



CITTA' DI TORINO

VICE DIREZIONE GENERALE SERVIZI AMMINISTRATIVI
DIREZIONE ECONOMATO
UFFICIO MACCHINE

***CAPITOLATO SPECIALE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA TECNICA TRIENNALE DI FOTOCOPIATORI
PROCEDURA APERTA***

CIG LOTTO 1: 472767372C

CIG LOTTO 2: 4727696A26

CIG LOTTO 3: 472771275B

CIG LOTTO 4: 4727728490

CIG LOTTO 5: 47277495E4

CIG LOTTO 6: 47277620A0

CIG LOTTO 7: 4727776C2A

SOMMARIO

SEZIONE I – MODALITA' DI GARA:

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

ART. 2 - DURATA E VALORE DEL CONTRATTO

ART. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E MODALITA' DI GARA

ART. 4 - ONERI PER LA SICUREZZA

ART. 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

ART. 6 - GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA

ART. 7 - CAUZIONE DEFINITIVA

ART. 8 - SUBAPPALTO

SEZIONE II – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO:

ART. 1 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 2 - MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

ART. 3 - IMPEGNO PREZZI

ART. 4 - PERSONALE

ART. 5 - TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

ART. 6 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

ART. 7 - PENALITA'

ART. 8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 9 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

ART. 10 - OSSERVANZA LEGGI E DECRETI – SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO

ART. 12 – RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI

ART. 13 – RECESSO UNILATERALE

ART. 14 - SPESE DI APPALTO, CONTRATTO ED ONERI DIVERSI

**ART. 15-FALLIMENTO O ALTRE CAUSE DI MODIFICA DELLA TITOLARITA'
DEL CONTRATTO.**

ART. 16- DOMICILIO E FORO COMPETENTE

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ALLEGATI

ALLEGATO 1 - DUVRI

ALLEGATO 2 - DICHIARAZIONE DI OTTEMPERANZA

ALLEGATO 3 - OFFERTA ECONOMICA

ALLEGATO 4 - ELENCO REFERENTI CONTROLLO QUALITA'

ALLEGATO 5 - VADEMECUM ATTIVITA' REFERENTI

ALLEGATO 6 - REPORT QUADRIMESTRALI

ALLEGATO 7 – RIEPILOGO INTERVENTI EFFETTUATI DAGLI AGGIUDICATARI

ALLEGATO 8 - CERTIFICATO VERIFICA DI CONFORMITA'

ALLEGATO 9 - ATTESTAZIONE REGOLARE ESECUZIONE

SEZIONE I - MODALITA' DI GARA

ART. 1 - OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto ha per oggetto il servizio di assistenza tecnica pluriennale di fotocopiatrici installate presso uffici e strutture comunali, dislocate su tutto il territorio cittadino come specificato nel successivo art. 2.

La gara oggetto del presente capitolato è disciplinata dalle disposizioni del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (Codice Unico Appalti) approvato con D.Lgs. n. 163 /2006, nonché dalle norme del Regolamento di esecuzione e di attuazione del D.L. 163/2006 e s.m.i., D.P.R. 207/2010.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 37 comma 2 D.Lgs 163/2006 e s.m.i., in riferimento alla tipologia del servizio, la componente del servizio costituita dalla manodopera sui fotocopiatori è da intendersi prestazione principale, mentre la componente del servizio costituita dall'utilizzo delle attrezzature necessarie per le riparazioni, tutti i pezzi di ricambio originali occorrenti ed il materiale di consumo sono da intendersi prestazione secondaria.

La gara avrà luogo mediante procedura aperta , ai sensi degli artt. 54 e 55 del Codice Unico Appalti, secondo il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 comma 2 lett.b) del D. Lgs.163/2006 e con le modalità previste dal presente Capitolato Speciale e dal vigente Regolamento per la Disciplina dei Contratti della Città di Torino, in quanto compatibili.

ART. 2 - DURATA E VALORE DEL CONTRATTO

Il servizio oggetto dell'appalto avrà durata triennale, con decorrenza meramente indicativa 01 marzo 2013, ovvero dalla data di sottoscrizione del contratto o dalla data prevista nella determinazione di consegna anticipata ex art. 11 D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., con possibilità di ripetizione del medesimo per il successivo biennio ai sensi dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs 163/2006 e s.m.i.

La Civica Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere all'affidatario del servizio varianti in aumento o in diminuzione al contratto, secondo le modalità di cui all'art. 311 D.P.R. 207/2010.

La Civica Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di procedere ad ulteriori affidamenti, nei modi e termini di cui all'art. 57 D. Lgs. 163/2006.

La spesa complessiva presunta per il suddetto periodo ammonta presumibilmente ad Euro 520.797,56 (IVA esclusa) suddivisa nei lotti sotto riportati:

| | |
|---|------------|
| Lotto 1 importo triennale presunto Euro | 1.568,25 |
| Lotto 2 importo triennale presunto Euro | 395.099,28 |
| Lotto 3 importo triennale presunto Euro | 34.834,68 |
| Lotto 4 importo triennale presunto Euro | 10.455,00 |
| Lotto 5 importo triennale presunto Euro | 35.977,50 |
| Lotto 6 importo triennale presunto Euro | 38.745,23 |
| Lotto 7 importo triennale presunto Euro | 4.117,62 |

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 57, comma 5, lettera b) del D.Lgs 163/2006, la spesa complessiva stimata dei servizi per il successivo biennio è pari ad Euro 347.430,72 (IVA esclusa) e quindi complessivi Euro 868.228,28.

L'importo della suddetta opzione concorre alla determinazione del valore complessivo del contratto.

L'efficacia del contratto è in ogni caso subordinata alla effettiva disponibilità di risorse finanziarie adeguate da parte della Civica Amministrazione.

Nel seguito vengono specificati gli importi a base di gara, le quantità ed i modelli del parco macchine di cui si richiede l'assistenza, mediante la suddivisione in nr. 7 lotti, ed il numero di copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore inteso come media annuale delle copie eseguite da tutte le apparecchiature di ciascun lotto distinguendo B/N e colore.

LOTTO 1 OLIVETTI

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa carta) di nr. 5 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|---------------|---------------------------------------|
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N DA TAVOLO MOD. 8512 |
| 2 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. COPIA 8028 |
| 2 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. COPIA 9912 |

**Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 1:
- Bianco e nero: 10.000**

**CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 104,55
OLTRE IVA.**

LOTTO 2 LANIER

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa carta) di nr. 517 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|---------------|---------------------------------------|
| 24 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 6725 |
| 5 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 6745 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7328 |
| 131 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7335 |
| 74 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7345 |
| 108 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 5645 |
| 43 | FOTOCOPIATORE DA TAVOLO B/N MOD. 5515 |
| 34 | FOTOCOPIATORE DA TAVOLO MOD. LD 115 |
| 16 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. LD 045 |
| 3 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. LD 245 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. LD 175 |
| 58 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. LD 145 |
| 12 | FOTOCOPIATORE A COLORI MOD. 5813 |
| 3 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. LD 335 C |
| 4 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. LD 232 C |

Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 2:

- Bianco e nero: 33.000

- Colore: 15.000 copie b/n – 15.000 copie colore

**CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 236,77
OLTRE IVA.**

**CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE COLORI: EURO 725,70
OLTRE IVA.**

LOTTO 3 KONICA

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa carta) di nr. 73 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|---------------|---------------------------------------|
| 2 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. U-BIX 220 Z |
| 3 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. U-BIX 250 Z |
| 11 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. U-BIX 2028 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3135 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 1120 |
| 50 | FOTOCOPIATORE DA TAVOLO B/N MOD. 1312 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 1015 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7015 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7145 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7060 |
| 1 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. 7915 |

Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 3:

- Bianco e nero: 16.000

- Colore: 20.000 copie b/n –15.000 colore

**CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 146,58
OLTRE IVA.**

**CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE COLORI: EURO 1.057,80
OLTRE IVA.**

LOTTO 4 NASHUA

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa carta) di nr. 26 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|--------|--|
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7130 |
| 9 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3133 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3213 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3320 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3535 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3612 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3732 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3715 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7125 S |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 7150 |
| 2 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3718 PLUS |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3740 |
| 2 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. 3322 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO DSM 645 |
| 2 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. AFICIO DSC 38U |

Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 4:

- Bianco e nero: 15.000
- Colore: 20.000 copie b/n – 15.000 colore

CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 102,50 OLTRE IVA.

CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE COLORI: EURO 512,50 OLTRE IVA.

LOTTO 5 RICOH MOD. AFICIO 2090

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa la carta) di nr. 3 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|--------|------------------------------------|
| 3 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO 2090 |

Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 5:

- Bianco e nero: 2.150.000

CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 3.997,50 OLTRE IVA.

LOTTO 6 RICOH

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa la carta) per l'anno 2013 di nr. 91 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|--------|--|
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. FT 4615 |
| 14 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO 2016 |
| 11 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO 3045 |
| 33 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 3500 |
| 5 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 1600 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 2851 SP |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 3010 |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 161 |
| 2 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 2000 SP |
| 14 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. MP 4000 SP |
| 1 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. AFICIO 3235 C |
| 6 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. AFICIO MPC 3000 |
| 1 | FOTOCOPIATORE COLORI MOD. AFICIO MPC 2050 AD |

per l'anno 2015 si aggiunger nr. 2 fotocopiatori Ricoh nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|--------|--|
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 4001 SP |
| 1 | FOTOCOPIATORE B/N MOD. AFICIO MP 1600 |

Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 6:

- Bianco e nero: 40.000
- Colore: 15.000 copie b/n – 15.000 colore

CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 87,13 OLTRE IVA.

CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE COLORI: EURO 703,15 OLTRE IVA.

I concorrenti, nella formulazione dell'offerta per il lotto 6, dovranno tenere in considerazione il parco macchine dell'anno 2013 (vedi All. 3); per l'anno 2015 alle macchine che verranno aggiunte in assistenza, come sopra specificato, si applicheranno i canoni già formulati per l'anno 2013 (B/N e Colori).

LOTTO 7 SAMSUNG

Assistenza e fornitura materiale di consumo (esclusa la carta) di nr. 13 fotocopiatori nelle seguenti configurazioni:

| NUMERO | MODELLO |
|--------|---------------------------------|
| 13 | FOTOCOPIATORE MOD. SCX-4720 FNC |

Numero copie medie annue previste per ciascun fotocopiatore del lotto 7:
- Bianco e nero: 10.000

**CANONE ANNUO A BASE DI GARA FOTOCOPIATORE B/N: EURO 105,58
OLTRE IVA.**

Il suindicato numero di apparecchiature, suddivise nei 7 lotti, rappresenta la dotazione dei vari uffici e strutture comunali alla data di indizione della gara.

Il corrispettivo, per ciascun lotto, dovuto all'aggiudicatario sarà determinato dal numero effettivo delle macchine al momento della decorrenza del servizio, moltiplicato per i mesi di assistenza.

Nel corso dell'appalto le variazioni in diminuzione saranno comunicate alle ditte aggiudicatrici e comporteranno, per ogni fotocopiatore tolto dall'assistenza, una riduzione del relativo prezzo di assistenza offerto rapportato al mese dal quale la variazione è intervenuta.

Le eventuali variazioni in aumento, fino ad un massimo del 5% per ciascun lotto, non comporteranno un incremento del canone offerto, fatto salvo quanto previsto dai commi 4 e 6 dell'art. 311, D.P.R. n. 207/10.

Alle ditte aggiudicatrici potrà essere richiesta l'assistenza dei fotocopiatori di modelli differenti, ma della medesima marca, da quelli indicati nei lotti di riferimento, alle stesse condizioni economiche e contrattuali dell'affidamento già in essere.

I singoli lotti non sono divisibili. Ogni Ditta potrà partecipare ed aggiudicarsi uno o più lotti.

ART. 3 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE E MODALITA' DI GARA

3.1 Soggetti ammessi a partecipare

Sono ammessi a partecipare alla gara i soggetti, singoli o raggruppati, di cui all'art. 34 del D.Lgs. 163/2006.

Ai sensi del comma 2 del suddetto articolo 34 non possono partecipare alla gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile. Sono altresì esclusi dalla gara gli operatori economici per i quali la Civica Amministrazione accerta che le offerte sono imputabili ad un centro decisionale, sulla base di elementi univoci.

Raggruppamenti temporanei di operatori economici.

E' ammessa la presentazione di offerta da parte dei soggetti di cui all'art. 34 comma 1 lettera d) (raggruppamenti temporanei di concorrenti) ed e) (consorzi ordinari di concorrenti di cui all'art. 2602 del codice civile) del D. Lgs. 163/2006 anche se non ancora costituiti, con le modalità di cui all'art. 37 del medesimo D. Lgs. In tal, caso l'offerta dovrà:

essere sottoscritta da tutti gli operatori economici che costituiranno i raggruppamenti temporanei o i consorzi ordinari di concorrenti ;
contenere l'impegno che in caso di aggiudicazione della gara, gli stessi operatori conferiranno mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, da indicare in sede di offerta e qualificato come mandatario, il quale stipulerà il contratto in nome e per conto proprio e dei mandanti.

Nell'offerta dovranno essere specificate le parti del servizio che saranno eseguite dai singoli operatori economici riuniti o consorziati.

L'offerta dei concorrenti raggruppati o dei consorziati determina la loro responsabilità solidale nei confronti della Civica Amministrazione, nonché nei confronti dell'eventuale subappaltatore e dei fornitori. Per gli assuntori di prestazioni secondarie la responsabilità è limitata all'esecuzione delle prestazioni di rispettiva competenza, ferma restando la responsabilità del mandatario.

E' fatto divieto ai concorrenti di partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo o consorzio ordinario di concorrenti, ovvero di partecipare alla gara anche in forma individuale qualora abbia partecipato alla gara medesima in raggruppamento o consorzio ordinario di concorrenti a pena di esclusione di tutte le diverse offerte presentate. I consorzi di cui all'art.34, co.1 lett. b) e c) del D.lgsn.163/06 sono tenuti ad indicare, in sede di offerta, (se non già dichiarato in istanza) per quali consorziati il consorzio concorre; a questi ultimi è fatto divieto di partecipare, in qualsiasi altra forma, alla medesima gara; in caso di violazione sono esclusi dalla gara sia il consorzio sia il consorziato ferme restando le responsabilità penali ex art.353 c.p..

È vietata l'associazione in partecipazione. Salvo quanto disposto ai commi 18 e 19 dell'art. 37 del D.Lgs. 163/2006, è vietata qualsiasi modificazione alla composizione dei raggruppamenti temporanei e dei consorzi ordinari di concorrenti rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di offerta.

Ai sensi dell'art. 275, comma 2, del D.P.R. n. 207/10, la mandataria in ogni caso deve possedere i requisiti ed eseguire le prestazioni in misura maggioritaria.

3.2 Avvalimento

E' ammesso il ricorso all'avvalimento nei modi e termini di cui all'art. 49 D.Lgs. 163/06 e s.m.i..

3.3 Presentazione dell'offerta

Per essere ammessi alla gara gli operatori economici dovranno attenersi a tutte le prescrizioni contenute nel presente Capitolato speciale e a quelle previste nel bando e nel disciplinare di gara, che si richiamano integralmente.

In particolare gli operatori economici, **a pena di esclusione dalla gara**, dovranno presentare un plico chiuso e sigillato contenente la documentazione di cui ai successivi punti.

