle apparecchiature ai fini della razionalizzazione dell'uso dei materiali di consumo (ad es. funzionalità fronte/retro, stampa di più pagine per foglio, contenimento del consumo di toner anche tramite la regolazione dell'intensità, uso modalità stand-by, spegnimento notturno e durante i giorni festivi, ecc.)
- Utilizzo delle funzioni di scan to folder, scan to mail e scan to pc, atte ad avviare attività basilari di cattura del documento cartaceo e gestione elettronica dello stesso;
- Utilizzo responsabile delle apparecchiature in funzione di una riduzione della produttività, intesa come click totali prodotti.

L'attività di affiancamento agli utenti dovrà essere completata dalla distribuzione elettronica di guide all'utilizzo, brochures, manuali d'istruzioni delle apparecchiature e di tutte le funzioni software in esse installate.

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

Art. 3. DURATA DELL'APPALTO

Il fornitore dovrà assicurare le prestazioni contrattuali per il periodo **1° AGOSTO 2019 – 31 LUGLIO 2024**, con possibilità di proroga fino ad ulteriori **n. 6 mesi**.

Art. 4. VALORE PRESUNTO DELL'APPALTO

L'importo complessivo dell'appalto è fissato in **€ 38.000,00 IVA esclusa**.

Per l'aggiudicazione si terrà conto del prezzo offerto definito costo click bianco/nero, costo click colori e costo click copie eccedenti.

I concorrenti, sulla base dei rispettivi costi copia, moltiplicati per il numero massimo stimato all'art. 2 del presente Capitolato e rapportati alla durata dell'appalto prevista all'art. 3 del presente Capitolato, potranno calcolare il valore complessivo dell'appalto.

La fatturazione avverrà però sulla base dell'effettivo numero di copie conteggiate trimestralmente e l'eventuale maggiore consumo sarà remunerato applicando il costo extra click offerto.

Art. 5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti specializzati nello svolgimento delle attività specifiche oggetto dell'appalto, abilitati al bando BENI – Informatica, Elettronica, Telecomunicazioni, Macchine per Ufficio, Fotocopiatrici e Multifunzione (noleggio) del MEPA di Consip.

Le ditte partecipanti dovranno obbligatoriamente essere in possesso della documentazione amministrativa richiesta per la registrazione sul portale "acquistinretepa" – MEPA.

Art. 6. MODALITA' PRESENTAZIONE OFFERTA E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'individuazione dell'aggiudicatario avverrà mediante procedura negoziata, ai sensi dell'art. 36 co. 2 lett. a) del D.Lgs. 50/2016, attraverso richiesta di Offerta (R.D.O.) sulla piattaforma MePa di Consip, previa pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line di avviso di richiesta di manifestazione di interesse ed eventuale estrazione di un numero massimo di 3 ditte concorrenti da invitare a R.D.O..

In sede di presentazione di offerta, **a pena di esclusione, dovranno essere collazionati i seguenti documenti, redatti e sottoscritti con firma digitale ed inviati telematicamente sulla piattaforma MePa di Consip:**

- a) Offerta economica
- b) Dichiarazione sostitutiva ai sensi artt. 46, 47 e 48 DPR 445/2000 inerente motivi di esclusione, requisiti idoneità professionale, capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale
- c) Capitolato Speciale di appalto
- d) Elenco macchinari allegato al Capitolato Speciale di appalto
- e) Dichiarazione modello b) all. 3 Piano Triennale della Corruzione 2018-2020 vigente per l'anno 2019
- f) Patto Integrità all. 3 Piano Triennale della Corruzione 2018-2020 vigente per l'anno 2019.

Al fine di formulare correttamente la propria offerta, i concorrenti dovranno previamente effettuare sopralluogo per prendere visione dell'ubicazione dei macchinari.

La data e le modalità del sopralluogo dovranno essere concordate con l'Ufficio Segreteria - orari: lun - ven 9/13, merc 16/18 - telefonando al numero 0321 95355 int. 2 – 1.

