



comune di trieste  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
www.comune.trieste.it  
partita iva 00210240321

**Allegato I**

**Servizio di efficientamento e razionalizzazione  
della dotazione strumentale interna (stampanti)  
-CIG ZC0259AF6D  
Foglio Patti e Condizioni**

**Art. I - Ambito applicativo**

Il presente *Foglio Patti e Condizioni* disciplina lo svolgimento del servizio di efficientamento e razionalizzazione della dotazione strumentale interna (stampanti) del Comune di Trieste.

Preliminarmente si informa che attualmente:

- il Comune di Trieste ha una dotazione di Personal Computer (esclusi i portatili) di circa 2.000 unità a cui, quasi sempre, sono associate altrettante stampanti da tavolo ad uso personale b/n;
- le stampanti in uso sono state acquistate in momenti storici diversi e, pertanto, sono in uso diverse marche e tipologie diverse di macchinari;
- il processo di approvvigionamento si basa sul modello di “fornitura” di stampanti e materiale consumabile (per il quale si prevede anche lo stoccaggio e la distribuzione ai vari uffici). La modalità acquisto/fornitura non permette di essere aggiornati con le nuove forme tecnologiche che si avvicendano più velocemente della rotazione del parco macchine, rendendolo non adeguato;
- le attuali stampanti da tavolo non risultano essere collegate in rete e pertanto non permettono un controllo da remoto in termini di consumi, livelli di produttività ed esaurimento toner;
- dall'ordine di acquisto che perviene all'ufficio centrale alla consegna materiale del toner al servizio richiedente possono passare anche sei mesi.

Il Comune di Trieste è dotato inoltre di apparecchiature multifunzione centralizzate che non rientrano in questo appalto, ma sono gestite con separato contratto di adesione a convenzione Consip (non oggetto di riorganizzazione).

Tutto ciò premesso, con il presente appalto il Comune di Trieste si prefigge di ottenere una proposta di razionalizzazione ed efficientamento della dotazione strumentale presente.

Il progetto, che si deve basare sul futuro modello “*appalto di servizi di noleggio e manutenzione della dotazione strumentale del Comune di Trieste*”, avrà come obiettivi:

- la riduzione della dotazione strumentale di almeno il 30% rispetto a quella attuale (fermo restando che saranno mantenute le postazioni di pertinenza di assessori, dirigenti e posizioni organizzative e in alcuni servizi decentrati che per la loro peculiarità necessitano di disporre di strumenti informatici ad uso diretto e personale nonché indispensabili per particolari esigenze di servizio o per problemi di privacy. Nel caso di uffici con compresenza di più postazioni di lavoro le stampanti singole saranno eliminate e sostituite con una di adeguata tecnologia condivisa);
- migliorare la sicurezza legata alle polveri e allo smaltimento dei toner attraverso la riduzione del parco macchine e l'impiego di attrezzature ecologicamente verdi (green public procurement);
- efficientare il parco macchine in termini di qualità tecnologica (velocità e qualità di stampa), assistenza in caso di disservizio (anche da remoto);
- ridurre i costi diretti (acquisto) ed indiretti (di stoccaggio e distribuzione).

L'affidatario deve attenersi alle disposizioni contenute nel presente documento, che devono essere sottoscritte digitalmente dal legale rappresentante per accettazione.

## **Art. 2 – Oggetto e modalità di espletamento del servizio**

Il Comune di Trieste, affida all'Operatore Economico \_\_\_\_\_, di seguito più brevemente detto anche “affidatario”, (Cod. Fisc. e Part. IVA \_\_\_\_\_) - con sede legale in \_\_\_\_\_ – via \_\_\_\_\_ n. \_\_, che a mezzo del proprio legale rappresentante accetta il servizio di efficientamento e razionalizzazione della dotazione strumentale interna (stampanti) del Comune di Trieste.

Il servizio oggetto del presente appalto prevede, **in una prima fase**, l'espletamento delle seguenti attività:

1. rilevazione precisa del parco macchine esistente (con individuazione di marche, modelli, quantità di apparecchiature) e loro ubicazione;
2. rilevazione, per ogni singola macchina in dotazione presso gli uffici comunali, degli attuali livelli di produttività (da attuarsi con metodologie prevalentemente meccaniche poiché le macchine non sono in rete).