Busta A contenente:

1) Istanza di ammissione in bollo, redatta in lingua italiana, sottoscritta dal legale rappresentante e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore ai sensi dell'art. 38, comma 3, del

D.P.R. 445/2000, contenente le seguenti dichiarazioni, successivamente verificabili relative a:

- a) iscrizione nel registro C.C.I.A.A., con indicazione della denominazione, ragione sociale, sede oggetto dell'attività, partita IVA o codice fiscale, nominativi degli amministratori e legali rappresentanti;
- b) di non trovarsi in alcuna delle circostanze previste dall'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 (possessione dei requisiti di ordine generale);
- c) l'impegno a rispettare per tutti i propri addetti, anche se in possessione della qualifica di soci, gli standard di trattamento salariale e normativo previsto dai C.C.N.L. di categoria e gli standard normativi, previdenziali ed assicurativi del settore secondo quanto previsto dall'art. 5 sez. II del capitolato;
- d) (*in alternativa*) a) di non essere in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile con nessun partecipante alla presente procedura e di avere formulato l'offerta autonomamente; oppure b) di essere a conoscenza della partecipazione alla medesima gara di soggetti che si trovino, con il concorrente, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile ma di aver formulato l'offerta autonomamente; oppure c) di non essere a conoscenza della partecipazione alla presente procedura di soggetti che si trovino, con il concorrente, in una situazione di controllo di cui all'art. 2359 del Codice Civile e di aver formulato autonomamente l'offerta;
- e) di aver valutato nella determinazione del prezzo offerto tutti gli oneri da sostenere per assicurare una regolare e puntuale esecuzione del servizio nel rispetto delle condizioni tutte previste dal capitolato d'appalto e relativi allegati;
- f) che il prezzo offerto è stato determinato tenendo conto del costo del lavoro e degli oneri previsti per la sicurezza sui luoghi di lavoro ;
- g) di aver preso visione dei rischi specifici e di interferenza presenti nel luogo di lavoro oggetto dell'appalto, il documento relativo fa parte integrante del presente capitolato (allegato "1");
- h) indicazione delle prestazioni che il concorrente intende eventualmente subappaltare a terzi, ai sensi del successivo art. 8.
- i) che il servizio offerto corrisponde alle specifiche ed ai requisiti indicati nel presente Capitolato.
- l) di conoscere e accettare tutte le clausole contenute nel presente Capitolato d'Appalto e nei relativi allegati.
- m) di essere in possessione (o di impegnarsi a stipulare la relativa polizza entro 15 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione) di assicurazione RCT per danni a persone o cose che fossero prodotti durante l'esecuzione del servizio con massimali non inferiori a quanto indicato al successivo art.1, punto 3 della Sezione II.
- n) di impegnarsi a rispettare i termini di intervento e di consegna del materiale di consumo di cui al successivo art. 2 della Sezione II.

2) Dimostrazione della capacità tecnica e professionale mediante:

Elenco, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa, dei servizi analoghi a quelli oggetto della gara nell'ultimo triennio (2012-2011-2010) a favore di enti Pubblici o Aziende private, con il rispettivo importo, data e destinatario. Detto importo, riferito complessivamente al triennio, non potrà essere inferiore a quello del lotto cui i concorrenti intendono partecipare. In caso di partecipazione a più lotti, l'importo dovrà coprire la somma di quelli a base dei lotti cui il concorrente partecipa.

3) Garanzia a corredo dell'offerta:

“Originale” comprovante il versamento della *garanzia a corredo dell'offerta* pari al 2% dell'importo posto a base di gara del lotto cui si concorre, IVA esclusa.

La garanzia dovrà essere costituita con le modalità di cui all'art. 75 del D. Lgs. 163/2006 nonché come specificato al successivo art. 6.

4) Dichiarazione di ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, compilando e sottoscrivendo il fac simile allegato al presente capitolato (allegato “2”).

5) Dichiarazione che autorizza, la Civica amministrazione a rilasciare copia di tutta la documentazione presentata per la partecipazione alla procedura qualora un concorrente eserciti la facoltà di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90. Si precisa che qualora un concorrente intenda opporsi alle richieste degli altri concorrenti di accesso agli atti a causa della sussistenza, nei documenti presentati per la partecipazione alla gara, di segreti tecnici o commerciali, egli deve presentare una apposita dichiarazione in busta chiusa riportante la dicitura “Contiene dichiarazione ex art. 13 e 5 D. Lgs. n° 163/06” con la quale manifesta la volontà di non autorizzare l'accesso agli atti, atteso che le informazioni fornite nell'ambito dell'offerta economica o dei giustificativi di prezzo costituiscono segreti tecnici e commerciali. In tal caso nella predetta dichiarazione il concorrente deve precisare analiticamente quali sono le informazioni riservate che costituiscono segreto tecnico o commerciale, nonché comprovare ed indicare le specifiche motivazioni della sussistenza di tali segreti in base all'art. 98 del **D.Lgs.10/02/2005, n. 30 (Codice della Proprietà Industriale)**.

Busta B contenente:

OFFERTA ECONOMICA Lotto n. “(indicare il numero del lotto per il quale il concorrente intende partecipare)” debitamente sigillata. I concorrenti potranno utilizzare il fac-simile allegato al presente capitolato (All. 3).

L'offerta economica, **in busta sigillata senza altri documenti**, a firma del legale rappresentante, potrà riferirsi ad uno o più lotti nella loro interezza e dovrà essere formulata ai sensi dell'art. 5 del presente capitolato.

La stazione appaltante escluderà dalla partecipazione alla presente gara i concorrenti in caso di mancato adempimento alle prescrizioni previste dal D.Lgs. 163/2006, dal D.P.R. 207/2010 e da altre disposizioni di legge vigenti, nonché nei casi di incertezza assoluta sul contenuto o sulla provenienza dell'offerta, per difetto di sottoscrizione o di altri elementi essenziali ovvero in caso di non integrità dei plichi contenenti l'offerta economica o la domanda di partecipazione o altre irregolarità relative alla chiusura dei plichi, tali da far ritenere, secondo le circostanze concrete, che sia stato violato il principio di segretezza delle offerte.

La stazione appaltante, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 163/2006, si riserva la facoltà, nei limiti previsti dagli artt. 38 e 45 del Codice Unico degli Appalti, di

richiedere ai concorrenti integrazioni o chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentate.

Prima di procedere all'apertura delle offerte la Civica Amministrazione, ai sensi e con le modalità stabilite dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. procede ai controlli sul possesso dei requisiti di ordine speciale richiesti nel bando di gara. Il concorrente, a dimostrazione del possesso di tali requisiti dovrà inoltre produrre in originale e/o copia fotostatica – dichiarata conforme all'originale – la certificazione e/o la documentazione idonea a comprovare quanto dichiarato in sede di gara. A tal fine, il concorrente è tenuto a produrre l'idonea documentazione e/o certificazione già nella propria disponibilità ovvero, nel caso di certificazione pubblico-amministrativa, ad indicare l'Ente pubblico competente e gli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati utili a verificare la sussistenza di predetti requisiti.

Le informazioni e le comunicazioni circa le esclusioni e l'aggiudicazione della gara saranno fornite nei modi e nei termini previsti dall'art. 79 del D.Lgs. 163/2006.

ART . 4 - ONERI PER LA SICUREZZA

Sono a totale carico degli operatori economici partecipanti gli oneri per la sicurezza sostenuti per l'adozione delle misure necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici afferenti l'attività svolta.

Gli oneri per la sicurezza derivanti da interferenze prodotte nell'esecuzione dei servizi oggetto del presente appalto e non soggetti a ribasso, di cui all'art. 26, comma 3 del D.lgs 81/2008 e s.m.i., sono stati valutati pari a zero.

Con ciò si intende che la eliminazione o la riduzione dei rischi da interferenze è ottenuta con la sola applicazione delle misure organizzative ed operative individuate nell'allegato "1" alla presente richiesta d'offerta (DUVRI) e nella successiva riunione di coordinamento tra datore di lavoro dell'impresa aggiudicataria e datore di lavoro della sede dell'Amministrazione oggetto del servizio.

ART . 5 - CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE

Il servizio sarà aggiudicato con il criterio del prezzo più basso, ai sensi dell'art. 82 comma 2 del D. Lgs 163/2006, determinato mediante offerta al ribasso sul canone annuo complessivo presunto posto a base di gara di ogni singolo lotto, secondo il fac-simile allegato al capitolato (all. 3). L'aggiudicazione avverrà pertanto a favore del concorrente che avrà offerto il canone complessivo annuo più basso, determinato dalla somma del canone complessivo annuo offerto per i fotocopiatori in bianco nero (canone offerto per i fotocopiatori in b/n moltiplicato per il numero di macchine presenti nel lotto – Vedi lettera A all. 3 capitolato) e del canone complessivo annuo offerto per i fotocopiatori a colori (canone offerto per i fotocopiatori a colori moltiplicato per il numero di macchine a colori presenti nel lotto – Vedi lettera B all. 3 capitolato). L'aggiudicazione avverrà pertanto per ogni lotto a favore del concorrente che avrà offerto il prezzo complessivo più basso (a + b all. 3 capitolato).

Non saranno ammesse offerte in aumento.

Il numero di fotocopiatori (b/n e colore) presenti in ogni lotto è stato indicato nel fac-simile allegato al capitolato speciale d'appalto (All. 3)

Le ditte concorrenti potranno partecipare ed aggiudicarsi uno o più lotti.

L'Amministrazione procederà alla valutazione della congruità delle offerte ai sensi dell'art. 86 del D.Lgs. 163/2006 e nei modi di cui agli artt. 87, 88 e 89 del medesimo decreto, secondo il combinato disposto dagli artt. 121 e 284 D.P.R. 207/2010.

L'Amministrazione si riserva di non procedere all'aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida; si riserva altresì, ai sensi dell'art. 81 comma 3 del D. Lgs. 163/2006, di non procedere all'aggiudicazione se nessuna offerta risulti conveniente o idonea in relazione all'oggetto del contratto.

L'aggiudicazione comunque avverrà sotto la condizione che la Ditta aggiudicataria non sia incorsa in cause di divieto, di sospensione e di decadenza previste dall'art. 38 del Codice Unico Appalti.

L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva è comunque subordinata alla verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti di ordine generale e di capacità tecnica professionale nei modi e termini di cui al D.P.R. 445/2000 s.m.i., nonché agli adempimenti connessi alla stipulazione del contratto.

L'aggiudicatario, entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione dovrà presentare i documenti utili al perfezionamento contrattuale.

I mancati adempimenti connessi e conseguenti all'aggiudicazione, comporteranno l'annullamento della medesima e l'incameramento della cauzione provvisoria, comporterà identica conseguenza il ritiro dell'offerta o la rinuncia all'offerta, successiva all'apertura della gara. Il servizio potrà essere affidato al concorrente che segue nella graduatoria. L'offerta del concorrente è vincolante sin dalla sua presentazione.

L'offerta dovrà avere una validità non inferiore a 180 gg. consecutivi dalla data di scadenza della presente gara.

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 60 comma 4 del vigente Regolamento per la Disciplina dei Contratti del Comune di Torino si procederà nei confronti della ditta aggiudicataria alla stipulazione del relativo contratto.

ART. 6 - GARANZIA A CORREDO DELL'OFFERTA

Per essere ammessi alla gara, l'offerta deve essere corredata dal versamento della garanzia a corredo dell'offerta pari al 2% dell' importo posto a base di gara, del lotto cui si concorre, pari a:

| | |
|--------------|----------|
| LOTTO 1 Euro | 31,37 |
| LOTTO 2 Euro | 7.901,99 |
| LOTTO 3 Euro | 696,69 |
| LOTTO 4 Euro | 209,10 |
| LOTTO 5 Euro | 719,55 |
| LOTTO 6 Euro | 774,90 |
| LOTTO 7 Euro | 82,35 |

La garanzia deve avere validità per almeno centottanta giorni dalla data di presentazione dell'offerta.

L'importo della garanzia, ai sensi dell'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006, è ridotto del cinquanta per cento per gli operatori economici ai quali venga rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee delle serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie UNI CEI 9000, ovvero la dichiarazione di

elementi significativi e tra loro correlati di tale sistema. Per fruire di tale beneficio, l'operatore economico deve dichiarare il possesso del requisito o documentarlo nei modi prescritti dalle norme vigenti.

La medesima può essere costituita con le modalità di cui all'art. 75 commi 2 e 3 del D.Lgs. 163/2006 e con le modalità indicate per la cauzione definitiva di cui al successivo art. 7.

La garanzia, deve essere corredata da:

- a) impegno del garante a rinnovare la garanzia, per la durata indicata nel bando, nel caso in cui al momento della sua scadenza non sia ancora intervenuta l'aggiudicazione, su richiesta della Civica Amministrazione, nel corso della procedura;
- b) **a pena di esclusione**, impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia fidejussoria per l'esecuzione del contratto, di cui all'articolo 113 del D.Lgs. 163/2006;
- c) eventuale dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso del requisito di cui all'art. 75 comma 7 del D.Lgs. 163/2006 che consente all'offerente di fruire della riduzione del 50% dell'importo della cauzione;
- d) espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;

Lo svincolo della garanzia nei confronti delle ditte non aggiudicatariе avverrà nei termini previsti dall'art. 75 punto 9 del Codice Unico degli Appalti

Qualora non si proceda al perfezionamento dell'affidamento per fatto dell'aggiudicatario, la garanzia sarà incamerata a titolo di risarcimento danni.

ART. 7 - CAUZIONE DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, l'operatore economico aggiudicatario dovrà costituire una garanzia fidejussoria definitiva pari al 10% dell'importo di aggiudicazione al netto dell' IVA, con le modalità di cui all'art. 113 del Codice Unico Appalti.

In caso di ribasso d'asta superiore al 10%, la garanzia fidejussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20%.

Il versamento della garanzia potrà essere effettuato, a mezzo fideiussione bancaria o polizza fidejussoria, rilasciata da Società di Assicurazione in possesso dei requisiti richiesti dalla Legge 10/06/1982, n. 349 o dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'articolo 107 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie, a ciò autorizzati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La fideiussione bancaria o polizza assicurativa di cui sopra deve prevedere espressamente:

- la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale;
- la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del Codice civile,
- nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: la stazione appaltante, avrà diritto a rivalersi

direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse così come previsto al comma 5 dell'art. 113 del D.Lgs. 163/2006.

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la stazione appaltante potrà richiedere il reintegro della stessa per una somma di pari importo.

Ai sensi dell'art. 123 del D.P.R. 207/2010 la stazione appaltante ha diritto di valersi della cauzione definitiva per provvedere al pagamento di quanto dovuto dall'esecutore per le inadempienze derivanti dalla inosservanza di norme e prescrizioni dei contratti collettivi, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, protezione, assicurazione, assistenza e sicurezza fisica dei lavoratori.

La mancata costituzione della garanzia di cui al comma 1 dell'art. 113 determina la decadenza dell'affidamento e l'acquisizione della cauzione provvisoria di cui all'art. 75 da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria.

La garanzia definitiva dovrà restare in vigore sino al termine dell'appalto e comunque sino alla dichiarazione di avvenuta regolare esecuzione del servizio appaltato da parte della stazione appaltante.

Lo svincolo di detta cauzione sarà disposto dalla stazione appaltante, accertata la completa e regolare esecuzione dell'appalto ed acquisiti, ove necessari, i certificati di correttezza contributiva nonché ultimata e liquidata ogni ragione contabile.

ART. 8 – SUBAPPALTO

E' ammesso il ricorso al subappalto nei modi e termini di cui all'art. 118 del D.Lgs. 163/2006.

Senza l'autorizzazione dell'Amministrazione è vietato alla Ditta aggiudicataria di cedere in subappalto l'esecuzione del servizio oggetto del presente Capitolato.

Il subappalto senza il consenso o qualsiasi atto diretto a nascondere, fa sorgere all'Amministrazione il diritto di risolvere il contratto, senza il ricorso ad atti giudiziari, con incameramento della cauzione e risarcimento dei danni.

La Ditta affidataria è tenuta ad eseguire in proprio il servizio oggetto del presente capitolato. Il contratto non può essere ceduto, a pena di nullità, salvo quanto previsto nell'art. 116 del Codice Unico Appalti.

In caso di subappalto, ai sensi dell'art. 118, comma 3, del D.Lgs. 163/2006, è fatto obbligo agli affidatari di trasmettere, entro venti giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei loro confronti, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi affidatari corrisposti al subappaltatore o cottimista, con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Qualora gli affidatari non trasmettano le fatture quietanzate del subappaltatore o del cottimista entro il predetto termine, la stazione appaltante sospende il successivo pagamento a favore degli affidatari.

Al contratto di subappalto si applicano inoltre le disposizioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.P.R. 207/2010.

SEZIONE II – OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

ART. 1 - OBBLIGHI DELL'AGGIUDICATARIO

1) Presentazione Documenti

La ditta aggiudicataria è tenuta a presentare, entro 10 giorni consecutivi dalla data di comunicazione che avverrà con apposita lettera, presso una sede comunale che verrà comunicata dall'Amministrazione, la documentazione probatoria, a conferma di quanto dichiarato in sede di gara.

La stazione appaltante procederà alla verifica della documentazione secondo quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i..

La documentazione in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni verrà acquisita d'ufficio.

Pertanto, l'aggiudicazione definitiva sarà subordinata all'esito positivo di detta verifica e nel caso di difformità da quanto dichiarato in sede di gara si procederà alla revoca dell'aggiudicazione, previo incameramento della cauzione provvisoria a titolo di risarcimento danni. In tal caso l'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare la fornitura al secondo miglior offerente.