Del sopralluogo e dei relativi esiti verrà redatto apposito verbale da condividere tra le Parti e che **dovrà essere allegato all'offerta a pena di esclusione.**

Art. 7. AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione avverrà ai sensi dell'art. 95 comma 4 lett. b) del D.Lgs 50/2016, utilizzando il criterio del minor prezzo, trattandosi di servizio, con caratteristiche standardizzate le cui condizioni sono definite dal mercato, trattandosi di servizio non ad alta intensità di personale dove il costo della manodopera è residuale rispetto alla parte "fornitura".

La gara sarà ritenuta valida anche in presenza di una sola offerta ammissibile ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016.

Art. 8. CAUZIONE DEFINITIVA

Ai sensi dell'art. 103 del D.Lgs. 50/2016 e a garanzia degli obblighi contrattuali, dell'eventuale risarcimento dei danni, nonché del rimborso delle somme che l'Amministrazione sosterrà a causa di inadempimento o cattiva esecuzione del servizio in oggetto, l'Aggiudicatario dovrà presentare, come

previsto dall'art. 93 del D.Lgs. 50/2016, una cauzione definitiva pari al 10% dell'importo contrattuale aggiudicato al netto d'IVA.

Il deposito cauzionale resterà vincolato fino al termine del rapporto contrattuale.

Art. 9. OBBLIGAZIONI GENERALI A CARICO DEL FORNITORE

1 Sono a carico del Fornitore, intendendosi remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nell'ordine, tutti gli oneri e rischi relativi alla prestazione delle attività e dei servizi oggetto del servizio fornito, nonché ad ogni attività che si rendesse necessaria per l'attivazione e la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi quelli relativi ad eventuali spese di trasporto, di viaggio e di missione per il personale addetto alla esecuzione contrattuale.

2 Il Fornitore 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 ed allegato.

3 Le prestazioni contrattuali dovranno necessariamente essere conformi alle caratteristiche tecniche e qualitative ed alle specifiche indicate nel presente Capitolato e allegato; in ogni caso, il Fornitore si obbliga ad osservare, nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, tutte le norme e le prescrizioni tecniche e di sicurezza in vigore, nonché quelle che dovessero essere successivamente emanate.

4 Gli eventuali maggiori oneri derivanti dalla necessità di osservare le norme e le prescrizioni di cui sopra, anche se entrate in vigore successivamente alla stipula del contratto, resteranno ad esclusivo carico del Fornitore, intendendosi in ogni caso remunerati con il corrispettivo contrattuale indicato nell'ordine, ed il Fornitore non potrà, pertanto, avanzare pretesa di compensi a tal titolo, assumendosene ogni relativa alea.

5 Il Fornitore si impegna espressamente a:

- a) impiegare, a sua cura e spese, tutte le strutture ed il personale necessario per l'esecuzione del contratto di fornitura secondo quanto specificato nel Capitolato e allegato;
- 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 al personale del Comune di Varallo Pombia, per quanto di propria competenza, di monitorare la conformità dei servizi e delle forniture alle norme previste nel presente Capitolato e nell'ordine;
- 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) nell'adempimento delle proprie prestazioni ed obbligazioni, osservare tutte le indicazioni operative, di indirizzo e di controllo che a tale scopo saranno predisposte e comunicate dal Comune di Varallo Pombia;
- f) comunicare tempestivamente al Comune di Varallo Pombia le eventuali variazioni della propria struttura organizzativa coinvolta nell'esecuzione del contratto, indicando analiticamente le variazioni intervenute ed i nominativi dei nuovi responsabili;
- g) non opporre al Comune di Varallo Pombia qualsivoglia eccezione, contestazione e pretesa relative alla fornitura e prestazione dei servizi connessi;
- h) malleverare e tenere indenne il Comune di Varallo Pombia da tutte le conseguenze derivanti dalla eventuale inosservanza delle norme e prescrizioni tecniche, di sicurezza, di igiene e sanitarie vigenti;
- i) ad adottare, in fase di esecuzione contrattuale, le eventuali cautele rese necessarie dallo svolgimento delle prestazioni affidate in locali o ambienti in cui il Comune di Varallo Pombia tratta informazioni classificate, con particolare riguardo alle specifiche misure previste dalla normativa in proposito vigente;
- j) a rispettare gli obblighi in materia ambientale, sociale e del lavoro stabiliti dalla normativa europea e nazionale, dai contratti collettivi o dalle disposizioni internazionali elencate nell'allegato X del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