Conclusa la prima fase di raccolta dati l'Operatore economico dovrà redigere, **in una seconda fase**, una proposta progettuale che, sulla base dei dati raccolti:

3. individui i “modelli tipo” di possibili macchinari da impiegare universalmente per uniformare le apparecchiature in uso;
4. valutare il numero complessivo di dotazione strumentale da mantenere e la sua collocazione;
5. calcoli il nuovo costo/copia e del conseguente risparmio ottenibile rispetto alla gestione attuale ed ipotizzando un parametro prezzo per un contratto di noleggio;
6. fornisca una mappatura precisa della futura disposizione (riduzione compresa) delle nuove macchine rilevando i punti di assenza della rete.

L'Operatore Economico dovrà mettere a disposizione del Comune di Trieste un numero telefonico di reperibilità, un recapito email e posta elettronica certificata.

## **Art. 3– Durata dell'appalto**

La durata complessiva dell'appalto (fase uno e fase due) è stabilita in sette mesi decorrenti dalla sottoscrizione dalla firma, congiuntamente al Responsabile del procedimento, del verbale di avvio del servizio. Il termine sopra citato potrà subire deroghe solo in caso di imprevisti assolutamente non preventivabili e non imputabili all'Operatore Economico, a fronte dei quali dovrà essere presentata richiesta motivata di proroga.

## **Art. 4- Oneri riconosciuti per la sicurezza**

Per il presente contratto, ai sensi dell'art. 26 comma 3 bis del D.Lgs. 81/08, non viene redatto il documento unico di valutazione dei rischi interferenziali, in quanto trattasi di servizi di natura intellettuale.

L'Amministrazione tuttavia promuove la cooperazione ed il coordinamento per la gestione della sicurezza durante le attività oggetto del presente atto e in tale ambito fornirà un documento informativo attinente alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ove avrà esecuzione il servizio in oggetto.

L'Amministrazione si impegna inoltre a fornire qualsiasi ulteriore informazione successiva e/o integrativa ai predetti documenti di valutazione, così come previsto all'art. art. 26, 1° e 2° comma D.Lgs. 09/04/2008 n. 81.

Per l'esecuzione del servizio in oggetto, non sono previsti costi derivanti dalle misure adottate per eliminare o ridurre al minimo i rischi in materia di salute e sicurezza sul lavoro derivanti dalle interferenze delle lavorazioni a carico dell'affidataria per la riduzione/eliminazione dei rischi interferenziali.

Detti oneri, sono stimati dal committente ai sensi del combinato disposto dell'art. 23, comma 15, del D.Lgs n. 50/2016 e dell'art. 26 D.Lgs 81/08 e s.m.i. in Euro 0,00.

Con specifico riferimento ai sopralluoghi ed ai relativi rischi interferenziali, essi sono pari a quelli a cui andrebbe incontro un qualsiasi cittadino che dovrebbe recarsi in edifici pubblici, pertanto non si necessita la redazione del DUVRI.

## **Art. 5– Corrispettivo e pagamenti**

Il corrispettivo per il servizio di cui ai precedenti articoli (implementati dall'offerta tecnica) è stimato a misura (non a corpo) rispetto ad un costo unitario per singola macchina (stimando un parco macchine di 2.000 pezzi indicativi) con una spesa massima stimata di Euro 39.500,00 IVA esclusa.

La determinazione del corrispettivo è a misura in ragione del prezzo unitario offerto in sede di gara Iva esclusa.

Il pagamento di detto servizio avverrà come segue:

- il 50% del corrispettivo complessivo verrà liquidato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della prima fattura elettronica relativa alla conclusione della prima fase di esecuzione del servizio. La fattura dovrà essere riscontrata regolare e conforme alle prestazioni eseguite e verrà liquidata previo accertamento della regolarità contributiva;
- il 50% del corrispettivo complessivo verrà liquidato entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della prima fattura elettronica relativa alla conclusione della seconda fase di esecuzione del servizio, previa consegna della proposta progettuale conclusiva. La fattura dovrà essere riscontrata regolare e conforme alle prestazioni eseguite e verrà liquidata previo accertamento della regolarità contributiva;

Con l'applicazione della legge di Stabilità 2015 ( Legge 190/2014), in vigore dal 1° gennaio 2015, si segnala l'introduzione dello split payment per le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti del Comune di Trieste, con l'obbligo quindi per il Comune stesso di pagare al fornitore solo il valore imponibile fatturato.