2) Tracciabilità flussi finanziari

L'Aggiudicatario è tenuto ad assolvere a tutti gli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi all'appalto. Pertanto, entro 7 giorni dalla sottoscrizione del contratto, l'Aggiudicatario comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi e copia documento d'identità dei suddetti soggetti delegati. Inoltre, l'Appaltatore inserisce nei contratti sottoscritti con gli eventuali subappaltatori una apposita clausola con la quale gli stessi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010.

Qualora l'Aggiudicatario non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 della legge n. 136/2010 per la tracciabilità dei flussi finanziari relativi all'appalto, i contratti stipulati si risolvono ai sensi del comma 8 del medesimo art. 3.

La stazione appaltante verifica in occasione di ogni pagamento all'Aggiudicatario e con interventi di controllo ulteriori l'assolvimento, da parte dello stesso, degli obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Qualora, per motivi diversi, non dovesse concludersi il rapporto contrattuale con il primo migliore offerente, sarà facoltà della Civica Amministrazione affidare il servizio al concorrente che segue in graduatoria, fatti salvi i diritti al risarcimento dei danni.

Inoltre, la ditta aggiudicataria è tenuta ad apportare tutte quelle modifiche di lieve entità di struttura che, a giudizio insindacabile dell'Amministrazione appaltante, saranno ritenute necessarie per garantire l'ottimizzazione della prestazione. Dette modifiche non potranno dare motivo all'appaltatore di avanzare pretese di variazioni di prezzo, di compensi o indennizzi di qualsiasi natura o specie.

Tali modifiche dovranno risultare da un verbale firmato congiuntamente dal Responsabile Unico del Procedimento e dal Rappresentante della Ditta e non dovranno comportare nessun onere aggiuntivo rispetto all'importo di aggiudicazione.

La Ditta aggiudicataria deve designare una persona con funzioni di "Rappresentante", il cui nominativo dovrà essere notificato alla Stazione Appaltante.

Il Rappresentante avrà il compito di decidere e rispondere direttamente riguardo ad eventuali problemi che dovessero sorgere in merito alla regolare esecuzione delle prestazioni appaltate ed all'accertamento di eventuali danni. Pertanto, tutte le comunicazioni e le contestazioni di inadempienza fatte in contraddittorio con detto Rappresentante, che dovrà essere munito di delega espressa da parte della Ditta aggiudicataria, dovranno intendersi fatte direttamente all'aggiudicataria stessa. Detto Rappresentante deve essere facilmente rintracciabile anche mediante telefono cellulare fornito dalla Ditta aggiudicataria. Quest'ultima è tenuta a fornire prova del regolare adempimento di tutti gli obblighi di cui al presente articolo.

3) Assicurazioni per Danni a Terzi

Prima di dare inizio all'esecuzione del contratto e per tutta la durata dello stesso, l'impresa dovrà essere assicurata contro i danni a cose e/o persone che dovessero essere arrecati dal proprio personale nell'esecuzione del contratto o comunque, in dipendenza diretta o indiretta della esecuzione dell'appalto, mediante apposita polizza assicurativa RCT/RCO con primaria compagnia di assicurazione con un massimale non inferiore a € 2.500.000,00 per sinistro blocco unico, € 500.000,00 a persona.

In particolare la polizza assicurativa dovrà espressamente coprire i seguenti rischi:

- a) responsabilità civile verso terzi ivi compresi i dipendenti della stazione appaltante;
- b) rischi per danni diretti e indiretti

In caso di mancato pagamento dei premi assicurativi da parte della Ditta, la Stazione Appaltante avrà facoltà di risolvere il contratto con effetto immediato e richiedere il risarcimento dei danni conseguenti.

L'accertamento dei danni sarà effettuato dalla Stazione Appaltante alla presenza del rappresentante della Ditta aggiudicataria, in modo tale da consentire a quest'ultima di intervenire nella stima.

Qualora la Ditta aggiudicataria non manifesti la volontà di partecipare all'accertamento in oggetto, l'Amministrazione provvederà autonomamente. Tale constatazione costituirà titolo sufficiente al fine del risarcimento del danno che dovrà essere corrisposto dalla Ditta aggiudicataria.

Qualora la Ditta aggiudicataria o chi per essa, non dovesse provvedere al risarcimento od alla riparazione del danno nel termine fissato nella relativa lettera di notifica, la Stazione Appaltante è fin d'ora autorizzata a provvedere direttamente, trattenendo l'importo sulle fatture in pagamento o sul deposito cauzionale con obbligo di immediato reintegro.

In caso di raggruppamenti temporanei ai sensi dell'art. 37 del Codice, le garanzie fidejussorie e le garanzie assicurative sono presentate, su mandato irrevocabile, dalla mandataria in nome e per conto di tutti i concorrenti con responsabilità solidale nel caso di raggruppamenti orizzontali. Nel caso di raggruppamenti verticali, la mandataria presenta, unitamente al mandato irrevocabile degli operatori economici raggruppati in verticale, le garanzie assicurative dagli stessi prestate per le rispettive responsabilità "pro quota".

ART. 2 – MODALITA' PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di assistenza deve essere rivolto al mantenimento della perfetta efficienza funzionale e conservativa delle apparecchiature nonché alla riparazione di guasti e al ripristino di anomalie riscontrate.

Il servizio di assistenza comprende la manodopera, l'utilizzo delle attrezzature necessarie e tutti i pezzi di ricambio originali, occorrenti per le riparazioni, ivi compresi a solo titolo di esempio i rulli fusori e pressori, le lampade alogene, i vetri di esposizione, l'olio di lubrificazione (fuser oil), la vaschetta recupero toner, nonché la sostituzione di tutte quelle parti che si presentassero difettose o il cui stato possa compromettere il perfetto funzionamento delle apparecchiature assistite.

La Ditta dovrà provvedere agli interventi manutentivi ed alle sostituzioni dei pezzi di ricambio, in conformità alle normative vigenti in materia di sicurezza, inoltre i materiali di consumo dovranno essere corredati dalle apposite schede tossicologiche.

Gli interventi per guasti devono essere garantiti entro le **12** ore lavorative a partire dal giorno successivo alla richiesta di intervento ed i ripristini entro le **48** ore lavorative successive alla medesima richiesta. Gli interventi si intendono illimitati nel numero.

Gli interventi effettuati dovranno essere supportati da apposito foglio di lavoro rilasciato al Servizio destinatario dell'apparecchiatura.

Il servizio di assistenza dovrà inoltre comprendere la disinstallazione e la successiva reinstallazione (escluso il trasporto), qualora si rendesse necessario lo spostamento dei fotocopiatori oggetto di gara.

Inoltre lo stesso dovrà comprendere la fornitura di tutti i materiali di consumo originali, ivi compresi, a solo titolo di esemplificazione, i toner, i developer, i tamburi ed i punti, ad eccezione della carta, per un numero copie medie annue come previsto all'art. 2 Sezione I del presente capitolato.

La Ditta dovrà provvedere alla consegna dei materiali di consumo suddetti entro le **48** ore lavorative successive alla richiesta.

Sarà compito delle Ditte aggiudicatarie il ritiro ed il relativo smaltimento dei materiali di consumo esausti.

Il servizio deve inoltre prevedere in ogni caso un intervento annuale di controllo e verifica di tutte le apparecchiature previste nel lotto da parte della Ditta aggiudicataria senza necessità di richiesta, supportato da apposito foglio di lavoro rilasciato al Servizio destinatario dell'apparecchiatura.

Sarà cura del referente del Settore destinatario dell'apparecchiatura verificare l'effettuazione del controllo da parte della Ditta aggiudicataria. Tali interventi di controllo dovranno essere supportati dalla reportistica di cui all'art. 6 della Sezione II del presente Capitolato Speciale d'Appalto.

La Ditta affidataria assume in proposito la piena responsabilità del perfetto funzionamento delle apparecchiature.

Qualora si rendessero necessarie riparazioni o revisioni in officina queste prestazioni, trasporto incluso, saranno comprese nel servizio di assistenza tecnica.

Nell'ipotesi che i guasti siano dovuti a cause estranee al normale utilizzo delle apparecchiature (cadute, incendi, atti vandalici, ecc.), gli interventi di ripristino saranno soggetti a preventiva autorizzazione da parte dell'Ufficio Macchine del Settore Acquisto di Servizi.

La Ditta affidataria dovrà inoltre provvedere alla sostituzione, con proprie apparecchiature aventi le medesime caratteristiche tecniche di quelle sostituite, dei fotocopiatori in assistenza non più riparabili a seguito di relazione tecnica rilasciata dalla medesima. Per tali apparecchiature verterà il corrisposto dalla Stazione Appaltante il canone di assistenza risultante dall'aggiudicazione per tutta la durata dell'appalto. Sarà cura della Ditta

aggiudicataria provvedere al ritiro dei propri fotocopiatori al termine del servizio.

ART. 3 - IMPEGNO PREZZI

E' ammessa la revisione dei prezzi ai sensi e nei modi di cui agli artt. 115 e 89 - D.Lgs. 163/2006.

ART. 4 - PERSONALE

Prima dell'inizio del servizio, l'operatore economico aggiudicatario dovrà trasmettere alla Direzione Economato l'elenco nominativo di tutto il personale utilizzato con l'indicazione delle qualifiche possedute. Qualsiasi variazione rispetto all'elenco trasmesso deve essere immediatamente comunicata per iscritto.

Dovrà altresì essere fornito un elenco nominativo completo del personale, adeguatamente formato, da utilizzare in caso di eventuali sostituzioni, nonché il nominativo del Referente e suo eventuale sostituto.

Per il personale con funzioni di responsabilità dovrà essere trasmesso alla Direzione Economato il curriculum professionale.

L'Aggiudicatario impiegherà sul posto un responsabile con l'incarico di organizzare e controllare il personale, coordinandone le mansioni e verificando che tutti i compiti inerenti al servizio vengano eseguiti puntualmente e diligentemente.

In caso di sciopero del personale, l'operatore economico aggiudicatario deve darne notizia alla Civica Amministrazione con un anticipo di almeno due giorni; nell'ambito degli obblighi assunti deve comunque essere garantita l'effettuazione dei servizi essenziali.

Il personale dipendente, nessuno escluso dovrà essere iscritto nel libro paga dell'Impresa Aggiudicataria.

L'Aggiudicatario sarà responsabile del comportamento del proprio personale e sarà tenuto all'osservanza delle leggi vigenti in materia di previdenza, assistenza ed assicurazione infortuni nonché le norme dei contratti di lavoro della categoria per quanto concerne il trattamento giuridico ed economico.

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere, a sua cura e spese, a tutti gli obblighi che le derivano dall'esecuzione del contratto, in ottemperanza alle norme del D.Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché quelle in vigore nelle località in cui deve essere prestato il servizio oggetto dell'appalto, presso i seguenti organismi: I.N.P.S., I.N.A.I.L., ASL., Laboratori di Sanità Pubblica, Ispettorato del Lavoro e VV.FF..

Ai sensi dell'art. 118, commi 6 e 7, del Codice l'appaltatore ha l'obbligo di trasmettere al Comune di Torino, prima dell'inizio dell'attività e comunque non oltre 30 giorni dal verbale di consegna, la documentazione comprovante l'avvenuta denuncia agli Enti Previdenziali, Assicurativi ed Infortunistici, nonché copia del piano delle misure di sicurezza fisica dei lavoratori.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e s.m.i., il personale impiegato nell'attività dell'appalto dovrà essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore, la data dell'assunzione e l'indicazione del datore di lavoro; in caso di subappalto, la tessera dovrà altresì contenere i dati (meccanografico e data di esecutività della determinazione dirigenziale) della relativa autorizzazione.

I lavoratori saranno tenuti ad esporre detta tessera durante l'espletamento delle prestazioni.

Il mancato obbligo della citata prescrizione comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dal Decreto sopra citato.

ART. 5 - TUTELA DEI LAVORATORI E REGOLARITA' CONTRIBUTIVA

L'esecutore, il subappaltatore ed i soggetti titolari di subappalti e cottimi di cui all'art. 118, comma 8, del D.lgs. 163/2006 e s.m.i., si impegnano ad osservare le norme e prescrizioni dei CCNL e di zona, delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione, assistenza, contribuzione e retribuzione dei lavoratori.

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.P.R. 207/2010, in caso di inadempienza contributiva, accertata mediante il DURC, nei confronti di uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, il RUP tratterrà dalla liquidazione l'importo corrispondente all'inadempienza.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del D.P.R. 207/2010 in caso di ritardi nel pagamento delle retribuzioni dovute al personale impiegato nel contratto, il RUP inviterà per iscritto l'esecutore a provvedervi entro i successivi 15 giorni.

Decorso infruttuosamente detto termine, la Civica Amministrazione si riserva di procedere direttamente al pagamento delle retribuzioni arretrate ai lavoratori, detraendo il relativo importo dalle somme dovute all'esecutore del contratto di cui all'art. 123, comma 3 D.P.R. 207/10.

ART. 6 - CONTROLLI SULL'ESECUZIONE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 272, comma 5, D.P.R. 207/2010, le funzioni di Direttore dell'esecuzione del contratto (di seguito DEC) sono attribuite al Funzionario individuato in calce al presente capitolato; il medesimo svolge ai sensi dell'art. 314 commi 1e 2 le attività di controllo e vigilanza nella fase di esecuzione del contratto, anche con il supporto di altri Assistenti individuati formalmente ai sensi dell'art. 300 comma 3, D.P.R. 207/2010 nonché dei Referenti del Settore destinatario del servizio. La regolare esecuzione è accertata previa verifica di conformità delle prestazioni contrattuali; le attività di verifica sono dirette a certificare che le prestazioni siano state eseguite a regola d'arte, in conformità e nel rispetto di quanto previsto dal presente Capitolato, nonché nel rispetto delle eventuali leggi di settore.

In ogni caso è fatta salva la possibilità di effettuare controlli a campione.

Ai fini di cui sopra i controlli saranno effettuati sulla base di **reportistica semestrale** da parte dei Referenti di Direzione/Divisione/Settore individuati presso le medesime (vedi All.6 – 6 bis – 6 ter), sulla quale dovranno essere indicate le non conformità riscontrate.

Il DEC sarà coadiuvato nell'attività di controllo di qualità del servizio:

- per la Direzione Economato dall'Ufficio Controllo Qualità della medesima Direzione
- per i Settori destinatari del servizio, dai Referenti individuati all'interno della struttura stessa, i cui nominati sono indicati nell'All. 4 del presente capitolato, (tale elenco potrebbe subire variazioni nel corso dell'appalto).

A tal fine si allega al presente capitolato un vademecum sulle attività che i referenti sono tenuti ad espletare con le relative modalità (All. 5)

I reports semestrali (All. 6 – 6 bis – 6 ter) dovranno essere inviati alla casella di posta elettronica qualitafotocopiatori@comune.torino.it.

Detta attività di controllo è preliminare e strumentale all'applicazione delle penali di cui al successivo art. 7, nonché alla liquidazione dei corrispettivi dovuti agli aggiudicatari (art. 9).

Le attività di verifica di conformità possono altresì essere effettuate in forma semplificata, facendo ricorso alle certificazioni di qualità, ove esistenti, ovvero a documentazioni di contenuto analogo, attestanti la conformità alle prescrizioni contrattuali delle prestazioni eseguite (fac-simile allegato).

Il DEC, sulla base delle informazioni fornite dal Referente, e dei successivi reports semestrali emette idoneo certificato di conformità utilizzando il fac-simile allegato al presente Capitolato (All.8).

Successivamente all'emissione del certificato di conformità, si procederà alla liquidazione delle prestazioni, nei modi e termini di cui al successivo articolo 9.

In presenza di riscontrate non conformità, il RUP provvederà ad inoltrare formale diffida all'aggiudicatario.

In tal caso la Ditta aggiudicataria ha l'obbligo, entro 15 gg. consecutivi dal ricevimento della diffida mediante lettera raccomandata A.R., di provvedere alla esecuzione della prestazione, conformemente alle prescrizioni del capitolato.

Nel caso in cui il fornitore non provvedesse ad adempiere, la Civica Amministrazione potrà far eseguire il contratto da altri, a carico ed a maggiori spese del fornitore inadempiente, fatta salva l'applicazione delle penalità previste dal presente capitolato.

ART. 7 - PENALITA'

Ove si verificano inadempienze nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, il Responsabile del Procedimento, anche a seguito di segnalazioni da parte del Direttore dell'esecuzione del contratto, procede all'applicazione delle penali previste in relazione all'art. 145 comma 3 del D.P.R. 207/2010.

Le penali saranno applicate in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, e comunque complessivamente in misura non superiore al 10%, in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo.