6 Le attività necessarie per la predisposizione dei mezzi e per l'attivazione dei servizi e/o delle forniture, da svolgersi presso gli uffici del Comune di Varallo Pombia, dovranno essere eseguite senza interferire nel normale lavoro degli uffici medesimi; modalità e tempi dovranno comunque essere concordati con il Comune di Varallo Pombia; peraltro, il Fornitore prende atto che, nel corso dell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, gli uffici del Comune di Varallo Pombia continueranno ad essere utilizzati dal personale comunale e/o da terzi autorizzati.

Il Fornitore si impegna, pertanto, ad eseguire le predette prestazioni salvaguardando le esigenze del Comune di Varallo Pombia e/o di terzi autorizzati, senza recare intralci, disturbi o interruzioni alla attività lavorativa in atto.

7 Il Fornitore si impegna ad avvalersi di personale specializzato, in relazione alle diverse prestazioni contrattuali; detto personale potrà accedere agli uffici del Comune di Varallo Pombia nel rispetto di tutte le relative prescrizioni di accesso, fermo restando che sarà cura ed onere del Fornitore verificare preventivamente tali procedure.

8 Il Fornitore è tenuto a comunicare al Comune di Varallo Pombia ogni modificazione negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi. Tale comunicazione dovrà pervenire entro 10 giorni dall'intervenuta modifica.

Art. 10. OBBLIGHI DERIVANTI DAL RAPPORTO DI LAVORO

1 Il Fornitore si obbliga 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. In particolare, il Fornitore si impegna a rispettare nell'esecuzione delle obbligazioni derivanti dal contratto di fornitura le disposizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

2 Il Fornitore si obbliga altresì ad applicare, nei confronti dei propri dipendenti occupati nelle attività contrattuali, le condizioni normative e retributive non inferiori a quelle risultanti dai contratti collettivi ed integrativi di lavoro applicabili e relativi 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. 95, comma 10 e all'art. 97 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

Art. 11. IMPORTI DOVUTI E FATTURAZIONE

1 I corrispettivi, indicati nell'ordine di fornitura, si riferiscono ai servizi e/o forniture prestati a perfetta regola d'arte e nel pieno adempimento delle modalità e delle prescrizioni contrattuali.

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

3 I corrispettivi contrattuali sono stati determinati a proprio rischio dal Fornitore in base ai propri calcoli, alle proprie indagini, alle proprie stime, e sono, pertanto, fissi ed invariabili indipendentemente da qualsiasi imprevisto o eventualità, facendosi carico il Fornitore medesimo di ogni relativo rischio e/o alea.

4 Il Fornitore non potrà vantare diritto ad altri compensi, ovvero ad adeguamenti, revisioni o aumenti dei corrispettivi come sopra indicati.

Si evidenzia, altresì, che il CIG (Codice Identificativo Gara) sarà inserito, a cura del Fornitore, nelle fatture e dovrà essere indicato dal Comune di Varallo Pombia nei rispettivi pagamenti ai fini dell'ottemperanza agli obblighi scaturenti dalla normativa in tema di tracciabilità dei flussi finanziari.

5 Rimane inteso che il Comune di Varallo Pombia prima di procedere al pagamento del corrispettivo acquisirà di ufficio il documento unico di regolarità contributiva (D.U.R.C.) - attestante la regolarità del Fornitore in ordine al versamento dei contributi previdenziali e dei contributi assicurativi obbligatori per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei dipendenti.

6 Il Fornitore, sotto la propria esclusiva responsabilità, renderà tempestivamente note al Comune di Varallo Pombia le variazioni che si verificassero circa le modalità di accredito; in difetto di tale comunicazione, anche se le variazioni venissero pubblicate nei modi di legge, il Fornitore non

potrà sollevare eccezioni in ordine ad eventuali ritardi dei pagamenti, né in ordine ai pagamenti già effettuati.