Le fatture dovranno essere emesse in formato elettronico in ottemperanza al D.M. 55/2013 che ha disciplinato l'obbligo dell'utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione.

Il pagamento avviene su presentazione di regolare fattura elettronica da inviare al Comune di Trieste (cod fiscale P.IVA 00210240321) identificato con il seguente codice univoco ufficio di fatturazione elettronica B87H10.

Nel corpo della fattura elettronica vanno, altresì, indicati:

- il Codice Identificativo Gara (CIG) ZC0259AF6D, da inserire nell'elemento del tracciato fattura elettronica <CodiceCIG> - gli elementi riconducibili al contratto e/o all'ordine di acquisto, compresi i dati del provvedimento di impegno di spesa (quindi dim \_\_\_\_\_ impegno \_\_\_\_\_)
- la puntuale e comprensibile descrizione del servizio reso nel periodo fatturato

Il campo <EsigibilitàVA> del tracciato xml della fattura elettronica va compilato inserendo la lettera "S" che individua il meccanismo della scissione dei pagamenti (art 17 ter comma I DPR 633/72); qualora ricorrano i presupposti di legge per il non assoggettamento al meccanismo citato, resta a carico del fornitore indicare nel campo apposito i relativi **riferimenti normativi**.

Nel campo del tracciato della fattura elettronica <Causale> nei DatiGeneraliDocumento va indicato, a titolo collaborativo, il seguente codice **BILPF** che risulta utile per l'immediata individuazione dei documenti

Il pagamento dei corrispettivi sarà effettuato, previo controllo sui servizi erogati, entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

In caso di presentazione di fattura irregolare da parte dell'appaltatore, il pagamento verrà sospeso dalla data di contestazione della stessa da parte dell'Amministrazione.

In caso di ritardato pagamento il saggio di interessi è determinato in conformità a quanto disposto dall'articolo 1284 del Codice civile vigente alla data di pubblicazione del bando di gara.

La liquidazione dei corrispettivi avverrà previo controllo, da parte dell'Amministrazione, del versamento dei contributi assicurativi e previdenziali da parte dell'appaltatore.

La liquidazione della fattura potrà essere sospesa qualora vengano contestati eventuali addebiti all'Affidatario; in tal caso la liquidazione sarà disposta, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione Comunale di applicare le penali o di risolvere il contratto, successivamente alla data di notifica della comunicazione scritta delle decisioni adottate dall'Amministrazione, dopo aver sentito l'Affidatario stesso;

La Stazione Appaltante potrà richiedere l'Affidatario ogni documento utile alla verifica delle posizioni contributive degli operatori impiegati nell'esecuzione del servizio.

## **Art. 6 – Tracciabilità dei flussi finanziari**

L'Affidatario assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13.08.2010, n. 136 e s.m.i., con particolare riferimento all'art. 7.

Nei contratti stipulati, per l'esecuzione anche non esclusiva del presente affidamento, tra l'Affidatario e gli eventuali subcontraenti dovranno essere inserite apposite clausole con cui i subcontraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla succitata legge.

L'Affidatario si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – ufficio territoriale del Governo della provincia di Trieste - della notizia di inadempimento della propria controparte (subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

I pagamenti dovranno essere effettuati, con modalità tracciabili ai sensi dell'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e s.m.i., con accredito sul conto corrente bancario/postale che l'Affidatario indicherà come conto corrente dedicato in relazione al servizio in oggetto, specificando il nominativo dei soggetti delegati a operare sul suddetto conto corrente dedicato.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente appalto costituisce, ai sensi dell'art. 3, comma 9 bis, della L. 13.08.2010, n. 136 e successive modifiche, causa di risoluzione dell'affidamento di cui trattasi.

Al fine di assicurare l'effettiva tracciabilità dei pagamenti, le fatture elettroniche emesse in relazione al presente atto, da inviare al Codice Univoco Ufficio (Codice Destinatario) B87H10, dovranno obbligatoriamente riportare il seguente Codice Identificativo Gara (CIG): ZC0259AF6D

### **Art. 7 – Responsabilità ed obblighi dell'affidataria in merito al personale**

L'Affidatario assume l'impegno di rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente tutte le norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di riferimento e negli accordi locali integrativi, nonché di rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.

L'Affidatario è obbligato a ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, derivanti da disposizioni legislative e regolamentari vigenti e contrattuali in materia di lavoro e di assicurazioni sociali e previdenza, assumendo a proprio carico tutti gli oneri relativi.