In particolare le penali saranno applicate nei casi sotto indicati:

a) Ritardo negli interventi e nella consegna del materiale di consumo

Per inosservanza dei termini di intervento e di consegna dei materiali di consumo di cui all'art. 2 Sezione II del presente capitolato la penale sarà applicata per ogni giorno di ritardo su ogni singola apparecchiatura.

b) Mancata effettuazione del controllo annuale

Per la mancata effettuazione del controllo annuale di cui all'art. 2 Sezione II del presente capitolato sarà applicata una penale pari allo 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale.

c) Carenze qualitative

Per accertate carenze qualitative della prestazione.

Le suddette ipotesi sono indicate a titolo meramente indicativo e non esaustivo.

Le penali sono applicate dal Responsabile del Procedimento e vengono prese in considerazione anche ai fini dell'emissione del Certificato di regolare esecuzione (vedi fac-simile allegato n. 9), che verrà emesso alla scadenza del contratto e preliminarmente alla liquidazione finale.

L'avvio del procedimento di applicazione delle penali sarà comunicato per iscritto alla Ditta aggiudicataria, nei modi e termini di cui alla Legge 241/90;

l'aggiudicatario potrà fornire le proprie controdeduzioni, entro e non oltre 10 gg consecutivi dalla notifica dell'avvio del procedimento.

Gli importi delle penali saranno addebitati per compensazione a valere sulle fatture ammesse al pagamento, fatta salva in ogni caso la facoltà per l'Amministrazione di rivalersi sulla cauzione definitiva.

L'applicazione delle penali non preclude in ogni caso eventuali azioni giudiziarie da parte del Comune di Torino, nonché richieste di risarcimento per danni materiali e morali.

E' fatta salva comunque la facoltà di risolvere il contratto nel caso di gravi violazioni o inadempienze nell'esecuzione del contratto, come di seguito disciplinato.

ART. 8 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il DEC, accertato che l'Appaltatore risulta inadempiente alle obbligazioni del contratto, invia al Responsabile del Procedimento una relazione particolareggiata, corredata dai documenti necessari, nonché dalla stima delle prestazioni eseguite regolarmente che dovranno comunque essere accreditate dall'appaltatore.

Il RUP provvede altresì a formulare all'appaltatore inadempiente la contestazione degli addebiti, assegnando un termine non superiore a 15 gg. per la presentazione delle controdeduzioni.

Il Responsabile del Procedimento, acquisisce e valuta le controdeduzioni, ovvero scaduto il suddetto termine senza che l'appaltatore abbia risposto, propone alla stazione appaltante la risoluzione del contratto.

Il DEC ha facoltà di assegnare all'appaltatore un nuovo termine, non inferiore a 10 gg., per compiere le prestazioni oggetto del contratto, fatta salva in ogni caso l'applicazione delle penali di cui al precedente articolo.

Scaduto anche il nuovo termine assegnato, il DEC redige apposito verbale, controfirmato dall'appaltatore e/o da due testimoni e lo trasmette al Responsabile del Procedimento; quest'ultimo, qualora permanga l'inadempimento, propone all'Amministrazione la risoluzione del contratto.

Il Responsabile del Procedimento, fatte salve le modalità sopra indicate, può proporre la risoluzione del contratto nei casi seguenti:

- a) nel caso di inadempimenti che abbiano determinato l'applicazione di penali che superino cumulativamente il 10 % dell'importo contrattuale.
- b) nel caso di frode o grave negligenza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali;
- c) nel caso di subappalto non autorizzato;
- d) nel caso in cui l'appaltatore abbia commesso gravi infrazioni alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro;
- e) nel caso in cui, dopo che l'Amministrazione sia stata costretta a chiedere il ripristino della prestazione, il fornitore non vi abbia provveduto nel termine assegnatogli.
- f) nel caso previsto dall'art. 6 comma 8 D.P.R. 207/2010 (ottenimento per due volte consecutive del Durc negativo).**

In caso di risoluzione del contratto, il Responsabile del Procedimento ha la facoltà di assicurare l'esecuzione del servizio con affidamento alla Ditta che segue immediatamente nella graduatoria o ad altra impresa, nei modi e termini di cui all'art.125, comma 10 lettera a) D.lgs 163/2006 s.m.i., fatte salve le modalità di cui

agli art.138 e 140 medesimo D.lgs, nonché l'incameramento della cauzione definitiva di cui all'art. 113 del D.lgs. 163/2006 a titolo di risarcimento danni.

ART. 9 - ORDINAZIONE E PAGAMENTO

L'ordinazione costituirà impegno formale per l'aggiudicatario a tutti gli effetti dal momento in cui essa sarà comunicata.

Il pagamento delle fatture è subordinato:

- a) alla verifica di conformità delle prestazioni, accertata con le modalità di cui al precedente articolo;
- b) alla verifica di correttezza contributiva tramite l'acquisizione del DURC;
- c) all'emissione ed all'invio del riepilogo degli interventi effettuati nel semestre fatturato (su supporto informatico formato Excell) contenente le informazioni indicate nell'All. 7 al presente Capitolato.

Le fatture relative ad ogni singolo ordine, in regola con le vigenti disposizioni di legge, devono contenere tutti gli elementi idonei ad individuare la provvista (**n° ordine, data di esecuzione, codice IBAN completo, numero CIG., etc**).

Ai sensi e per gli effetti del comma 4 dell'art. 4 D.Lgs. 231/2002, come modificato dall'art. 1, comma 1, lettera d) D.Lgs. 192/2012, il pagamento dei corrispettivi avverrà entro 60 giorni dalla data dell'esito positivo del controllo di conformità del servizio, attestato con le modalità specificate al precedente articolo 6.

Ai sensi dell'art. 4 comma 3 del D.P.R. 207/2010, sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di verifica di conformità, previo rilascio del DURC.

La ditta aggiudicataria dovrà pertanto operare la trattenuta dello 0,50 per cento sull'importo imponibile di ogni singola fattura. Successivamente all'emissione del certificato di regolare esecuzione del contratto, la ditta emetterà fattura di importo pari alla somma delle trattenute effettuate.

I termini di pagamento sono sospesi dal 10 dicembre di ogni anno fino al 10 gennaio successivo, in esito alle disposizioni del Regolamento Comunale di Contabilità.

Per le transazioni relative ai pagamenti dovranno essere rispettate le disposizioni previste dall'art. 3 legge 136/2010 e s.m.i., in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

In particolare, l'Aggiudicatario è obbligato a comunicare alla Stazione Appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, anche non in via esclusiva, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su detti conti correnti.

ART. 10 - OSSERVANZA LEGGI E DECRETI – SICUREZZA SUL LAVORO

A) Osservanza Leggi e Decreti

La Ditta aggiudicataria sarà altresì tenuta all'osservanza di tutte le leggi, decreti, regolamenti ed in genere di tutte le prescrizioni che siano e che saranno emanate dai pubblici poteri in qualsiasi forma durante l'esecuzione del contratto, indipendentemente dalle disposizioni del capitolato.

In particolare, l'Amministrazione si riserva di procedere alla riduzione del contratto, in caso di diminuzione degli stanziamenti previsti, dovuta all'applicazione delle disposizioni previste dalle Leggi Finanziarie.

La Ditta aggiudicataria, è esclusiva responsabile dell'osservanza di tutte le disposizioni relative all'assunzione dei lavoratori, alla tutela antinfortunistica e sociale delle maestranze addette al servizio oggetto del presente Capitolato.

E' fatto carico alla stessa di dare piena attuazione, nei riguardi del personale comunque da lei dipendente, agli obblighi retributivi e contributivi, alle assicurazioni obbligatorie e ad ogni altro patto di lavoro stabilito per il personale stesso.

La Ditta aggiudicataria è sempre direttamente responsabile di tutti i danni a persone o cose comunque verificatesi nell'esecuzione del servizio, derivanti da cause di qualunque natura ad essa imputabili o che risultino arrecati dal proprio personale, restando a suo completo ed esclusivo carico qualsiasi risarcimento, senza diritto di rivalsa o di alcun compenso da parte dell' Amministrazione.

B) Sicurezza sul lavoro

La Ditta aggiudicataria si impegna ad osservare tutte le disposizioni dettate dal D.lgs 81/2008 in materia di prevenzione infortuni sul lavoro, igiene e sicurezza, nonché tutti gli obblighi in materia di assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, previdenza, invalidità, vecchiaia, malattie professionali ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esecuzione per la tutela materiale dei lavoratori.

Tale impegno è assunto dall'impresa già in sede di presentazione dell'offerta mediante presentazione della "Dichiarazione di ottemperanza" (allegato "2" al presente Capitolato).

Prima dell'avvio dell'esecuzione della fornitura, ai fini dell'attuazione dei commi 2, lettere a) e b) e 3 dell'art. 26 del D.Lgs 81/2008 l'impresa si impegna inoltre a sottoscrivere, congiuntamente al datore di lavoro committente, il DUVRI (Documento Unico di Valutazione del Rischio), di cui all'art. 26, comma 3 del D.Lgs. 81/2008, i cui contenuti sono quelli dell'allegato "1" al presente capitolato. Il DUVRI riporta alcune prescrizioni generali in materia di sicurezza ed individua i principali rischi da interferenze potenzialmente presenti nelle sedi oggetto dell'appalto e le relative misure da adottare per eliminarli o ridurli.

In fase di esecuzione del contratto, eventuali ulteriori rischi da interferenza non previsti e non descritti nel citato allegato "1", conseguenti ad eventi non noti al momento dell'indizione della gara (variazione delle attività nella sede comunale, altri appalti in corso durante l'esecuzione del servizio), saranno oggetto di specifica valutazione da parte del Datore di lavoro della sede in cui si svolge la prestazione in contraddittorio con il datore di lavoro dell'impresa aggiudicataria.

ART. 11 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI CREDITO

Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità ai sensi dell'art. 80 del Regolamento dei Contratti e del 1° comma dell'art. 118 del D.lgs. 163/2006.

Ai sensi dell'art. 81 del Regolamento dei Contratti le cessioni di credito, nonché le procure e le deleghe all'incasso successive al perfezionamento contrattuale non hanno alcun effetto ove non siano preventivamente autorizzate. La cessione deve essere notificata alla Stazione Appaltante.

L'autorizzazione è rilasciata con determinazione del Dirigente, previa acquisizione della certificazione prevista dalla normativa vigente.

ART. 12 – RIDUZIONE DELLE PRESTAZIONI

La Civica amministrazione si riserva, per sopravvenute esigenze organizzative e/o gestionali, di procedere alla riduzione delle prestazioni oggetto del presente

Capitolato nei modi e termini di legge, dandone preavviso di almeno dieci giorni al fornitore che rinuncia ad ogni eventuale pretesa risarcitoria.

ART.13 – RECESSO UNILATERALE

La Civica Amministrazione, nel caso di variazioni degli attuali presupposti legislativi, normativi o regolamentari in base ai quali si è proceduto all'affidamento del servizio nonché al verificarsi di nuove condizioni gestionali e/o per sopravvenute necessità di modifiche organizzative del servizio oggetto del presente Capitolato, si riserva la facoltà di recedere unilateralmente ed insindacabilmente dal contratto in qualsiasi momento e con semplice preavviso di giorni 30, senza che la Ditta aggiudicataria possa pretendere risarcimento danni o compensi di sorta, ai quali essa dichiara fin d'ora di rinunciare.

ART. 14 - SPESE DI APPALTO, CONTRATTO ED ONERI DIVERSI

Tutte le spese inerenti e conseguenti all'appalto saranno a carico della Ditta aggiudicataria, comprese quelle contrattuali, i diritti di segreteria e quelle di registro eventuali, ad eccezione dell'imposta sul valore aggiunto che sarà rimborsata alla Ditta stessa da parte dell'Amministrazione.

ART. 15 - FALLIMENTO O ALTRE CAUSE DI MODIFICA DELLA TITOLARITA' DEL CONTRATTO

L'impresa aggiudicataria si obbliga per sé e per i propri eredi ad aventi causa.

In caso di fallimento dell'impresa aggiudicataria, l'appalto si intende senz'altro revocato e l'Amministrazione Comunale provvederà a termini di legge.

Per le altre modificazioni del contratto si applicano le disposizioni della Sezione II del Regolamento Disciplina dei Contratti della Città di Torino e dell'art. 116 del D.lgs. 163/2006.

ART. 16 - DOMICILIO E FORO COMPETENTE

A tutti gli effetti del presente appalto, il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati personali, forniti e raccolti in occasione della presente gara, saranno trattati esclusivamente in funzione e per i fini della gara medesima e saranno conservati presso le sedi competenti dell'Amministrazione. Il conferimento dei dati previsti dal bando e dal presente Capitolato, è obbligatorio ai fini della partecipazione, pena l'esclusione. Il trattamento dei dati personali viene eseguito sia in modalità automatizzata che cartacea. In relazione ai suddetti dati, l'interessato può esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003.

Nell'espletamento della fornitura, gli operatori addetti devono astenersi dal prendere conoscenza di pratiche, documenti e corrispondenza e di qualsivoglia dato personale soggetto a tutela, ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e s.m.i.. L'impresa

aggiudicataria si obbliga ad informare i propri dipendenti, circa i doveri di riservatezza nell'espletamento del servizio.

Il Direttore Economato
Dr.ssa Monica Sciajno

Il Responsabile Unico del Procedimento: Dr.ssa Monica Sciajno

Il Direttore dell'Esecuzione del Contratto: Dr.ssa M.Teresa Petruzza



CITTA' DI TORINO

Vice Direzione Generale Servizi Amministrativi
Direzione Economato

ALLEGATO "1"

APPALTO DI:

PROCEDURA APERTA - SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA ORDINARIA
TRIENNALE DI FOTOCOPIATORI

DUVRI

**DOCUMENTO UNICO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER
L'ELIMINAZIONE DELLE INTERFERENZE**

Il presente documento, elaborato in attuazione dell'art. 26 commi 2, 3 e 3 ter del D.Lgs 81/2008, (come modificato dal D.Lgs. 106/2009,) ha carattere generale e reca una valutazione ricognitiva dei rischi da interferenza standard.

L'impresa aggiudicataria è tenuta a seguire ed ad adottare tutte le prescrizioni e le misure individuate nel presente documento e in quelle eventualmente previste nel DUVRI integrato con le valutazioni riferite ai rischi specifici da interferenza presenti nei luoghi presso i quali si esegue il contratto, effettuate dal datore di lavoro della sede destinataria del servizio.

Torino, li

IL COMMITTENTE

**IL RSPP del
COMMITTENTE**

**IL DATORE DI LAVORO
DELLA DITTA APPALTATRICE**

IL DIRETTORE
Dr.ssa Monica SCIAJNO

Dr. Mauro ROSSO

(timbro e firma)

1. DATI DELL'APPALTO

PROCEDURA APERTA NR.

Approvata con Determinazione dirigenziale mecc. n. 2012...../005 del2012

OGGETTO DELLA PRESTAZIONE/FORNITURA:

SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA ORDINARIA TRIENNALE DI FOTOCOPIATORI

IMPRESA AGGIUDICATARIA:

LEGALE RAPPRESENTANTE:

RSPP:

MEDICO COMPETENTE:

2. COMMITTENTE COMUNALE DELL'APPALTO

VICE DIREZIONE GENERALE SERVIZI AMMINISTRATIVI – DIREZIONE ECONOMATO
Via Nino Bixio 44 – 10138 TORINO

RESPONSABILE della procedura di affidamento: Dr.ssa Monica SCIAJNO -Tel 011.4426810

RESPONSABILE dell'esecuzione del contratto: Dr.ssa Maria Teresa PETRUZZA - Tel 011.4426829

RSPP: Dr.Mauro ROSSO - Tel 011.4426928

MEDICO COMPETENTE: Dr. Marco AIME - Tel. 3477621007

3. DATORE DI LAVORO DELLA SEDE DOVE SI SVOLGE IL SERVIZIO

DIRIGENTI SETTORE

Il DEC ai fini degli adempimenti di cui all'art. 26 comma 3 ter del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. provvede a trasmettere via e-mail, il presente documento al Datore di lavoro della sede in cui si effettua il servizio prima dell'esecuzione dello stesso.

4. PRECRIZIONI PER TUTTI I LUOGHI DI LAVORO OGGETTO DEL SERVIZIO

Le prescrizioni e le misure di prevenzione di seguito descritte non comportano costi aggiuntivi a carico dell'aggiudicatario.

Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto o subappalto, il personale occupato dall'impresa appaltatrice o subappaltatrice deve essere munito di apposita tessera di riconoscimento corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. I lavoratori sono tenuti ad esporre detta tessera di riconoscimento. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto (Art. 26 comma 8 del D.Lgs 81/2008)

- È vietato fumare
- È vietato portare sul luogo di lavoro e utilizzare attrezzature e sostanze non espressamente autorizzate dal Rappresentante del Comune presso la sede ove si svolge il lavoro, le attrezzature comunque devono essere conformi alle norme in vigore e le sostanze devono essere accompagnate dalle relative schede di sicurezza aggiornate;

- E' vietato accedere ai locali tecnici se non espressamente autorizzati;
- È necessario coordinare la propria attività con il Rappresentante del Comune presso la Sede ove si svolge il lavoro per :
 - normale attività;
 - comportamento in caso di emergenza e evacuazione in caso di percezione di un potenziale pericolo, avvertendo immediatamente gli addetti all'emergenza.
- Nell'ambiente di lavoro sono inoltre adottate le seguenti misure di prevenzione e protezione e di emergenza:
 - I percorsi di esodo sono individuati e segnalati da idonea segnaletica di sicurezza, con cartelli installati in numero e posizione adeguata e da planimetrie esposte nei luoghi di lavoro con indicazione dei numeri di telefono di emergenza ;
 - gli estintori e gli idranti sono segnalati da idonea segnaletica di sicurezza con cartelli installati in numero e posizione adeguata ;
 - i nominativi degli addetti alla gestione dell'emergenza, e primo soccorso, sono a conoscenza del Direttore/Datore di Lavoro della Divisione Committente o suo delegato Rappresentante del Comune presso la sede di svolgimento del lavoro e comunque esposti in apposite bacheche;
 - la cassetta primo soccorso con i medicinali è presente e segnalata da apposita cartellonistica.
 - Il Documento di Valutazione del Rischio (DVR) delle sedi oggetto del servizio è consultabile previa richiesta al RSPP della sede.
- Le misure di prevenzione e di emergenza adottate presso la sede e le disposizioni aziendali pertinenti, sono richiamate con apposita cartellonistica all'interno dei luoghi di lavoro.

COORDINAMENTO DELLE FASI LAVORATIVE

Si riporta, nel seguito, un elenco non esaustivo delle principali misure da adottare per ridurre i rischi dovuti alle interferenze, intervenendo nei luoghi di lavoro dei siti oggetto dell'appalto

eventuali inosservanze delle procedure di sicurezza che possano dar luogo ad un pericolo grave ed immediato, daranno il diritto al Rappresentante del Comune designato ed incaricato dal Datore di Lavoro, di interrompere immediatamente i lavori/servizi/forniture.

il Rappresentante del Comune presso la/e Sede/i ed il Rappresentante dell'Impresa (o Cantiere) presso la sede di svolgimento del servizio, designato dall'Appaltatore o Fornitore per il Coordinamento degli stessi lavori/servizi affidati in appalto, potranno interromperli, qualora ritenessero, nel prosieguo delle attività, che le medesime, anche per sopraggiunte nuove interferenze, non fossero più da considerarsi sicure.

1) VIE DI FUGA E USCITE DI SICUREZZA

Il responsabile dell'impresa che interviene negli edifici comunali deve preventivamente prendere visione della planimetria dei locali con la indicazione delle vie di fuga e della localizzazione dei presidi di emergenza comunicando al Datore di Lavoro comunale (o delegato) interessato ed al Servizio Prevenzione e Protezione eventuali modifiche temporanee necessarie per lo svolgimento degli interventi.

Anche in corso di esecuzione i corridoi e le vie di fuga in generale devono essere mantenuti costantemente in condizioni tali a garantire una facile percorribilità delle persone in caso di emergenza; devono essere sgombri da materiale combustibile e infiammabile, da assembramenti di persone e da ostacoli di qualsiasi genere (carrelli trasporto attrezzature per la pulizia, macchine per la distribuzione di caffè, di bevande, ecc.), anche se temporanei.

Il che attua i lavori o fornisce il servizio dovrà preventivamente prendere visione della distribuzione planimetrica dei locali e della posizione dei presidi di emergenza e della posizione degli interruttori atti a disattivare le alimentazioni idriche, elettriche e del gas. Deve inoltre essere informato sui responsabili ed addetti alla gestione delle emergenze, nominati ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs 81/2008.

L'impresa deve verificare che i mezzi di estinzione siano sempre facilmente raggiungibili attraverso percorsi che devono sempre rimanere sgombri e liberi.

Ogni lavorazione o svolgimento di servizio deve prevedere: un pianificato smaltimento presso discariche autorizzate; procedure corrette per la rimozione di residui e rifiuti nei tempi tecnici strettamente necessari; la delimitazione e segnalazione delle aree per il deposito temporaneo; il contenimento degli impatti visivi e della produzione di cattivi odori.

Occorre siano definite le procedure di allarme ed informazione dei Responsabili degli uffici in caso di emissioni accidentali in atmosfera, nelle acque, nel terreno.

Il responsabile dell'impresa è tenuto a trasferire tutte le informazioni al proprio personale.

2) BARRIERE ARCHITETTONICHE / PRESENZA DI OSTACOLI

L'attuazione degli interventi, compresa l'eventuale installazione di attrezzature e mezzi utili all'espletamento del servizio, non devono creare barriere architettoniche o ostacoli alla percorrenza dei luoghi comunali non assoggettati all'intervento.

In ogni caso deve sempre essere segnalato adeguatamente il percorso alternativo e sicuro per il personale e per gli utenti.

Attrezzature e materiali di cantiere dovranno essere collocate in modo tale da non poter costituire inciampo.

Il deposito non dovrà avvenire presso accessi, passaggi, vie di fuga; se ne deve, inoltre, disporre l'immediata raccolta ed allontanamento al termine del lavoro/servizio.

Se gli interventi presuppongono l'apertura di botole, cavedi, sottopassaggi e simili, eventualmente posti nella zona sottostante i pavimenti, dovranno essere predisposte specifiche barriere, segnalazioni e segregazioni della zona a rischio o garantire la continua presenza di persone a presidio.

Nel caso di impianti di sollevamento, sarà posizionata la necessaria segnaletica di sicurezza con il divieto di accesso alle aree e alle attrezzature oggetto di manutenzione.

3) RISCHIO CADUTA MATERIALI DALL'ALTO

Per gli interventi eseguiti in quota si deve provvedere alla segregazione, quindi al divieto di passare o sostare sotto tali postazioni.

Qualora nelle zone sottostanti i medesimi interventi sia necessario permettere la sosta ed il transito di persone terze, l'esecuzione degli stessi verrà preceduta dalla messa in atto di protezioni, delimitazioni e segnaletica richiamante il pericolo.

Tutte le opere provvisorie e le scale necessarie allo svolgimento degli interventi saranno allestite, delimitate ed usate nel rispetto dei criteri di sicurezza vigenti.

4) PROIEZIONE DI SCHEGGE

Occorre pianificare le operazioni necessarie a prevenire un simile evento, delimitando e segnalando l'area di influenza. Ciò deve avvenire attraverso la predisposizione di delimitazioni, segregazioni ed opportuna segnaletica di sicurezza.

5) RISCHIO INCENDIO PER PRESENZA DI MATERIALE FACILMENTE COMBUSTIBILE E USO DI FIAMME

Preliminarmente alle lavorazioni, è necessario prendere visione delle vie di esodo, le uscite di sicurezza e i mezzi per l'estinzione degli incendi.

Si ribadisce il divieto assoluto di fumare all'interno dei luoghi di lavoro comunali, in particolare in presenza di materiali infiammabili.

Eventuali interventi, preventivamente autorizzati, che prevedono il generarsi di scintille o l'utilizzo di fiamme (es. saldatura), devono essere eseguiti con la massima cautela, in particolare dopo avere:

- sgomberato l'area adiacente alle lavorazioni da materiali infiammabili;
- posizionato, nelle immediate vicinanze al punto di intervento, un idoneo mezzo di estinzione incendi;
- disposto un operatore che svolga attività di sorveglianza e, in caso di necessità, di pronto intervento.

Gli interventi che prevedono l'utilizzo di bombole per la saldatura devono essere eseguiti con attrezzature dotate di tutti i dispositivi di sicurezza a norma di legge.

In ogni caso, le bombole per la saldatura o qualsiasi altro materiale infiammabile potranno essere tenuti all'interno dei locali luoghi di lavoro comunali solo per il tempo strettamente necessario all'esecuzione delle lavorazioni. Successivamente dovranno essere portati all'esterno presso luoghi preventivamente autorizzati dal Rappresentante del Comune presso la sede.

6) ACCESSO DEGLI AUTOMEZZI, MEZZI ALIMENTATI A GPL E MACCHINE OPERATRICI

Gli automezzi della Ditta dovranno accedere ed effettuare movimenti nei cortili, nelle aree di sosta, autorimesse etc. delle sedi di lavoro a velocità tale da non risultare di pericolo per le persone presenti o agli altri automezzi.

Sui piazzali esterni alle sedi lavorative dovranno essere adottate le seguenti precauzioni:

- osservare e rispettare la cartellonistica presente nelle zone adibite al transito;
- moderare la velocità – procedere a passo d'uomo;
- prestare attenzione alla manovra di altri veicoli;
- in condizioni di scarsa visibilità e manovrabilità, effettuare manovre esclusivamente con l'ausilio di personale a terra;
- non transitare o sostare nelle aree di manovra dei mezzi;
- nell'attraversamento pedonale di piazzali e vie interne prestare attenzione al sopraggiungere di veicoli;
- prestare attenzione a cancelli o portoni dotati di meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata;
- non manomettere (oscurare) i sistemi ottici di controllo dei meccanismi di apertura e di chiusura meccanizzata di portoni e cancelli;
- per interventi sui piazzali e sulla viabilità esterna, preventivamente autorizzati, segnalare con opportuna cartellonistica la presenza del cantiere;

Negli spazi interrati o seminterrati non è consentito l'accesso e la sosta ad automezzi alimentati a gas GPL, a meno che non siano dotati di serbatoi e impianti specificatamente omologati.

Per interventi da eseguirsi con impiego di mezzi operativi, la Ditta esecutrice porrà la massima attenzione (prima, durante e dopo le manovre) affinché nessuno possa entrare, né tanto meno sostare nel raggio d'azione della macchina operatrice.

Qualora l'operatore, anche negli spostamenti, dovesse avere problemi di visibilità sarà aiutato da un secondo operatore munito di appositi D.P.I. .

La macchina operatrice dovrà essere dotata degli appositi dispositivi sonori e luminosi di segnalazione. L'area di intervento sarà comunque interdetta al transito di persone e altri mezzi. Dovranno essere indicati i percorsi alternativi per i pedoni e per i mezzi.

7) APPARECCHI ELETTRICI, COLLEGAMENTI ALLA RETE ELETTRICA, INTERVENTI SUGLI IMPIANTI ELETTRICI DELLE SEDI COMUNALI

L'impresa deve: utilizzare componenti (conduttori, spine, prese, adattatori, etc.) e apparecchi elettrici rispondenti alla regola dell'arte (marchio CE, IMQ od equivalente tipo di certificazione) ed in buono stato di conservazione; utilizzare l'impianto elettrico secondo quanto imposto dalla buona tecnica e dalla regola dell'arte; non fare uso di cavi giuntati e/o che presentino lesioni o abrasioni .

E' ammesso l'uso di prese per uso domestico e similari quando l'ambiente di lavoro e l'attività in essere non presentano rischi nei confronti di presenza di acqua, polveri ed urti, contrariamente devono utilizzarsi prese a spina del tipo industriale con adeguato grado di protezione, conformi alle norme vigenti (CEI, EN 60309) .

L'impresa deve verificare, tramite il competente ufficio tecnico comunale, che la potenza dell'apparecchio utilizzatore sia compatibile con la sezione della conduttura che lo alimenta, anche in relazione ad altri apparecchi utilizzatori già collegati al quadro.

Ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici tecnici (se l'intervento non deriva direttamente dagli stessi) ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

In linea di principio generale, comunque, utilizzatori di potenze superiori a 1000 W si ritiene che non possano essere allacciati alla rete elettrica degli edifici comunali senza che tale operazione sia preventivamente ritenuta in linea con i principi di sicurezza impiantistica e di buona tecnica, in ogni caso ogni intervento sull'impiantistica degli edifici comunali deve essere comunicato ai competenti uffici ed eseguito conformemente alle norme di buona tecnica (ed in quanto tale certificato).

Le Ditte che operano dovranno di norma provvedere con forniture elettriche autonome rispetto alla rete degli edifici comunali ed in ogni caso, prima di ordinare, acquisire e collegare all'impianto elettrico apparecchiature di notevole assorbimento di energia, occorrerà accertare (se non avvenuta in sede progettuale) la disponibilità di potenza elettrica ed ottenere l'autorizzazione al collegamento dagli Uffici Tecnici competenti.

È comunque vietato l'uso di fornelli, stufe elettriche, radiatori termici e/o raffrescatori portatili, piastre radianti ed altri utilizzatori se non preventivamente ed espressamente autorizzati.

Ai sensi della Legge n°46/90 e suo regolamento attuativo, per gli interventi sugli impianti elettrici e di sicurezza (rilevazione rivelazione incendio, estinzione incendi, ecc.), che non siano semplicemente interventi di manutenzione ordinaria (ad esempio cambio lampade, mantenimento in efficienza degli impianti), dovrà essere rilasciata dichiarazione di conformità.

Non saranno eseguiti interventi di riparazione se non da personale qualificato e non dovranno essere manomessi i sistemi di protezione attiva e passiva delle parti elettriche.

I conduttori e le condutture mobili (prolunghe mobili) saranno sollevati da terra, se possibile, in punti soggetti ad usura, colpi, abrasioni, calpestio, ecc. oppure protetti in apposite canaline passacavi e schiene d'asino di protezione, atte anche ad evitare inciampo.

E' necessario apporre specifica segnaletica di sicurezza.

8) INTERRUZIONE ALLA FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA, GAS E ACQUA.

Interruzioni dell'energia elettrica, del gas, del funzionamento degli impianti di riscaldamento/climatizzazione, delle forniture idriche per i servizi e per il funzionamento degli impianti di spegnimento antincendio, andranno sempre concordate con tutti i Datori di Lavoro titolari delle attività presenti nell'edificio dove si interviene.

Le manovre di erogazione/interruzione saranno eseguite successivamente all'accertamento che le stesse non generino condizioni di pericolo e/o danni per disservizio.

9) RADIAZIONI NON IONIZZANTI

Nel caso in cui durante operazioni, ad esempio, di saldatura configurino rischi per terzi, i lavori stessi saranno preceduti dalla attuazione delle precauzioni necessarie, tra cui il divieto di permanenza (oltre che di transito) ai terzi nelle zone di intervento, con predisposizione di delimitazioni, segregazioni e apposita segnaletica di sicurezza.

10) APPARECCHIATURE DA INSTALLARE NELL'AMBITO DEI LUOGHI DI LAVORO

L'installazione di attrezzature, macchine, apparecchiature, utensili, arredi, sostanze, l'uso di energie, deve essere fatto tenendo conto delle misure generali di tutela (art. 15, D. Lgs. n° 81/2008). Le apparecchiature devono essere dotate di marcatura CE e di dichiarazione di conformità alle norme vigenti in materia di sicurezza e prevenzione e compatibilità elettromagnetica, di schede di sicurezza e cautele nell'utilizzo. Tale documentazione deve essere mantenuta a disposizione del competente Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale e degli organi di controllo.

L'ubicazione e le caratteristiche di apparecchiature, materiali e sostanze deve essere compatibile con i locali ove questi saranno posizionati.

Nel caso di modifiche di macchine esistenti o fornitura di nuove macchine, deve essere fornito al servizio di prevenzione e protezione aziendale un certificato di conformità e un fascicolo tecnico, appositamente predisposto, conformemente al D.P.R. n° 459/96 "direttiva macchine".

Per eventuali prodotti chimici presenti dovrà essere richiesta alle Ditte fornitrici la Scheda di Sicurezza chimico-tossicologica e Scheda Tecnica che, in forma comprensibile, dovrà essere a disposizione dei lavoratori. Non è ammesso l'acquisto e la presenza di sostanze chimiche se sprovviste di tali schede.

11) IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI GAS TECNICI

Tali impianti, qualora commissionati, dovranno essere eseguiti secondo le norme di buona tecnica (UNI CIG Legge n°46/90 e regolamento di attuazione) e gli interventi dovranno essere seguiti da apposita dichiarazione di conformità. In base alla tipologia ed entità delle opere potrebbe essere necessario presentare preventivamente al Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco, ai sensi dell'art. 15 del D.P.R n° 577/82, un progetto contenente le specifiche dell'impianto di distribuzione, stoccaggio gas e dei sistemi di allarme. In tal caso prima dell'esecuzione dei lavori si dovrà acquisire il parere favorevole al progetto da parte del Comando Provinciale Vigili del fuoco. Tale eventualità sarà valutata dagli Uffici competenti.