7 Resta tuttavia espressamente inteso che in nessun caso il Fornitore potrà sospendere la fornitura e/o la prestazione dei servizi e, comunque, delle attività previste nell'ordine di fornitura, salvo quanto diversamente previsto nel presente capitolato.

8 Qualora il Fornitore si rendesse inadempiente a tale obbligo, il contratto di fornitura si potrà risolvere di diritto mediante semplice dichiarazione da comunicarsi tramite pec o con lettera raccomandata A/R, dal Comune di Varallo Pombia.

9 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.

Art. 12. ONERI FISCALI E SPESE CONTRATTUALI

1 Sono a carico del Fornitore tutti gli oneri tributari e le spese contrattuali ivi comprese quelle previste dalla normativa vigente relative all'imposta di bollo. Rimangono in capo al Comune di Varallo Pombia gli oneri su di esse gravanti ex lege.

2 Il Fornitore dichiara che le prestazioni di cui trattasi sono effettuate nell'esercizio di impresa e che trattasi di operazioni soggette all'Imposta sul Valore Aggiunto, che il Fornitore – salvo il caso di applicazione dell'art. 17-ter del d.P.R. n. 633 del 1972 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 ("split payment") - è tenuto a versare, con diritto di rivalsa, ai sensi del D.P.R. n. 633/72.

Art. 13 INADEMPIENZE CONTRATTUALI E PENALITA'

In caso di reiterati ritardi e/o deficienze nel servizio o comportamenti che possano arrecare danno al Comune di Varallo Pombia, non rispettando i termini del presente capitolato, saranno applicate le seguenti penali:

- 1) ritardo nel avviamento del servizio di cui al punto 2.5 - € 100,00 /die
- 2) ritardo nel ripristino di cui al punto 2.3 (MANUTENZIONE ORDINARIA) - € 100,00/die
- 3) ritardo nel ripristino di cui al punto 2.4 (MANUTENZIONE STRAORDINARIA) - € 150,00/die
- 4) ritardo superiore a 24 ore lavorative nella fornitura di materiale di consumo di cui al punto 2.6 (FORNITURA MATERIALE DI CONSUMO - € 150,00/die
- 5) ritardo nella disinstallazione di cui al punto 2.7(ATTIVITA' DI FINE CONTRATTO) - € 50,00/die

**Art. 14 PROCEDIMENTO DI CONTESTAZIONE DELL'INADEMPIMENTO
ED APPLICAZIONE DELLE PENALI**

1 Gli eventuali inadempimenti contrattuali che daranno luogo all'applicazione delle penali stabilite nel presente capitolato, dovranno essere contestati al Fornitore per iscritto dal Comune di Varallo Pombia.

2 Il Fornitore dovrà comunicare, in ogni caso, per iscritto, le proprie deduzioni, supportate da una chiara ed esauriente documentazione, al Comune di Varallo Pombia nel termine massimo di 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione stessa. Qualora le predette deduzioni non pervengano nel termine indicato, ovvero, pur essendo pervenute tempestivamente, non siano idonee, a giudizio del Comune di Varallo Pombia, a giustificare l'inadempienza, potranno essere applicate al Fornitore le penali stabilite nel presente Capitolato a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.

L'applicazione delle penali, senza bisogno di diffida, ulteriore accertamento o procedimento giudiziario, può avvenire in base alle seguenti modalità:

- a) compensazione del credito con quanto dovuto al Fornitore a qualsiasi titolo, quindi anche con i corrispettivi maturati;
- b) escussione della cauzione definitiva per un importo pari a quello delle penali;
- c) pagamento diretto delle penali tramite bonifico bancario su conto corrente intestato al Comune di Varallo Pombia – Servizio di Tesoreria.

3 Il Comune di Varallo Pombia potrà applicare al Fornitore penali sino a concorrenza della misura massima pari al 10% (dieci per cento) del valore del contratto oltre al diritto di risarcimento degli eventuali maggiori danni.