L'Affidatario garantisce che i servizi richiesti e descritti nel presente atto verranno eseguiti da personale professionalmente preparato e qualificato.

S'impegna a osservare e a far osservare a tutti i propri collaboratori, nello svolgimento dell'attività, la massima riservatezza riguardo alle informazioni relative all'appalto e di cui si verrà a conoscenza in esecuzione dello stesso.

L'affidatario nomina un responsabile tecnico dell'attività e ne comunica il nominativo e i recapiti al Responsabile del Procedimento del Comune di Trieste entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del servizio. Il responsabile tecnico è tenuto alla vigilanza sul regolare svolgimento delle operazioni, secondo le modalità di cui al presente atto.

Al pari il Comune di Trieste comunica che il Responsabile unico del procedimento è dott.ssa Francesca Benes individuata con determinazione dirigenziale n. 1161/20158 dd. 15.03.2018 contestualmente, entrambe le parti, s'impegnano alla comunicazione tempestiva di ogni variazione.

I suddetti obblighi vincolano l'affidatario per tutto il periodo di validità del presente atto.

### **ART. 8 – Ulteriori oneri a carico dell'appaltatore**

Sono a carico dell'affidatario anche tutte quelle prestazioni accessorie che, in aggiunta a quanto previsto nel presente contratto, si rivelino oggettivamente necessarie per l'espletamento del servizio in questione.

### **Art. 9 - Controlli**

Il Comune di Trieste può procedere in qualsiasi momento alla verifica della regolare esecuzione del servizio oggetto del presente atto.

### **Art. 10 – Cauzione definitiva e contributo ANAC**

Ai sensi dell'art. 103, comma 11 del d.lgs. 50/2016, il Comune di Trieste si riserva per il presente appalto di non richiedere la garanzia definitiva per garantire l'ottenimento di migliori condizioni economiche in considerazione della particolarità del servizio e del tipologia di corrispettivo a misura che rischia di creare una sproporzione tra l'importo della cauzione e quello delle prestazioni effettivamente rese.

La partecipazione alla gara non comporta per i singoli concorrenti l'obbligo del versamento del contributo all'Autorità Nazionale Anticorruzione (L. 266/2005, art. 1, co. 67) poiché il valore complessivo dell'appalto non raggiunge la soglia minima di € 150.000,00 per la contribuzione a carico degli operatori economici. Rimane in carico ai partecipanti l'obbligo di utilizzare i codici C.I.G. ai fini della tracciabilità finanziaria.

### **Art. 11 - Divieto di cessione**

All'affidataria è fatto espresso divieto di cedere a terzi anche in parte il presente atto a pena di risoluzione.

## **Art. 12 - Subappalto**

Si rinvia a quanto stabilito dall'art. 105 del D.Lgs n. 50/2016, precisando che ai sensi dell'art. 89, comma 4, D.Lgs. 50/2016 le prestazioni tecniche del presente appalto si considerano essenziali rimanendo subappaltabili esclusivamente le attività contabili/amministrative di supporto.

## **Art. 13 – Risoluzione del servizio per cause imputabili all'affidatario**

In caso di mancato espletamento o di gravi e ingiustificati ritardi imputabili all'affidatario nell'esecuzione dell'attività contrattuale, e comunque nel caso non risultino rispettate tutte le obbligazioni previste nel presente atto, oltre all'applicazione delle penali per un importo superiore a quello massimo indicato al successivo articolo 14, il Comune disporrà la risoluzione del servizio in oggetto.

## **Art. 14 – Contestazioni e penalità**

In caso di irregolarità e inadempimenti il Comune provvederà a contestare formalmente per iscritto gli addebiti (tramite posta elettronica certificata), concedendo un termine di cinque giorni dalla data di avvenuta comunicazione per fornire giustificazioni in merito. Qualora l'Affidatario non abbia provveduto entro i termini previsti ad inviare le giustificazioni o le stesse siano state considerate insufficienti, il Comune provvederà ad inviare la nota di addebito con allegata determinazione di quantificazione della penale calcolate come segue:

1. da un minimo di Euro 20,00 (venti,00) a un massimo di Euro 50,00 (cinquanta,00) per ogni giorno di ritardo nella consegna della documentazione conclusiva rispetto alla scadenza di cui all'art. 3 del presente atto;
2. per altre inadempienze rispetto a quanto stabilito dal presente atto da euro 30,00 (trenta,00) a un massimo di euro 70,00 (settanta,00).