12) EMERGENZA GAS

Se vi è la percezione della presenza in aria di gas, occorre ventilare immediatamente il locale, ovvero la zona, facendo allontanare le persone presenti, evitando azioni che possano dar luogo alla formazioni di inneschi (accensione apparecchi di illuminazione, sfregando o battendo materiale, usando fiammiferi, sigarette accese, ecc.). Se la fuga di gas avesse interessato un intero edificio, occorre disattivare l'alimentazione elettrica, intervenendo sull'interruttore generale, ad evitare che in qualche locale possa verificarsi un innesco causato dall'impianto elettrico (avviamento di ascensore,

avviamento di bruciatore di centrale termica, avviamento di una elettropompa, ecc.). Se il gas permane far intervenire l'azienda del gas e le squadre di emergenza, seguendo le procedure.

Non depositare bombole contenenti gas GPL in locali interrati o seminterrati, e, comunque, aventi il piano di calpestio sotto il piano di campagna o il marciapiedi stradale.

13) IMPIANTI ANTINCENDIO

Fermo restando la verifica costante di tali mezzi di protezione, dal punto di vista della manutenzione ordinaria, non si potranno apportare modifiche se queste non saranno preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti.

14) DEPOSITI, MAGAZZINI, ARCHIVI, BIBLIOTECHE E LOCALI IN GENERE

Per depositi, archivi o magazzini e locali in genere con quantitativi di carta superiori ai 50 quintali o, nel caso di scuole, attività rientranti nel punto 85 del D.M. 16.2.82, nei locali con un carico di incendio superiore a 30 kg/mq di legna standard (calcolato con la formula per il carico di incendio), è necessario inoltrare la richiesta di parere preventivo agli Uffici competenti. La destinazione a deposito, archivio, magazzino o biblioteca deve quindi essere preventivamente autorizzata e l'esecuzione dei lavori è subordinata al parere favorevole espresso dal locale Comando dei Vigili del Fuoco .

15) MODIFICHE ALLA DESTINAZIONE D'USO DEI LOCALI IN SEDI SOGGETTE A CERTIFICATO PREVENZIONE INCENDI E MODIFICHE IN GENERALE

Ai sensi del D.M. 16.2.82 "tutte le modifiche di destinazione d'uso dei locali, compreso lo spostamento di pareti, modifica di porte, corridoi, atri dovranno essere preventivamente autorizzate dagli Uffici competenti e

quindi rispondenti alle norme di sicurezza".

In generale, comunque, tutte le variazioni delle destinazioni d'uso e delle caratteristiche distributive degli spazi andranno comunicate al competente Servizio di Prevenzione e Protezione.

16) SOVRACCARICHI

L'introduzione, anche temporanea di carichi sui solai, in misura superiore al limite consentito (non solo in locali destinati a biblioteche, archivi, depositi/magazzini ecc.), dovrà essere preventivamente sottoposta a verifica da parte di un tecnico abilitato.

Questo dovrà certificare per iscritto al competente servizio prevenzione e protezione l'idoneità statica dell'intervento.

17) USO DI PRODOTTI CHIMICI (VERNICIANTI, SMALTI, SILICONI, DETERGENTI, ecc.)

L'impiego di prodotti chimici da parte di Imprese che operino negli Edifici Comunali (anche sedi delle Istituzioni Scolastiche Autonome) deve avvenire secondo specifiche modalità operative indicate sulle "Schede di Sicurezza" (conformi al D.M. 04.04.97) e Schede Tecniche (Schede che dovranno essere presenti in situ insieme alla documentazione di sicurezza ed essere esibita su richiesta del Datore di Lavoro Direttore Direzione Committente/Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P. e dal competente Servizio Prevenzione e Protezione).

Per quanto possibile, gli interventi che necessitano di prodotti chimici, se non per lavori d'urgenza, saranno programmati in modo tale da non esporre persone terze al pericolo derivante dal loro utilizzo.

E' fatto divieto di miscelare tra loro prodotti diversi o di travasarli in contenitori non correttamente etichettati.

L'impresa operante non deve in alcun modo lasciare prodotti chimici e loro contenitori, anche se vuoti, incustoditi.

I contenitori, esaurite le quantità contenute, dovranno essere smaltiti secondo le norme vigenti. In alcun modo dovranno essere abbandonati negli edifici comunali rifiuti provenienti dalla lavorazione effettuata al termine del lavoro / servizio.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti, anche nei giorni successivi all'impiego delle suddette sostanze.

18) EMERGENZA PER LO SVERSAMENTO DI SOSTANZE CHIMICHE

In caso di sversamento di sostanze chimiche liquide: arieggiare il locale ovvero la zona; utilizzare, secondo le istruzioni, i kit di assorbimento (che devono essere presenti nel cantiere qualora si utilizzino tali sostanze), e porre il tutto in contenitori all'uopo predisposti (contenitori di rifiuti compatibili), evitando di usare apparecchi alimentati ad energia elettrica che possano costituire innesco per una eventuale miscela infiammabile, ovvero esplosiva presente; comportarsi scrupolosamente secondo quanto previsto dalle istruzioni contenute nelle apposite "Schede di Sicurezza" (conformi al D.M. 04.04.97),

che devono accompagnare le sostanze ed essere a disposizione per la continua consultazione da parte degli operatori.

19) EMERGENZA ALLAGAMENTO

In caso di allagamento di locali, accertarsi che la presenza di alimentazione elettrica agli impianti non pregiudichi l'incolumità delle persone eventualmente presenti. Se tale evento può costituire rischio elettrico (elettrocuzione), occorre:

- intervenire sull'interruttore generale di piano disattivando l'alimentazione, previa assicurazione del mantenimento di una visibilità minima necessaria per l'esodo delle persone e per le operazioni di emergenza;
- fare intervenire, secondo le procedure presenti nella sede, la squadra di manutenzione idraulica ed informando gli interessati all'evento.
- accertarsi se vi sono presenti sostanze (solide, liquide, gassose) che, in presenza di acqua, possano dare origine a reazioni pericolose per l'incolumità dei presenti; in tal caso, dare la precedenza all'allontanamento di tali sostanze.

20) POLVERI E FIBRE DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di polveri, si opererà con massima cautela installando aspiratori o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei lavoratori dipendenti comunali.

21) SVILUPPO FUMI, GAS DERIVANTI DA LAVORAZIONI

Nel caso che un'attività lavorativa preveda lo svilupparsi di fumi, gas si opererà con massima cautela garantendo una adeguata ventilazione dell'ambiente di lavoro anche installando aspiratori localizzati o segregando gli spazi con teli / barriere. Tali attività saranno programmate e – salvo cause di forza maggiore (in tal caso devono essere prese misure atte a informare e tutelare le persone presenti) – svolte in assenza di terzi sul luogo di lavoro.

Dovrà essere effettuata la necessaria informazione al fine di evitare disagi a soggetti asmatici o allergici eventualmente presenti.

Per lavorazioni, in orari non coincidenti con quelli dei dipendenti della sede, che lascino negli ambienti di lavoro residui di polveri o altro, occorre, comunque, che sia effettuata un'adeguata rimozione e pulizia prima dell'inizio dell'attività dei lavoratori dipendenti comunali.

22) FIAMME LIBERE

Le attrezzature da lavoro utilizzate dovranno essere efficienti sotto il profilo della sicurezza ed il prelievo dell'energia elettrica avverrà nel rispetto delle caratteristiche tecniche compatibili con il punto di allaccio.

Nel caso che un'attività lavorativa preveda l'impiego di fiamme libere questa sarà preceduta: dalla verifica sulla presenza di materiali infiammabili in prossimità del punto di intervento (es.: locale sottostante, retrostante, ecc.); dall'accertamento della salubrità dell'aria all'interno di vani tecnici a rischio; dall'accertamento dello svilupparsi di fumi, in tale caso si opererà con la massima cautela garantendo una adeguata ventilazione dell'ambiente di lavoro anche installando aspiratori localizzati; dalla verifica sulla presenza di un presidio antincendio in prossimità dei punti di intervento; dalla conoscenza da parte del personale della procedura di gestione dell'emergenza, comprendente, anche, l'uso dei presidi antincendio disponibili.

Comunque, per l'inizio delle lavorazioni con fiamme libere, obbligatoriamente, deve sempre essere assicurata la presenza di mezzi estinguenti efficienti a portata degli operatori.

23) EMERGENZA

Ogni Impresa operante deve attenersi alle presenti linee guida e predisporre la propria struttura per la gestione delle emergenze nei casi esclusi dall'applicazione del D.Lgs.n°494/96 s.m.i. oppure,

diversamente, predisporre gli idonei accorgimenti nell'ambito del piano di sicurezza e di coordinamento o del piano di sicurezza sostitutivo del PSC.

È necessario che il Direttore/Datore di Lavoro Direzione Committente o il Delegato Rappresentante del Comune presso la sede assicurino:

- la predisposizione di mezzi estinguenti, la segnaletica di sicurezza (presidi, percorsi e uscite),
- le istruzioni per l'evacuazione,
- l'indicazione ed il recapito dei membri componenti la squadra di emergenza comunale (addetti all'emergenza);
- le modalità per la interruzione delle forniture elettriche, del gas, dell'acqua, ecc. ecc.

L'argomento assume particolare rilievo quando nei luoghi sono presenti impianti tecnologici a rischio.

24) ATTIVITA' MANUTENTIVE

- Ogni attività interna ed esterna all'edificio dovrà svolgersi a seguito di Coordinamento tra il **Direttore/ Datore di Lavoro Direzione Committente** o il Delegato **Rappresentante del Comune presso la sede, Responsabile Gestione del Contratto/R.U.P.** o suo Delegato e i Responsabili della Didattica;
- **Gli interventi manutentivi rilevanti attività rumorose, sviluppo di fumi, polveri o che prevedano interruzione dell'elettricità o delle forniture di acqua e gas dovranno svolgersi fuori dall'orario di funzionamento dei servizi comunali al fine di evitare interferenze e rischi per la sicurezza dell'utenza.**
- Anche le attività di manutenzione del verde all'esterno dell'area dovranno svolgersi senza che si verifichino interferenze e rischi per la sicurezza dell'utenza. Occorre valutare preventivamente il rischio di proiezione di materiali causata da attività di sfalcio e manutenzione all'interno degli uffici o nelle aree con presenza di personale ed utenti, pertanto tali operazioni, così come le altre attività con rischio di proiezione di materiali, non devono avvenire negli orari di funzionamento dei servizi.
- **Non lasciare all'interno dei locali, dopo averne fatto uso, materiali e/o sostanze di pulizia, quali alcool, detersivi, contenitori di vernice, solventi o simili.**
- **Verificare attentamente che non siano rimasti materiali ed utensili alla fine delle attività manutentive.**
- **Delimitare sempre le aree di intervento e disporre apposita segnaletica, impedire l'accesso ai non addetti.**

Lo scambio di informazioni con i Responsabili degli edifici oggetto dell'appalto prevederà che questi ultimi siano informati circa i lavori/servizi da attuare. Occorre, pertanto, che siano individuati:

- i Responsabili per la Gestione delle Emergenze (il nominativo del Coordinatore in caso di lavorazioni che ricadano nel campo di applicazione del D. Lgs. n°494/96 e s.m.i.);
- gli eventuali servizi igienici fruibili dai lavoratori della Ditta esterna;
- i luoghi da adibire a deposito di materiale e che comunque devono essere resi inaccessibili al personale scolastico ed agli alunni.

25) AMIANTO

Se si riscontrano lesioni sui manufatti contenenti amianto, segnalarli tempestivamente al Responsabile dell'edificio.

Evitare abrasioni o sfregamenti su superfici contenenti amianto.

Sono vietati tutti gli interventi che interessino in maniera diretta ed intenzionale i manufatti in amianto (forature, tagli, rotture, ecc.).

Se si ritrovano frammenti o parti di manufatti per i quali si sospetta il contenuto di amianto, segnalarne tempestivamente la presenza al Preside/Dirigenti dell'edificio secondo la procedura di emergenza allegata

In ogni caso i materiali sospetti, raccolti con stracci umidi, devono essere riposti in sacchi di nylon e dovranno essere custoditi in idoneo locale. Quindi, si provvederà a che i suddetti frammenti vengano analizzati per stabilire se contengono fibre di asbesto

Segnalare tempestivamente al Preside/Dirigenti dell'edificio la presenza di personale esterno che interviene sui materiali in amianto

Non fumare.

Nel caso si debbano eseguire interventi manutentivi, richiedere al Preside/Dirigenti le specifiche procedure alle quali attenersi scrupolosamente.

26) SERVIZI DI PULIZIA – PRESCRIZIONI SPECIFICHE.

I servizi di pulizia devono essere svolti, ove possibile, in orari diversi rispetto a quelli in cui opera il personale comunale e/o in cui è presente l'utenza. L'impresa si impegna a concordare con il RSPP della sede oggetto del servizio, le modalità operative di gestione degli orari al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi di interferenza tra attività lavorative diverse.

L'impresa è tenuta informare il RSPP della sede circa eventi eccezionali che determinano modalità e tempistiche di gestione del servizio diverse rispetto a quelle previste dal contratto e/o successivamente concordate.

SUPERFICI BAGNATE NEI LUOGHI DI LAVORO

L'impresa esecutrice deve segnalare, attraverso specifica segnaletica, le superfici di transito che dovessero risultare bagnate e quindi a rischio scivolamento sia per i civici lavoratori che per il pubblico utente dei Civici Uffici .

DICHIARAZIONE DELLA DITTA
circa l'ottemperanza delle misure di igiene e sicurezza sul lavoro

Il/la sottoscritto/a _____ nato il
_____ a _____ cod.fisc.
_____, residente in _____ via
_____ n. _____, Legale Rappresentante della Ditta
_____ con sede legale posta in via/piazza
_____ n. _____ del comune di _____ in
provincia di _____ PARTITA I.V.A. n. _____, CODICE
FISCALE _____ e in qualità di Datore di Lavoro della stessa ai
sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/2008 s.m.i., consapevole delle responsabilità derivanti dal
rendere dichiarazioni false, ai sensi dell'art. n. 76, del D.P.R. n. 445/2000,

D I C H I A R A

di ottemperare alle vigenti norme in materia di igiene e sicurezza sul lavoro.

In particolare, in riferimento ai disposti di cui al D.Lgs. 81/2008 s.m.i., lo scrivente dichiara che:

- ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione del Rischio della propria attività lavorativa di cui all'art 28 prendendo in considerazione i seguenti elementi: ambiente/i di lavoro, organizzazione del lavoro, dispositivi protezione collettiva ed individuale, dispositivi sicurezza macchine/impianti;
- ha adottato procedure che assicurino che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza di cui all'art. 36, con particolare riferimento alla propria mansione, prima che a questi gli vengano affidati specifici compiti;
- ha valutato, nella scelta delle attrezzature di lavoro, delle sostanze o dei preparati chimici impiegati, nonché nella sistemazione dei luoghi di lavoro, i rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori, ivi compresi quelli riguardanti gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (rumore, manipolazione di sostanze chimiche, utilizzo di attrezzature, rischio elettrico, caduta dall'alto, ecc.);

- ha adottato procedure che prevedono la sostituzione programmata e preventiva delle parti di macchina/e od impianto/i la cui usura o mal funzionamento può dar luogo ad incidenti;
- coinvolgerà, nell'attività svolta per Vostro conto, solo dipendenti in regola con le vigenti leggi e regolarmente iscritti presso l'INAIL e l'INPS (e CASSA EDILE, ove previsto);
- informerà il proprio personale, di cui si assume sin d'ora la responsabilità dell'operato, delle disposizioni in materia di sicurezza individuate presso la sede comunale dove dovranno essere svolte le attività in appalto, nonché delle prescrizioni e delle procedure individuate nel presente documento e suoi allegati;
- la Ditta risulta disporre di capitali, conoscenza, esperienza e capacità tecniche, macchine, attrezzature, risorse e personale necessari e sufficienti per garantire l'esecuzione a regola d'arte delle attività commissionate con gestione a proprio rischio e con organizzazione dei mezzi necessari;
- ispezionerà la zona di lavoro prima di iniziare i lavori e collaborerà con il Servizio di Prevenzione e Protezione per la redazione del "*Verbale di sopralluogo congiunto presso ciascuna sede oggetto dell'appalto*", fornendo tutte le informazioni necessarie alla predisposizione finale del Documento Unico di Valutazione del Rischio da Interferenze (D.U.V.R.I.);
- informerà il Committente su eventuali rischi specifici dell'attività della Ditta che potrebbero interferire con la normale attività lavorativa comunale o che potrebbero risultare dannosi per la sicurezza del personale comunale.