Nel caso in cui l'importo delle penali applicate raggiunga il limite del 10% dell'importo del contratto, potrà trovare applicazione l'articolo 16 (RISOLUZIONE DEL CONTRATTO) del presente capitolato.

Art. 15 RISERVATEZZA

1 Il Fornitore 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 divulgarli 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.

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

3 Il Fornitore è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti, consulenti e collaboratori, degli obblighi di segretezza anzidetti.

4 In caso di inosservanza degli obblighi di riservatezza, il Comune di Varallo Pombia ha la facoltà di dichiarare risolto di diritto il singolo contratto di fornitura, fermo restando che il Fornitore sarà tenuto a risarcire tutti i danni che dovessero derivare al Comune di Varallo Pombia.

5 Fermo restando quanto previsto nel successivo ... il Fornitore si impegna, altresì, a rispettare quanto previsto dalla normativa sul trattamento dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.) e ulteriori provvedimenti in materia.

Art. 16 RISOLUZIONE

1. Il Comune di Varallo Pombia, senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, potrà risolvere il Contratto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art.1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite pec, nei seguenti casi:

- a) il Fornitore si è trovato, al momento dell'aggiudicazione dell'appalto in una delle situazioni di cui all'articolo 80, comma 1, e avrebbe dovuto pertanto essere escluso dalla gara;
- b) il Fornitore ha commesso, nella procedura di aggiudicazione, un illecito antitrust definitivamente accertato, ai sensi dell'articolo 80, comma 5, lett. c) e secondo le linee guida A.N.AC.;
- c) qualora fosse accertata la non sussistenza ovvero il venir meno di alcuno dei requisiti minimi richiesti per la partecipazione alla gara;
- d) in caso di azioni giudiziarie per violazioni di diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui, intentate contro il Comune di Varallo Pombia, ai sensi dell'articolo 21 del presente Capitolato;
- e) applicazione di penali oltre la misura massima stabilita all'articolo 13 del presente capitolato.
- f) nell'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni rese dal Fornitore ai sensi del D.p.r. n. 445/00, fatto salvo quanto previsto dall'art. 71, del medesimo D.P.R. 445/2000;
- g) nell'ipotesi di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D. Lgs. n. 231/01, che impediscano al Fornitore di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni.

2. Il Comune di Varallo Pombia risolverà il Contratto senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art.1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore tramite pec, nei seguenti casi:

- a) qualora nei confronti del Fornitore sia intervenuto un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione, o nel caso in cui gli accertamenti antimafia

presso la Prefettura competente risultino positivi, oppure sia intervenuta sentenza di condanna passata in giudicato per i reati di cui all'articolo 80 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

b) qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti-richiesti dalla legge;

c) qualora il Fornitore abbia accumulato penali per un importo pari o superiore alla misura massima del 10% (dieci per cento) del valore del contratto di fornitura.

3. Il Comune di Varallo Pombia in caso di accertato grave inadempimento del Fornitore ad una delle obbligazioni assunte con il contratto tale da compromettere la buona riuscita delle prestazioni, formulerà la contestazione degli addebiti al Fornitore e contestualmente assegnerà un termine di **quindici giorni**, entro i quali il Fornitore dovrà presentare le proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le controdeduzioni ovvero scaduto il termine senza che il Fornitore abbia risposto, il Comune di Varallo Pombia avrà la facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del Contratto, di applicare una penale, nonché di procedere all'esecuzione in danno del Fornitore; resta salvo il diritto al risarcimento dell'eventuale maggior danno.

4. Qualora il Fornitore ritardi per negligenza l'esecuzione delle prestazioni rispetto alle previsioni del contratto, il Comune di Varallo Pombia **assegna un termine di 10 (dieci) giorni**, fatti salvi i casi d'urgenza, entro i quali il Fornitore deve eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato, e redatto processo verbale in contraddittorio con il Fornitore, qualora l'inadempimento permanga, il Comune di Varallo Pombia potrà risolvere il contratto, fermo restando il pagamento delle penali.