L'importo della penalità viene trattenuto in sede di liquidazione fino al concorrere del 10% dell'importo del contratto.

Qualora gravi e ingiustificati ritardi si ripetano e l'importo delle penali superi il 10% dell'importo del presente atto si potrà procedere alla risoluzione del contratto.

## **Art. 15 – Recesso**

La Stazione Appaltante può recedere dal presente contratto in qualunque tempo con le modalità di cui all'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016.

Il presente contratto di appalto è sottoposto alla disciplina dell'art. 1, comma 13 del D.L. n. 95/2012, convertito in Legge n. 135/2012, in tema di sistema revisionale in caso di sopravvenienza di convenzioni Consip migliorative e diritto di recesso.

L'Affidatario può recedere dal presente atto previo preavviso scritto che dovrà pervenire al Comune con raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC, all'indirizzo [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it) almeno 90 (novanta) giorni prima del recesso, il Comune, con provvedimento motivato, può recedere dal contratto per sopravvenute ragioni di pubblico interesse.

L'Affidatario ha diritto ad ottenere il corrispettivo per l'attività svolta fino alla data di recesso.

## **Art. 16 - Osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Nello svolgimento dell'attività di cui al presente atto l'Affidatario ed i suoi collaboratori a qualsiasi titolo sono tenuti ad osservare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel Codice di Comportamento Aziendale, approvato approvato con deliberazione giunta n. 234 del 24 maggio 2018, che vengono consegnati in copia all'atto della sottoscrizione del presente contratto; la violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

I citati atti sono reperibili presso l'indirizzo url: <http://amministrazionetrasparente.comune.trieste.it/disposizioni-general/atti-general/codice-disciplinare-e-codici-di-comportamento/>.

La violazione di detti obblighi di condotta può comportare la risoluzione o decadenza del rapporto di cui al presente atto.

Il presente atto può essere altresì risolto nel caso in cui non venga effettuata da parte dell'Affidatario la dichiarazione di non trovarsi nelle condizioni di cui all'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Trieste che hanno esercitato nei propri confronti poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto).

### **Art. 17 - Rinvio**

Per quanto non previsto o non richiamato nel presente contratto si fa espresso riferimento alle norme contenute nel D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 nonché a quelle del Codice Civile e le altre disposizioni vigenti sia in materia di appalti e contratti pubblici relativi a servizi che in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### **Art. 18 - Controversie**

Tutte le controversie derivanti dall'esecuzione del contratto, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario ex art. 206 del D.Lgs 50/2016, saranno deferite alla cognizione della competente Autorità Giudiziaria Ordinaria con l'esclusione espressa di qualsiasi devoluzione al giudizio arbitrale.

Il Foro competente è sin d'ora individuato in quello di Trieste.

### **Art. 19- Spese**

L'Affidatario si accolla tutte le spese, diritti di segreteria imposte e tasse inerenti e conseguenti al presente atto.

### **Art. 20 - Domicilio**

L'Affidatario dichiara di avere il proprio domicilio fiscale all'indirizzo citato in premessa, e di eleggere domicilio agli effetti del presente atto presso \_\_\_\_\_

### **APPROVAZIONE IN FORMA SPECIFICA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del codice civile in quanto applicabile l'affidataria, a mezzo del legale rappresentante, previa lettura del presente atto, dichiara di approvare specificatamente i seguenti articoli: 6,7,11,12,13,14,15,16 dichiarando espressamente che la loro accettazione è resa materialmente mediante l'unica sottoscrizione digitale apposta al presente atto in formato elettronico.

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto dal legale rappresentante.

\_\_\_\_\_  
firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 (CAD)

data della firma digitale

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: BENES FRANCESCA

CODICE FISCALE: BNSFNC76S42F356Y

DATA FIRMA: 21/11/2018 17:05:48

IMPRONTA: 4C18D17A43B21996938106264045F44AE45AE3EC7522EA4CE7020475EBA5BE0C  
E45AE3EC7522EA4CE7020475EBA5BE0C2B4E73DD95B3AB02690059A21E7DFA85  
2B4E73DD95B3AB02690059A21E7DFA8561171CCB4AD567A148F637C1A51ACC98  
61171CCB4AD567A148F637C1A51ACC98B0469C24FAA0EE69064FEC6E451B0908