Si informa, infine, che il nostro Referente delegato per le attività oggetto dell'appalto è il Sig. _____ tel _____, individuato per comunicare i rischi specifici introdotti nei luoghi di lavoro comunali e svolgere il sopralluogo congiunto preliminare alla sottoscrizione del contratto e, comunque, prima dell'inizio delle attività, presso ciascuna sede luogo di lavoro comunale oggetto dell'appalto.

La persona designata è professionalmente idonea a svolgere le mansioni affidate.

Luogo e Data _____

Il Datore di Lavoro
Legale Rappresentante della Ditta

FAC-SIMILE OFFERTA ECONOMICA

OGGETTO: Servizio di assistenza tecnica triennale di fotocopiatori, installati presso uffici e strutture comunali.

L'impresa:

.....
 con sede in

 rappresentata da

 nato
 a.....
 nella sua qualità di

.....
 presa visione del Capitolato Speciale d'Appalto e degli altri documenti di gara,
 presenta la seguente offerta per assistenza tecnica triennale di fotocopiatori,
 installati presso uffici e strutture comunali.

PREZZI OFFERTI (al netto di IVA)

LOTTO 1 – CANONE ANNUALE A BASE DI GARA € . 522,75

| A) | CANONE ANNUO PER | NR. MACCHINE | TOTALE |
|-----------------------------|------------------|--------------|--------|
| | MACCHINA B/N | | |
| | | 5 | |
| B) | CANONE ANNUO PER | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | MACCHINA COLORE | | |
| | | 0 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

LOTTO 2 - CANONE ANNUALE A BASE DI GARA €. 131.699,76

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| A) | CANONE ANNUO PER MACCHINA B/N | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 497 | |
| B) | CANONE ANNUO PER MACCHINA COLORE | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 19 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

LOTTO 3 - CANONE ANNUALE A BASE DI GARA €. 11.611,56

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| | CANONE ANNUO PER | NR. MACCHINE | TOTALE |
| A) | MACCHINA B/N | | |
| | | 72 | |
| B) | CANONE ANNUO PER MACCHINA COLORE | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 1 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

LOTTO 4 - CANONE ANNUALE A BASE DI GARA €. 3.485,00

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| A) | CANONE ANNUO PER MACCHINA B/N | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 24 | |
| B) | CANONE ANNUO PER MACCHINA COLORE | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 2 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

LOTTO 5 - CANONE ANNUALE A BASE DI GARA €. 11.992,50

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| A) | CANONE ANNUO PER MACCHINA B/N | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 3 | |
| B) | CANONE ANNUO PER MACCHINA COLORE | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 0 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

LOTTO 6 - CANONE ANNUALE A BASE DI GARA €. 12.856,99

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| A) | CANONE ANNUO PER MACCHINA B/N | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 83 | |
| B) | CANONE ANNUO PER MACCHINA COLORE | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 8 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

LOTTO 7 - CANONE ANNUALE A BASE DI GARA €. 1.372,54

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------|---------------|
| A) | CANONE ANNUO PER MACCHINA B/N | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 13 | |
| B) | CANONE ANNUO PER MACCHINA COLORE | NR. MACCHINE | TOTALE |
| | | 0 | |
| TOTALE OFFERTA (A+B) | | | |

Data

Firma del legale rappresentante

.....

| NR. | SETTORE | REFERENTE |
|------------|--|---|
| 1 | DIVISIONE SERVIZI TRIBUTARI | MARIA PIA CAPPATO |
| 2 | SETT.INFRASTRUTTURE PER IL COMMERCIO | LUISA BONANNO |
| 3 | SETT.STRANIERI E NOMADI | ANGELA FRANCONI |
| 4 | SETTORE MUSEI | ANNA CONTINISIO |
| 5 | SETT.PROTEZIONE CIVILE | ANTONIO BODDA CLAUDIO AMORE |
| 6 | SETT.PIANI DI FORMAZIONE E QUALITA' (RISORSE UMANE) | ORIANA SPANO' |
| 7 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCRIZIONE I | LUIGI COMORIO |
| 8 | SETT.EDIFICI PER LA CULTURA | ANGELA PERNA |
| 9 | DIV.SERVIZI EDUCATIVI – SETT.AFFARI GENERALI E PERSONALE | ELSA DOMENICANO |
| 10 | SETT.ISPETTORATO TECNICO | TANIA TOLU |
| 11 | SETT.CONTROLLO DI GESTIONE | WANDA TOTARO |
| 12 | SETT.PIANIFICAZ. E CONTROLLO PARTECIPAZ.AZIENDALI | DANIELA PESCARINI |
| 13 | SETT.PONTI E VIE D'ACQUA | FRANCESCO BORLA |
| 14 | CIRCOSCRIZIONE IX | LUIGI PANETTA |
| 15 | DIREZIONE GENERALE | MADDALENA GANORA |
| 16 | DIV.EDILIZIA RESIDENZ.PUBBLICA (DIREZIONE,BANDI E ASSEGNAZIONI,CONVENZIONI E CONTRATTI) | CRISTINA BENEDEUCE |
| 17 | SETT.CICLO DEI RIFIUTI-TUTELA AMBIENTE | DANIELA BARIONA |
| 18 | SETT.RELAZIONI INTERNAZIONALI | DONATELLA JENGO |
| 19 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCRIZIONE X | ROSA TALIA |
| 20 | SETTORE VALUTAZIONI | PATRIZIA CROCE |
| 21 | SETT.GESTIONE PERSONALE TECNICO | ANGELICA CORIALE |
| 22 | SETTORE URBANIZZAZIONI | PIETRO CAVALLO |
| 23 | SETT.ARTI VISIVE | SAVERIO GAMMARANO |
| 24 | DIREZIONE PATRIMONIO | PATRIZIA CROCE |
| 25 | MERCATO ITTICO | SERGIO TORASSA |
| 26 | CIRCOSCRIZIONE VI – SERVIZI SOCIALI CIRCOSCR.VI Servizi Sociali Via Leoncavallo Servizi Sociali Via Bologna Anagrafe Via Leoncavallo Anagrafe P.za Astengo Centro culturale C.so Vercelli Ecomuseo Via Da Thiene | ATTILIO VITTONI – RACO ANGELINA- LIPPERI MARGHERITA- BOCCA TIZIANA- MEDELIN RAFFAELLA- SIMARI GIOVANNI- BESSONE MAURO |
| 27 | SETTORE GIUNTA COMUNALE | LUCIA LO TURCO |
| 28 | SETTORE MOBILITA' | FRANCESCO RAGONESE |
| 29 | SETT.INFRASTRUTTURE E PARCHEGGI | ROBERTO ATZENI |

| | | |
|----|---|--|
| 30 | SETTORE EDIFICI MUNICIPALI | IMMACOLATA PISCONTI |
| 31 | SETTORE ARCHIVI E PROTOCOLLO | GABRIELE MARCHESE |
| 32 | SETT.EDILIZ.ABITATIVA PUBBLICA NUOVE OPERE | FILIPPO LIMONE |
| 33 | DIV. URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA SETTORE TRASFORMAZIONI URBANE | GIULIA PUTTIN ANNA MARIA TAMBURELLO |
| 34 | SETT.SOSTENIBILITA' AMBIENTALE-TUTELA ANIMALI | VALERIA BOSCO |
| 35 | DIV.SPORT E TEMPO LIBERO-IMPIANTI SPORTIVI | GIORGINA BADRIOTTI |
| 36 | PALAZZETTO DELLO SPORT | ANTONIO NAVARINI |
| 37 | PALAZZETTO VIA ARTOM | LORENZO SPANO' |
| 38 | STADIO VIALE HUGHES | GIUSEPPE PIZZULO |
| 39 | PISCINA STADIO C.SO G.FERRARIS | DANIELE GARDIN |
| 40 | STADIO DEL GHIACCIO VIA SAN REMO | PIERANGELO PORTELLI |
| 41 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCRIZIONE VII | CINZIA SCARPELLINO |
| 42 | CIRCOSCRIZIONE VII | MARINELLA ROMANETTO MIRIA MARTELLARO |
| 43 | SETTORE GESTIONE VERDE | MATTEO CASTIGLIONI |
| 44 | SETTORE GIOVENTU' | ESTER GROSSO |
| 45 | SETT.MANUTENZIONE IMMOBILI MUNICIPALI E CIRCOSCRIZIONALI | MARIA GRAZIA CASSETTA |
| 46 | SETT.STRUMENTAZIONE URBANISTICA | DONATO GUGLIOTTA |
| 47 | SETT.EDILIZ.ABITATIVA PUBBLICA-MANUTENZIONE | FILIPPO LIMONE |
| 48 | DIREZ.EDILIZ.PRIVATA(SETT.DENUNCE INIZIO ATTIVITA' -SETT.COORDINAM.INTERVENTI E VIGILANZA EDILIZ.-) | DR. MAURO CORTESE |
| 49 | VICE DIREZIONE GENERALE | SALVATORE PIZZITOLA |
| 50 | CIRCOSCRIZIONE X | PATRIZIA PERNISI |
| 51 | SETT.RIGENERAZ.URBANA E SVILUPPO | LUISA BERTAGNA |
| 52 | SETT.GRANDI OPERE EDILIZIE | ANNA FERRAROTTI |
| 53 | CIRCOSCRIZIONE VIII – SERVIZI SOCIALI CIRC. VIII | ANNA ACCARDI/ ELIO SERRA BRUNA GAUZELLINO |
| 54 | RISORSE UMANE | ANGELA CATONA |
| 55 | DIV.SERVIZI EDUCATIVI- SETTORI VARI | ADRIANA MILONE |
| 56 | CONSIGLIO COMUNALE-GRUPPI CONSILIARI- DIF.CIVICO-SEGRETARIO GENERALE | ANNAMARIA GASCO |
| 57 | SETTORE TEMPI E ORARI | ANTONINO MISURACA |
| 58 | DIV.SERVIZI EDUCATIVI-SETT. ACQ. BENI E SERVIZI | GIUSEPPE BARRERI |
| 59 | SETTORE ANZIANI – ISTITUTI DI RIPOSO | GIUSEPPE FARINETTO LUIGI GANGI CARMELINA MANGIULLI |
| 60 | SETT.MANUTENZ.STRAORD.GENERICA ED OPERE X IL SOCIALE | MARIANNA MAZZOLA |
| 61 | GABINETTO DEL SINDACO E SERVIZI CULTURALI- SETT. ARTI VISIVE | PIERA BARACCO MARIA TRICARICO |
| 62 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCRIZ. IV | GRAZIELLA STURARO |

| | | |
|----|---|---|
| 63 | DIVISIONE COMMERCIO (SETTORI VARI) | GANDOLFA FILIPPONE |
| 64 | CONTRATTI ED APPALTI | DONATELLA BERGAMASCO |
| 65 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCRIZIONE III VIA SPALATO 15 VIA MONTE ORTIGARA 95 | MARISA BORELLO MARILISA DEL MUTOLO ROSARIA LIGORIO |
| 66 | VICE DIREZ.GENERALE RISORSE FINANZIARIE SETT.CONTROLLO GESTIONE FINANZIARIA (ex nr.1) SETT.PROCEDURE LIQUIDAZIONI FORNITORI (ex nr. 2) SETT.BILANCI E RENDICONTI (ex nr. 162) SETT.FINANZA E FISCALE (ex nr. 164) | GIACOMO ANDRELLO |
| 67 | SETT.SERVIZI X L'EDILIZ.ED URBANISTICA | MARIELLA GUIDERDONE |
| 68 | PROGRAMMAZIONE LL.PP.-SEGRETERIA TECNICA | IVANA CANTELLI |
| 69 | SETT.RISTRUTTURAZ.E NUOVE OPERE X IL SOCIALE | ANNA FORTE |
| 70 | CIRCOSCRIZIONE III | PATRIZIA GAMBALUNGA |
| 71 | SETT.RIQUALIFICAZ.SPAZIO PUBBLICO | WANDA BRICCO |
| 72 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCR.IX Via Vado 2 Via Pio VII 65 | DANIELA GAI CIRA FRAIA |
| 73 | CIRCOSCRIZIONE I | PAOLA CISMONDI |
| 74 | CIRCOSCRIZIONE IV | ANTONINO GURGONE GIAN PAOLO TREVISAN |
| 75 | SETTORE STATISTICA | MARIA ROSA LAROSA |
| 76 | SETT.EVENTI,ACCOGLIENZA TURISTICA | |
| 77 | SETTORE TUTELA AMBIENTE (VEDI NR. 21) | |
| 78 | MATERNA VIA PAISIELLO | ECONOMA |
| 79 | MATERNA-NIDO VIA SPOLETO | ECONOMA |
| 80 | MATERNA VIA ROMITA | ECONOMA |
| 81 | NIDO VIA CAMINO | ECONOMA |
| 82 | MATERNA VIA GORRESIO | ECONOMA |
| 83 | ASILO NIDO C.SO MAMIANI | ECONOMA |
| 84 | MATERNE V.ASINARI DI BERNEZZO,V.CARRERA,V.VALGIOIE | ECONOMA |
| 85 | NIDO VIA COLLINO | ECONOMA |
| 86 | MATERNA P.ZA GUALA | ECONOMA |
| 87 | MATERNA VIA BRUINO | ECONOMA |
| 88 | MATERNA VIA PAROLETTI | ECONOMA |
| 89 | NIDO C.SO CIRIE' | ECONOMA |
| 90 | MATERNA VIA CECCHI | ECONOMA |
| 91 | MATERNA VIA MAMELI | ECONOMA |
| 92 | PUNTO FAMIGLIA "LA ROTONDA" | ECONOMA |
| 93 | MATERNA VIA ALA DI STURA | ECONOMA |
| 94 | NIDO VIA DELLEANI | ECONOMA |
| 95 | MATERNA VIA LIVORNO | ECONOMA |
| 96 | MATERNA VIA GIULIO | ECONOMA |
| 97 | MATERNA VIA MERCADANTE | ECONOMA |

| | | |
|-----|--|---------------------------------------|
| 98 | MATERNA VIA COPPINO | ECONOMA |
| 99 | MATERNA STR. SANTA MARGHERITA | ECONOMA |
| 100 | MATERNA VIA VERBENE | ECONOMA |
| 101 | MATERNA STR. MONGRENO | ECONOMA |
| 102 | MATERNA - NIDO VIA DELEDDA | ECONOMA |
| 103 | MATERNA V.VITTIME DI BOLOGNA | ECONOMA |
| 104 | MATERNA VIA CAFASSO | ECONOMA |
| 105 | MATERNA VIA DELLE PRIMULE | ECONOMA |
| 106 | MATERNA C.SO CASALE | ECONOMA |
| 107 | MATERNA VIA ISLER | ECONOMA |
| 108 | MATERNA VIA SOSPELLO | ECONOMA |
| 109 | MATERNA VIA ANGLÉSIO | ECONOMA |
| 110 | MATERNA VIA ASSISI | ECONOMA |
| 111 | MATERNA V.FORNO CANAVESE | ECONOMA |
| 112 | NIDO VIA S.CHIARA | ECONOMA |
| 113 | MATERNA VIA SERVAIS | ECONOMA |
| 114 | NIDO VIA VENTIMIGLIA | ECONOMA |
| 115 | MATERNA VIA BRACCINI | ECONOMA |
| 116 | MATERNA VIA MANIN | ECONOMA |
| 117 | NIDO C.SO SICILIA | ECONOMA |
| 118 | NIDO VIA POMA | ECONOMA |
| 119 | NIDO P.ZZA FONTANESI | ECONOMA |
| 120 | MATERNA VIA VARALLO | ECONOMA |
| 121 | MATERNA VIA PRINCIPE TOMMASO | ECONOMA |
| 122 | MATERNA VIA TORRAZZA PIEMONTE | ECONOMA |
| 123 | NIDO VIA ROVEDA | ECONOMA |
| 124 | C.E.S.M. VIA PERAZZO | ECONOMA |
| 125 | NIDO VIA PODGORA | ECONOMA |
| 126 | MATERNA C.SO CINCINNATO | ECONOMA |
| 127 | C.E.S.M. VIA CENA | ECONOMA |
| 128 | MATERNA VIA MONASTIR | ECONOMA |
| 129 | NIDO VIA LEONCAVALLO | ECONOMA |
| 130 | MATERNA VIA TRONZANO | ECONOMA |
| 131 | BIBLIOTECHE | VARI |
| 132 | SETT.COMUNICAZIONE,RELAZIONI PUBBLICHE,MARKETING URBANO | RINA AMATO |
| 133 | DIVISIONE SERVIZI SOCIALI | ALFONSO DE BARTOLO |
| 134 | DIVISIONE LAVORO | LUISA RUSSO |
| 135 | SETTORE SUOLO NUOVE OPERE | MARCO MULTARI |
| 136 | AFFARI LEGALE – AVVOCATURA | ANGELA MANNIS |
| 137 | SETTORE DECORO URBANO | ROBERTO CARONE |
| 138 | SETTORE CAPO GABINETTO DEL SINDACO | LUCIA TOLVE |
| 139 | SERVIZIO SOCIALI CIRCOSCRIZIONE II | CRISTINA GUAGLIARDO |
| 140 | SETT.GESTIONE AUTOMEZZI-MAGAZZINI- AUTORIMESSE | MICHELE TROVATO MARGHERITA BECCHIO |
| 141 | SETT.SISTEMA SICUREZZA E PRONTO INTERVENTO | EMILIA SORO |