5. In caso di inadempimento del Fornitore anche a uno solo degli obblighi assunti con la stipula del contratto che si protragga oltre il termine di 15 (quindici) giorni, che verrà assegnato a mezzo di raccomandata A/R dal Comune di Varallo Pombia, per porre fine all'inadempimento, il Comune di Varallo Pombia ha la facoltà di considerare risolto di diritto il contratto, di applicare una penale, nonché di procedere nei confronti del Fornitore per il risarcimento del danno.

6. Nel caso di risoluzione del contratto di fornitura il Fornitore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni regolarmente eseguite, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

7. In tutti i casi di risoluzione del contratto di fornitura, il Comune di Varallo Pombia, avrà diritto ad applicare una penale, che sarà comunicata al Fornitore con lettera raccomandata A/R o via pec. In ogni caso, resta fermo il diritto del Comune di Varallo Pombia al risarcimento dell'ulteriore maggior danno.

Art. 17 RECESSO

1. Il Comune di Varallo Pombia ha diritto nei casi di:

a) giusta causa

b) reiterati inadempimenti del Fornitore, anche se non gravi

di recedere unilateralmente dal contratto di fornitura, in tutto o in parte, in qualsiasi momento, senza preavviso.

2. Si conviene che la giusta causa ricorre, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

a) qualora sia stato depositato contro il Fornitore un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale entri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Fornitore; resta salvo quanto previsto dall'art. 110, comma 3, D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;

b) in qualsiasi altra fattispecie che faccia venire meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto di fornitura.

3. In caso di mutamenti di carattere organizzativo interessanti il Comune di Varallo Pombia che abbiano incidenza sull'esecuzione della fornitura o della prestazione dei servizi, il Comune stesso potrà recedere in tutto o in parte unilateralmente dal contratto di fornitura, con un preavviso di almeno 30 (trenta) giorni solari, da comunicarsi al Fornitore con lettera raccomandata A/R.

Art. 18 DANNI, RESPONSABILITÀ CIVILE

1. Il Fornitore assume in proprio ogni responsabilità per qualsiasi danno causato a persone o beni, tanto del Fornitore stesso quanto del Comune di Varallo Pombia e/o di terzi, in dipendenza di omissioni, negligenze o altre inadempienze relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ad esso riferibili.

Art. 19 SUBAPPALTO

1. Non è ammesso il subappalto.

Art. 20 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1. E' fatto assoluto divieto al Fornitore di cedere, a qualsiasi titolo, il contratto, a pena di nullità della cessione medesima, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d), del d. lgs. n. 50/2016 e s.m.i..

2. In caso di inadempimento da parte del Fornitore degli obblighi di cui al presente articolo, il Comune di Varallo Pombia, fermo restando il diritto al risarcimento del danno, ha facoltà di dichiarare risolto di diritto il contratto di fornitura.

Art. 21 BREVETTI INDUSTRIALI E DIRITTI D'AUTORE

1. Il Fornitore assume ogni responsabilità conseguente all'uso di dispositivi o all'adozione di soluzioni tecniche o di altra natura che violino diritti di brevetto, di autore ed in genere di privativa altrui; il Fornitore, pertanto, si obbliga a manlevare il Comune di Varallo Pombia, per quanto di propria competenza, dalle pretese che terzi dovessero avanzare in relazione a diritti di privativa vantati da terzi.
2. Qualora venga promossa nei confronti del Comune di Varallo Pombia azione giudiziaria da parte di terzi che vantino diritti sulle prestazioni contrattuali, il Fornitore assume a proprio carico tutti gli oneri conseguenti, incluse le spese eventualmente sostenute per la difesa in giudizio. In questa ipotesi, il Comune di Varallo Pombia è tenuto ad informare prontamente per iscritto il Fornitore delle suddette iniziative giudiziarie.
3. Nell'ipotesi di azione giudiziaria per le violazioni di cui al comma precedente tentata nei confronti del Comune di Varallo Pombia, fermo restando il diritto al risarcimento del danno nel caso in cui la pretesa azionata sia fondata, ha facoltà di dichiarare la risoluzione di diritto del contratto di fornitura, recuperando e/o ripetendo il corrispettivo versato, detratto un equo compenso per i servizi e/o le forniture erogati.