| | | |
|-----|---|------------------------|
| 142 | DIREZIONE SUOLO | BRUNA GALLO |
| 143 | CIRCOSCRIZIONE II | LAURA TORRIONE |
| 144 | SERV.CENTR.INFORMAZ.E RAPPORTI COL CITTADINO(URP) | EMMA COLLI |
| 145 | SETT.EDILIZIA SCOLASTICA MANUTENZIONE SETT.EDILIZIA SCOLASTICA NUOVE OPERE | FRANCESCA LO BIANCO |
| 146 | SETT.PROCEDURE AMM.VE URBANISTICHE | GIUSEPPE GABRI |
| 147 | DIV.SUOLO PUBBLICO,ARREDO URBANO,INTEGRAZIONE ED INNOVAZIONE | CESARE RAMBALDI |
| 148 | SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI | RODOLFO PIPINO |
| 149 | CIRCOSCRIZIONE V | PAOLO MATASSA |
| 150 | PISCINA LOMBARDIA | TONINO GUGLIELMI |
| 151 | ANAGRAFE CIRC. V | ANTONELLA NICOLI |
| 152 | ANAGRAFE CIRC. V | MARISA FERRERI |
| 153 | CENTRO CULT.PRINCIPESSA ISABELLA | ROSANNA CAMUGLIA |
| 154 | SETTORE ESERCIZIO | ELIANA BUCCIO |
| 155 | SERVIZI SOCIALI CIRCOSCRIZIONE V | GAETANO DI FAZIO |
| 156 | SETTORE EDILIZIA SPORTIVA | ANTONIO DI STASI |
| 157 | C.E.S.M. VIA DOMODOSSOLA | ECONOMA |
| 158 | NIDO VIA FENOGLIO | ECONOMA |
| 159 | NIDO VIA SCOTELLARO | ECONOMA |
| 160 | MATERNA VIA BARLETTA | ECONOMA |
| 161 | MATERNA STR.AI RONCHI | ECONOMA |
| 162 | MATERNA P.TTA JONA | ECONOMA |
| 163 | MATERNA VIA ALA DI STURA | ECONOMA |
| 164 | MATERNA VIA LUGARO | ECONOMA |
| 165 | MATERNA VIA MEDICI | ECONOMA |
| 166 | MATERNA C.SO CADUTI SUL LAVORO | ECONOMA |
| 167 | MATERNA VIA MORETTA | ECONOMA |
| 168 | MATERNA VIA CERVINO | ECONOMA |
| 169 | MATERNA C.SO DUCA DEGLI ABRUZZI | ECONOMA |
| 170 | MATERNA VIA MONTE CRISTALLO | ECONOMA |
| 171 | MATERNA VIA VENARIA | ECONOMA |
| 172 | MATERNA VIA PAOLI | ECONOMA |
| 173 | MATERNA VIA COLLINO | ECONOMA |
| 174 | MATERNA VIA LUDOVICA | ECONOMA |
| 175 | NIDO VIA TERRANEO | ECONOMA |
| 176 | NIDO VIA DELEDDA | ECONOMA |
| 177 | CENTRO INTERCULTURALE C.SO TARANTO | LORENZINA MORENA |
| 178 | DIREZIONE EDILIZIA PRIVATA | MANUELA D'ALU' |
| 179 | PROGETTO FAMIGLIA | PAOLA SARNATARO |

BIBLIOTECHE

| NR. | INDIRIZZO | REFERENTE |
|------------|-------------------------------------|----------------------|
| 1 | VIA DELLA CITTADELLA 5 | BRUNO BRACCO |
| 2 | C.SO FERRUCCI 65/C | DARIO BRAGAGLIA |
| 3 | VIA CESANA 24 | DARIO BRAGAGLIA |
| 4 | TORINO CENTRO V. DELLA CITTADELLA 5 | ANNA RIGASSIO |
| 5 | MUSICALE C.SO VERCELLI 15 | GAETANA BUSCEMI |
| 6 | VIA FILADELFIA 205 | ROBERTO SCORZA |
| 7 | L. DORA AGRIGENTO 94 | MARIA GIANGOIA |
| 8 | VIA GUIDO RENI 102 | ALESSANDRO ROSSETTO |
| 9 | P.ZZA ASTENGO 9 | CARMELA SANNA |
| 10 | C.SO CINCINNATO 115 | DANIELA LAVARDA |
| 11 | C.SO CORSICA 55 | PATRIZIA FORLIN |
| 12 | C.SO VERCELLI 141 | GIANCARLO VITTORE |
| 13 | VIA MONTE ORTIGARA 95 | STEFANIA MARENGO |
| 14 | C.SO CASALE 5 | GIORGIO TORDOLO |
| 15 | VIA CANDIOLO 79 | ALESSIO PAVARALLO |
| 16 | C.SO UNIONE SOVIETICA 490 | MARGHERITA MONTICONE |
| 17 | VIA SACCARELLI 18 | PATRIZIA MUSCO |
| 18 | VIA LEONCAVALLO 17 | GIULIANA ALLIAUD |

I.T.E.R.

| NR. | INDIRIZZO | REFERENTE |
|------------|-------------------------|--------------------------------------|
| 1 | VIA REVELLO 18 | PATRIZIA BRUNO |
| 2 | VIA MODENA 35 | DILVA CIAUDANO |
| 3 | VIA MILLELIRE 40 | ANTONIO VINCI |
| 4 | VIA TOLLEGNO 83 | PAOLO DELVECCHIO |
| 5 | STR. CUORGNE' 109 | ROSA ALTIERI |
| 6 | VIA MENABREA 8/BIS | FRANCO FRATTO |
| 7 | VIA DELEDDA 5 | PATRIZIA MARIOTTI GEUNA |
| 8 | VIA DOMODOSSOLA 54 | PATRIZIA FOLCO |
| 9 | VIA PARENZO 42 | GLORIA BAROLO |
| 10 | VIA LUINI 195 | GLORIA BAROLO |
| 11 | VIA ROMITA 19 | GLORIA BAROLO |
| 12 | VIALE MEDAGLIE D'ORO 88 | GLORIA BAROLO |
| 13 | VIA MANIN 20 | GLORIA BAROLO |
| 14 | VIA BALLA 13 | GLORIA BAROLO |
| 15 | VIA NUORO 20/C | GLORIA BAROLO |
| 16 | VIA FIESOLE 15/2 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |
| 17 | VIA LUINI 195 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |
| 18 | VIA TEMPIA 6 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |
| 19 | VIA MILLELIRE 40 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |
| 20 | CORSO BRAMANTE 75 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |
| 21 | CORSO ORBASSANO 195 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |
| 22 | CORSO CADORE 20 | MARINA VALENZA DONATELLA MORDENTI |

POLIZIA MUNICIPALE

| NR. | INDIRIZZO | REFERENTE | SETTORE |
|------------|---------------------------|---|---|
| 1 | C.SO XI FEBBRAIO 24 | GIANFRANCO TODESCO | UTAF |
| 2 | VIA BOLOGNA 74 | GIAN PIERO SOLARI | COMANDO POL. MUNICIPALE |
| 3 | VIA LEONCAVALLO 25 | MAURIZIO BERINI | SEZIONE 6 |
| 4 | VIA BAZZI 6 | MARCO RICCA | SEZIONE 7 |
| 5 | VIA SALUZZO 24 | MAURIZIO DEBORTOLI | SEZIONE 8 |
| 6 | VIA GIORDANO BRUNO 148 | ANGELA MASSOCCO | SEZIONE 9 |
| 7 | VIA MORANDI 10 | ENRICO PASERO | SEZIONE 10 |
| 8 | VIA GIOLITTI 2 BIS | VITTORIO ALA | SEZIONE 1 |
| 9 | VIA PINCHIA 11 | FIorentina GRAZIANO | SEZIONE 2 |
| 10 | C.SO PESCHIERA 193 | DANIla LEONARDUZZI | SEZIONE 3 |
| 11 | C.SO UMBRIA 57 | RENATA RUSTICHELLI | SEZIONE 4 |
| 12 | C.SO CINCINNATO 115 | FABRIZIO LEVRINI ANGELO GRASSO | SEZIONE 5 |
| 13 | VIA GARIBALDI 25 | ELISABETTA FERRARESI | NUCLEO NOTIFICHE |
| 14 | VIA MILANO 1 | VINCENZO ROBERTO | PALAZZO CIVICO |
| 15 | VIA BIZZOZZERO 20 | CARLO CARRERA | SCUOLA BUSSI |
| 16 | VIA DEI GLADIOLI 13 | ORNELLA SENIS | NUCLEO SERV. MIRATI |
| 17 | VIA N. BIXIO 44 | GIUSEPPE CASTAGNELLA | NUCLEO OPERATIVO TRIBUTI |
| 18 | STR. DRUENTO 355 | CLAUDIO SALVAGNO | NUCLEO TAXI |
| 19 | P.ZZA DELLA REPUBBLICA 27 | CORRADO SANFILIPPO | PRESIDIO P. PALAZZO |
| 20 | VIA CORTE D' APPELLO 10 | GIOVANNI DROVETTI | NUCLEO EDILIZIA |
| 21 | VIA TRAVES 15 | LUCa MANGHERINI- GIOVANNI SCHEMBARI | MERCATO ITTICO |
| 22 | C.SO MONCALIERI 80 | DANIELE LIETI | TERRE E ACQUE |
| 23 | VIA DELLE MAGNOLIE 5 | CLAUDIA SOBRINO | SICUREZZA URBANA- CENTRALE OPERATIVA |

VADEMECUM ATTIVITA' REFERENTI

SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA DI FOTOCOPIATORI PER IL

TRIENNIO 2013-2016

VADEMECUM SULLE ATTIVITA' CHE I REFERENTI SONO TENUTI AD

ESPLETARE E RELATIVE MODALITA'

I Referenti di Direzione/Divisione/Servizio, individuati presso le medesime sono tenuti ad espletare le seguenti attività:

1. Segnalare tempestivamente alle Ditte aggiudicatarie, secondo le modalità indicate nella circolare disponibile su INTRACOM nella sezione della /Direzione Economato/Servizio di assistenza tecnica fotocopiatori, eventuali guasti /anomalie riscontrate sui fotocopiatori in dotazione.

2. Richiedere alle ditte aggiudicatarie i materiali di consumo (esclusa la carta).

3. Verificare che l'intervento e/o la consegna del materiale di consumo si svolga nella tempistica prescritta dall'art. 2 della Sezione II del Capitolato Speciale d'Appalto (Gli interventi per guasti devono essere garantiti entro le 12 ore lavorative a partire dal giorno successivo alla richiesta di intervento ed i ripristini entro le 48 ore lavorative successive alla medesima richiesta; la consegna dei materiali di consumo deve avvenire entro le 48 ore lavorative successive alla richiesta).

4. Segnalare all'Ufficio Macchine eventuali ritardi rispetto alla tempistica di intervento e/o di consegna dei materiali di consumo di cui al precedente punto 3, via e-mail al seguente indirizzo: richiesteintervento@comune.torino.it, al fine di risolvere tempestivamente le anomalie riscontrate.

5. Procedere alla sottoscrizione del "Rapportino Tecnico" rilasciato dalla ditta che effettuerà l'intervento, ovvero alla sottoscrizione dell'intervento effettuato, sul Libretto Macchina in dotazione al fotocopiatore.

6. Procedere alla compilazione della Reportistica semestrale prevista dall'art. 6 del Capitolato Speciale d'Appalto- Sezione II, di cui agli allegati 6 (interventi) – 6 bis (materiale di consumo) e 6 ter (controllo annuale) del medesimo Capitolato, relativamente alle apparecchiature in dotazione per le quali siano state riscontrate delle non conformità, al fine dell'eventuale applicazione delle penalità di cui all'art. 7 del Capitolato Speciale d'Appalto – Sezione II, prestando particolare attenzione alle date indicate.

7. Inviare semestralmente alla casella di posta elettronica qualitafotocopiatori@comune.torino.it , i reports di cui al punto 6.

PROCEDURA APERTA NR.

ALLEGATO "6"

ASSISTENZA FOTOCOPIATORI E MACCHINE PER UFFICIO

**MODULO QUALITA' SERVIZIO
INTERVENTI**

Direzione/Divisione _____

Servizio _____ Indirizzo _____

Dirigente consegnatario del Registro Inventario _____

Referente _____

Controllo semestre

Richieste di intervento su fotocopiatori per i quali non sono stati rispettati i termini di intervento di cui all'art. 2 Sezione II del Capitolato:

| Modello | Matricola | Data Richiesta | Data ed ora di effettuazione intervento | Data ed ora di risoluzione del guasto |
|----------------|------------------|-----------------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Annotazioni: _____

Referente _____

PROCEDURA APERTA NR.

ALLEGATO "6 bis"

**ASSISTENZA FOTOCOPIATORI E MACCHINE PER UFFICIO
MODULO QUALITA' SERVIZIO
MATERIALE DI CONSUMO**

Servizio Centrale/Divisione _____

Settore _____ Indirizzo _____

Dirigente consegnatario del Registro Inventario _____

Referente _____

Controllo semestre

Richieste materiali di consumo su fotocopiatori per i quali non sono stati rispettati i termini di consegna di cui all'art. 2 Sezione II del Capitolato:

| Modello | Matricola | Data ed ora della richiesta | Data ed ora di consegna |
|---------|-----------|-----------------------------|-------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Annotazioni: _____

Referente _____

PROCEDURA APERTA NR.

ALLEGATO "6 ter"

**ASSISTENZA FOTOCOPIATORI E MACCHINE PER UFFICIO
MODULO QUALITA' SERVIZIO
CONTROLLO ANNUALE**

Servizio Centrale/Divisione _____

Settore _____ Indirizzo _____

Dirigente consegnatario del Registro Inventario _____

Referente _____

Controllo semestre

Specificare per quali fotocopiatori in dotazione è stato effettuato il controllo annuale e quando, da parte della ditta aggiudicataria ai sensi all'art. 2 Sezione II del Capitolato:

| Modello | Matricola | Data effettuazione controllo annuale |
|---------|-----------|--------------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Annotazioni: _____

Referente _____

PROCEDURA APERTA NR.

ALLEGATO "8"

CERTIFICATO VERIFICA DI CONFORMITA'

| | |
|--|--|
| OGGETTO CONTRATTO: | |
| IMPORTO CONTRATTO: | |
| DETERMINA AGGIUDICAZIONE: | |
| DITTA ESECUTRICE: | |
| DIRETTORE ESECUZIONE: | |
| REFERENTE VERIFICA CONFORMITA': | |
| TEMPO ESECUZIONE (da Cap.): | |
| DATA ORDINE: | |
| DATA ESECUZIONE: | |
| IMPORTO ORDINE: | |

VISTO DI CONFORMITA'

SI

NO

FIRMA DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: _____

FIRMA DITTA ESECUTRICE PER ACCETTAZIONE: _____

ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE

| | |
|------------------------------------|--|
| OGGETTO CONTRATTO: | |
| IMPORTO CONTRATTO: | |
| DETERMINA AGGIUDICAZIONE: | |
| DITTA ESECUTRICE: | |
| DIRETTORE ESECUZIONE: | |
| TEMPO ESECUZIONE (da Cap.): | |
| DATA ORDINE: | |
| DATA ESECUZIONE: | |
| IMPORTO ORDINE: | |

VISTO REGOLARE ESECUZIONE

SI

NO

FIRMA DIRETTORE ESECUZIONE CONTRATTO: _____

FIRMA DITTA ESECUTRICE PER ACCETTAZIONE: _____

FIRMA RESPONSABILE PROCEDIMENTO: _____