Art. 22 FORO COMPETENTE

1. Per qualunque controversia che dovesse insorgere tra le parti sull'interpretazione od esecuzione del servizio disciplinato dal presente capitolato per la quale non si riesca ad addivenire ad un accordo bonario tra le parti, è competente il Foro di Novara con esclusione dell'arbitrato.

Art. 23 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Facendo riferimento all'art. 13 REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si precisa che:

- a) titolare del trattamento è il Comune di Varallo Pombia ed i relativi dati di contatto sono i seguenti:
pec: protocollo@pec.comune.varallopombia.no.it – tel. 0321 95355, fax 0321 95182;
- b) il Responsabile della protezione dei dati - Data Protection Officer (RPD-DPO) è il Dott. Zeno Moretti ed i relativi dati di contatto sono i seguenti:
pec: zenomoretti@pec.it, tel. 3498753141;
- c) il conferimento dei dati costituisce un obbligo legale necessario per la partecipazione alla gara e l'eventuale rifiuto a rispondere comporta l'esclusione dal procedimento in oggetto;
- d) le finalità e le modalità di trattamento (prevalentemente informatiche e telematiche) cui sono destinati i dati raccolti ineriscono al procedimento in oggetto;
- e) l'interessato al trattamento ha i diritti di cui all'art. 13, co. 2 lett. b) tra i quali di chiedere al titolare del trattamento (sopra citato) l'accesso ai dati personali e la relativa rettifica;
- f) i dati saranno trattati esclusivamente dal personale e da collaboratori del Comune di Varallo Pombia implicati nel procedimento, o dai soggetti espressamente nominati come responsabili del

trattamento. Inoltre, potranno essere comunicati ai concorrenti che partecipano alla gara, ogni altro soggetto che abbia interesse ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016 e della Legge n. 241/90, i soggetti destinatari delle comunicazioni previste dalla Legge in materia di contratti pubblici, gli organi dell'autorità giudiziaria. Al di fuori delle ipotesi summenzionate, i dati non saranno comunicati a terzi, né diffusi, eccetto i casi previsti dal diritto nazionale o dell'Unione europea;

- g) il periodo di conservazione dei dati è direttamente correlato alla durata della procedura d'appalto e all'espletamento di tutti gli obblighi di legge anche successivi alla procedura medesima. Successivamente alla cessazione del procedimento, i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- h) contro il trattamento dei dati è possibile proporre reclamo al Garante della Privacy, avente sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187, Roma – Italia, in conformità alle procedure stabilite dall'art. 57, paragrafo 1, lettera f) del REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

Art. 24 PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Fornitore dichiara di essere a conoscenza e di aver preso visione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, predisposto dal Comune di Varallo Pombia presente sul sito istituzionale del Comune stesso <https://www.comune.varallopombia.no.it/it-it/amministrazione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita> e di uniformarsi ai principi ivi contenuti che devono ritenersi applicabili anche nei rapporti tra il Fornitore e il Comune di Varallo Pombia.

Art. 25 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., il Fornitore si impegna a rispettare puntualmente quanto previsto dalla predetta disposizione in ordine agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.
- 2. Ferme restando le ulteriori ipotesi di risoluzione previste nel presente Capitolato, si conviene che, in ogni caso, il Comune di Varallo Pombia, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3, comma 9 bis, della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., senza bisogno di assegnare previamente alcun termine per l'adempimento, risolverà di diritto, ai sensi dell'art. 1456 cod. civ., nonché ai sensi dell'art. 1360 cod. civ., previa dichiarazione da comunicarsi al Fornitore con raccomandata a.r., il contratto nell'ipotesi in cui le transazioni siano eseguite senza avvalersi del bonifico bancario o postale ovvero degli altri documenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni ai sensi della Legge 13 agosto 2010 n. 136 e s.m.i., del Decreto Legge 12 novembre 2010 n. 187 nonché della Determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (ora A.N.AC.) n. 8 del 18 novembre 2010.